



# Diario Oficial

del Gobierno del Estado de Yucatán

## Suplemento

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 LA CONTRALORÍA GENERAL**

**ACUERDO SCG 28/2023**

**POR EL QUE SE EMITEN LOS LINEAMIENTOS PARA EL EJERCICIO Y  
COMPROBACIÓN DE LOS RECURSOS DEL CINCO AL MILLAR  
PROVENIENTES DEL DERECHO ESTABLECIDO EN EL ARTÍCULO 85-P  
DE LA LEY GENERAL DE HACIENDA DEL ESTADO DE YUCATÁN ..... 3**

## **Acuerdo SCG 28/2023 por el que se emiten los Lineamientos para el ejercicio y comprobación de los recursos del cinco al millar provenientes del derecho establecido en el artículo 85-P de la Ley General de Hacienda del Estado de Yucatán**

Lizbeth Beatriz Basto Avilés, secretaria de la Contraloría General, con fundamento en los artículos 27, fracciones I, III y XVII, y 46, fracciones IV y V, del Código de la Administración Pública de Yucatán; y 11, apartado A, fracciones IX, y XVI, y apartado B, fracciones XI y XV del Reglamento del Código de la Administración Pública de Yucatán, y

### **Considerando:**

Que la Secretaría de la Contraloría General, en ejercicio de las atribuciones que la normativa vigente le confiere, es la instancia encargada de la fiscalización, seguimiento, inspección y vigilancia de los programas de inversión y obra pública que ejecuten las dependencias y entidades de la Administración Pública estatal, para lo cual precisa la intervención de cada una de sus áreas con competencia para para la instrumentación de los procesos inherentes, así como de los recursos financieros, humanos y materiales de que disponga para el cumplimiento de ese objetivo.

Que la Ley General de Hacienda del Estado de Yucatán establece, en su artículo 85-P, párrafo primero, que los contratistas con quienes se celebren contratos al amparo de la Ley de Obra Pública y Servicios Conexos del Estado de Yucatán pagarán un derecho equivalente al cinco al millar sobre el importe de las estimaciones que se presenten y autoricen para pago, el cual se destinará a la operación, conservación, mantenimiento e inversión necesarios para la prestación de los servicios de inspección, control y fiscalización y los procedimientos inherentes que lleva la Secretaría de la Contraloría General del estado, respecto a los contratos que se celebran con las dependencias y entidades de la Administración Pública estatal.

Que, en ese tenor, el 10 de septiembre de 2020 se publicó en el Diario Oficial del Gobierno del Estado de Yucatán, el Acuerdo SCG 14/2020 por el que expiden los Lineamientos para el ejercicio, control, comprobación y transparencia de los recursos del cinco al millar provenientes del derecho establecido en el artículo 85-P de la Ley General de Hacienda del Estado de Yucatán, el cual tiene por objeto establecer las disposiciones que deberán observarse para el ejercicio, control, comprobación y transparencia de esos recursos, y en el que se determinan, entre otros, los conceptos en que deberán aplicarse, así como las atribuciones e integración del Comité de los Recursos del Cinco al Millar Estatal.

Que, con el objeto de optimizar la eficiencia y eficacia de esta secretaría en la consecución del objetivo previsto en la norma, resulta menester actualizar el marco normativo que determina los mecanismos, conceptos e instancias involucradas en el ejercicio y comprobación de los recursos provenientes del derecho establecido en el artículo 85-P de la Ley General de Hacienda del Estado de Yucatán, por lo que he tenido a bien emitir el presente:

**Acuerdo SCG 28/2023, por el que se emiten los Lineamientos para el ejercicio y comprobación de los recursos del cinco al millar provenientes del derecho establecido en el artículo 85-P de la Ley General de Hacienda del Estado de Yucatán**

**Artículo único.** Se emiten los Lineamientos para el ejercicio y comprobación de los recursos provenientes del artículo 85-P de la Ley General de Hacienda del Estado de Yucatán.

**Lineamientos para el ejercicio y comprobación de los recursos del cinco al millar provenientes del derecho establecido en el artículo 85-P de la Ley General de Hacienda del Estado de Yucatán**

**Capítulo I  
Disposiciones generales**

**Artículo 1. Objeto**

Estos lineamientos tienen por objeto establecer las disposiciones que deberán observarse para el ejercicio y comprobación de los recursos del cinco al millar provenientes del derecho establecido en el artículo 85-P de la Ley General de Hacienda del Estado de Yucatán.

**Artículo 2. Definiciones**

Para efectos de estos lineamientos, se entenderá por:

- I. Comité: el Comité de los recursos del cinco al millar estatal.
- II. Contraloría: la Secretaría de la Contraloría General.
- III. Lineamientos: los Lineamientos para el ejercicio y comprobación de los recursos del cinco al millar provenientes del derecho establecido en el artículo 85-P de la Ley General de Hacienda del Estado de Yucatán.
- IV. Recursos del cinco al millar: los que provienen del derecho establecido en el artículo 85-P de la Ley General de Hacienda del Estado de Yucatán.
- V. Secretaría: la Secretaría de Administración y Finanzas.
- VI. Servicios de inspección, control, fiscalización y sus procesos inherentes: las actividades que lleva a cabo la contraloría para comprobar el cumplimiento de las disposiciones aplicables en la planeación, programación, presupuestación, contratación y ejecución del gasto público realizado por las dependencias y entidades así como todas sus actividades y procesos relacionados, como la contraloría social y la coadyuvancia con sus titulares en el establecimiento del marco de control interno institucional.

**Artículo 3. Interpretación**

La interpretación y resolución de las cuestiones no previstas en estos lineamientos, corresponderá al comité.

## **Capítulo II**

### **Ejercicio y comprobación de los recursos**

#### **Artículo 4. Ejercicio y comprobación de los recursos**

Para el ejercicio y la comprobación de los recursos del cinco al millar, la contraloría se apegará a estos lineamientos y atenderá las disposiciones legales de carácter estatal que resulten aplicables.

Asimismo, verificará que estos se destinen a la prestación de los servicios de inspección, control, fiscalización y sus procesos inherentes.

#### **Artículo 5. Conceptos de gasto para la aplicación de los recursos**

Los recursos del cinco al millar se aplicarán en las acciones de inspección, control, fiscalización y sus procesos inherentes en los conceptos de gasto siguientes:

I. Acciones de promoción para la participación ciudadana: para apoyar las actividades de promoción para la participación ciudadana.

II. Arrendamiento de estacionamiento o para el pago de estacionamientos: para el resguardo de los vehículos.

III. Arrendamiento y mantenimiento de bienes inmuebles: para la operación de bienes y oficinas en inmuebles.

IV. Becas para prestadores de servicio social: para estudiantes de nivel técnico y superior que presten su servicio social.

V. Bienes informáticos: para la adquisición de equipos de uso informático como computadoras, laptops, tabletas electrónicas, impresoras y accesorios.

VI. Combustibles, lubricantes y aditivos para vehículos terrestres: para la adquisición de combustibles, lubricantes y aditivos de todo tipo necesarios para el funcionamiento de vehículos y equipo de transporte terrestre.

VII. Equipo audiovisual: para la adquisición de equipos tales como proyectores, cámaras fotográficas y de video.

VIII. Equipos especializados: para la adquisición de aparatos y equipos especializados de medición, tales como odómetros, estación total, aparatos de medición para pruebas de laboratorio y resistencia de materiales.

IX. Honorarios: para cubrir la remuneración a las personas físicas y morales que sean contratadas por la contraloría para prestar servicios profesionales.

El monto mensual bruto por contrato que se pacte por concepto de honorarios, no deberá rebasar el monto máximo que el comité determine para el ejercicio fiscal en que se celebren los contratos.

Asimismo, para cubrir la remuneración a las personas contratadas, la contraloría deberá requerir un informe mensual de las actividades realizadas por el prestador de los servicios.

La vigencia de los contratos, en ningún caso y bajo ninguna circunstancia, podrá ser mayor al ejercicio fiscal en el que se celebren.

X. Información en medios masivos: para los gastos de difusión, en medios impresos o complementarios, de información, incluyendo aquellas que se realicen en cumplimiento de disposiciones jurídicas, que de manera enunciativa mas no limitativa correspondan a: avisos, precisiones, convocatorias, bases, licitaciones, diario oficial, y demás información en medios masivos.

XI. Impuestos y derechos: para cubrir los impuestos y derechos relativos a los vehículos.

XII. Licencias: para cubrir el importe del licenciamiento del software y sus actualizaciones, para los equipos asignados por la contraloría al desarrollo de las actividades de inspección, control, fiscalización y sus procesos inherentes.

XIII. Mantenimiento y conservación de bienes: para cubrir el costo de los servicios que se contraten para el mantenimiento y conservación de bienes, incluidas las refacciones y accesorios.

XIV. Materiales, útiles de oficina y para el procesamiento en equipos y bienes informáticos: para la adquisición de materiales y útiles de oficina, limpieza, impresión y reproducción, para el procesamiento en equipos y bienes informáticos; materiales estadísticos, geográficos, de apoyo informativo y didáctico; materiales requeridos para el registro e identificación en trámites oficiales y servicios a la población que se requieran para la prestación de los servicios de inspección, control, fiscalización y sus procesos inherentes.

XV. Mobiliario y equipo de administración: para la adquisición de toda clase de bienes muebles y equipo de administración.

XVI. Paquetería y mensajería: para cubrir los gastos de estos conceptos.

XVII. Pasajes nacionales: para cubrir los gastos de transporte en comisiones oficiales temporales de servidores públicos de la contraloría y de las personas independientes contratadas por esta.

XVIII. Seguros: para cubrir las primas por concepto de seguros, así como para cubrir los gastos de deducible en caso de siniestro o daño a la unidad de un vehículo adquirido o arrendado.

XIX. Servicios de arrendamiento de bienes muebles: para cubrir los gastos de arrendamiento de equipos tales como: fotocopiadoras, multifuncionales, computadoras y escáner.

XX. Servicios de auditoría y asesoría externa: para cubrir el pago de los servicios de especialistas externos., incluyendo la microfilmación.

XXI. Servicio de transmisión de señales analógicas y digitales: para los servicios de acceso a Internet y servicios de búsqueda en la red. Provisión de servicios electrónicos, como hospedaje y diseño de páginas web y correo, incluyendo el procesamiento electrónico de información, como captura y procesamiento de datos, preparación de reportes, impresión y edición de archivos,

respaldo de información, lectura óptica; manejo y administración de otras aplicaciones en servidores dedicados o compartidos, como tiendas virtuales, servicios de reservaciones, entre otras, incluyendo la microfilmación.

XXII. Servicios de peritaje y estudios: para cubrir el pago de los peritajes y estudios que se requieran.

XXIII. Servicio de radiolocalización: para el pago de servicios de la red de telecomunicaciones nacional e internacional, requeridos en el desempeño de funciones oficiales, incluyendo la radiolocalización unidireccional o sistema de comunicación personal y selectiva de alerta, sin mensaje, o con un mensaje definido compuesto por caracteres numéricos o alfanuméricos; así como los servicios de conducción de señales de voz, datos e imagen requeridos en el desempeño de funciones oficiales, tales como: servicios satelitales, red digital integrada y demás servicios no considerados en las redes telefónicas y de telecomunicaciones nacional e internacional; necesarios para realizar las actividades vinculadas con los servicios de inspección, control, fiscalización, y procedimientos inherentes.

XXIV. Servicios para capacitación: para las erogaciones por contratación de personas físicas y morales para la prestación de servicios profesionales independientes tales como informáticos, de asesoría, consultoría, capacitación, estudios e investigaciones, protección y seguridad; necesarios para realizar las actividades vinculadas con los servicios de inspección, control, fiscalización, y procedimientos inherentes. Igualmente, para cubrir el costo del servicio integral que se contrate para realizar las capacitaciones o para la celebración de congresos, convenciones, seminarios, simposios y cualquier otro tipo de foro análogo o de características similares, siempre que por tratarse de servicios integrales no puedan desagregarse en otras partidas de los capítulos 2000 Materiales y Suministros y 3000 Servicios Generales, en cuyo caso podrá pagarse los conceptos desagregados con cargo a dichos capítulos. Incluye los gastos estrictamente indispensables que se ocasionen con motivo de la participación en dichos eventos de servidores públicos federales o locales, ponentes y conferencistas, entre otros, siempre y cuando se vinculen a las actividades ya mencionadas.

XXV. Viáticos nacionales: para cubrir, conforme al tabulador establecido en las disposiciones vigentes, en materia de viáticos y pasajes para el desempeño de comisiones oficiales, los gastos por concepto de alimentación y hospedaje de los servidores públicos de la contraloría y de las personas independientes contratadas por esta, en el desempeño de comisiones oficiales temporales, así como por asistir a cursos de capacitación requeridos para el desarrollo de tales servicios, dentro del estado o inclusive en otras entidades federativas cuando así se requiera.

XXVI. Vestuario, blancos, prendas de protección e imagen institucional: los destinados a la adquisición de vestuario, equipos de seguridad, prendas de protección personal y de seguridad, que de manera enunciativa mas no limitativa correspondan a: chalecos, uniformes, cascos, botas, etc.

XXVII. Los demás conceptos del gasto que apruebe el comité por así requerirlo la operación.

### **Artículo 6. Control presupuestal de los recursos**

La secretaría, a través de su Dirección General de Ingresos, deberá remitir a la contraloría, dentro de un plazo de diez días naturales contados a partir de la conclusión de cada mes, un informe mensual de los recursos que hayan recaudado por concepto del derecho a que se refiere el artículo 85-P de la Ley General de Hacienda del Estado de Yucatán (Anexo 1), el cual deberá acompañarse con copia simple del estado de cuenta bancario correspondiente a la cuenta bancaria productiva específica, aperturada por la secretaría, para la recepción y administración de dichos recursos.

La secretaría deberá transferir los recursos mencionados en el informe mensual, a la cuenta específica que para tal efecto disponga la contraloría, en un plazo no mayor a veinte días hábiles contados a partir de la solicitud que le haga la contraloría de dichos recursos.

### **Artículo 7. Registro y control de los rendimientos**

La contraloría deberá llevar un registro y control específico de los rendimientos financieros que se generen en la cuenta bancaria productiva específica aperturada por la secretaría.

Los rendimientos generados durante el ejercicio calendario por la cuenta bancaria que disponga la secretaría para efectos de lo señalado en el párrafo primero del artículo anterior, deberán de enterarse a la contraloría.

Tanto los recursos derivados de la retención, como los rendimientos serán registrados, en los ingresos y egresos contables, atendiendo a las disposiciones normativas aplicables.

### **Artículo 8. Proyecto de presupuesto anual**

Durante el mes de diciembre, previo al inicio de cada ejercicio fiscal, la persona secretaria técnica, informará al comité la proyección de los ingresos que se esperan recaudar por concepto del cinco al millar, asimismo, propondrá para la autorización del comité, el proyecto de presupuesto de egresos de los recursos del cinco al millar (Anexo 2), en el cual se deberá precisar cada uno de los diversos conceptos en los que se prevé aplicar dichos recursos.

El gasto aprobado para estos recursos, deberá ser incorporado al programa anual de adquisiciones, arrendamientos y servicios, así como al presupuesto respectivo en los términos de la legislación vigente en la materia. El ejercicio del recurso se realizará en los mismos términos en que se ejercen los recursos que se obtienen de las transferencias de la secretaría, con excepción del reintegro de los recursos no devengados al cierre del ejercicio.

### **Artículo 9. Cuenta bancaria para recepción y administración de los recursos**

La contraloría, con el fin de administrar los recursos del cinco al millar y sus rendimientos financieros, deberá aperturar una cuenta bancaria productiva específica denominada "Recursos del cinco al millar estatal", la cual deberá tener registrada las firmas mancomunadas de al menos dos de los siguientes:



- I. La persona titular de la contraloría.
- II. La persona titular de la Dirección de Administración de la contraloría.
- III. La persona titular del Departamento Administrativo de la contraloría.

Los impuestos y comisiones por el manejo de la cuenta bancaria serán cubiertos con los rendimientos financieros que esta genere. En caso de que exista algún remanente al cierre del ejercicio, se considerará saldo inicial del presupuesto para el ejercicio siguiente.

#### **Capítulo IV**

#### **Comprobación de los recursos del cinco al millar**

##### **Artículo 10. Documentación comprobatoria**

La Dirección de Administración, será la encargada de integrar la documentación que justifique y compruebe los gastos realizados con los recursos del cinco al millar, en los conceptos previstos en el artículo 5 de estos lineamientos.

Se entenderá por justificantes las disposiciones y documentos jurídicos que determinen la obligación de hacer un pago y, por comprobantes, los documentos que demuestren la entrega de las sumas de dinero correspondientes, de acuerdo con la normatividad aplicable.

Los documentos comprobatorios deberán reunir los requisitos fiscales establecidos en el Código Fiscal de la Federación y demás disposiciones aplicables.

##### **Artículo 11. Publicación en el sitio web**

La contraloría deberá publicar en su sitio web la información mensual y anual financiera relacionada con el ingreso y la aplicación de los recursos del cinco al millar, así como los programas de los cuales se derivan la realización de obras públicas y servicios conexos.

##### **Artículo 12. Informe mensual**

La contraloría deberá de realizar y publicar en su sitio web, dentro de los diez días hábiles siguientes a la conclusión de cada mes, un informe mensual y acumulado de los recursos del cinco al millar transferidos por la Secretaría, así como de los egresos realizados (Anexo 3).

Los informes deberán incluir el resultado de la conciliación realizada por la contraloría con la secretaría, que contenga la información detallada de los montos retenidos a los contratistas, los montos ministrados y los montos pendientes de entregar (Anexo 4).

##### **Artículo 13. Informes de cierre**

La contraloría realizará y publicará en su sitio web, a más tardar el último día hábil de enero del ejercicio fiscal siguiente, el informe de cierre de ejercicio de los recursos del cinco al millar transferidos por la secretaría, así como de los egresos realizados (Anexo 5).

## **Capítulo V**

### **Comité de los Recursos del Cinco al Millar Estatal**

#### **Artículo 14. Objeto del comité**

El comité tiene por objeto apoyar en la toma de decisiones para el ejercicio de los recursos del cinco al millar provenientes del derecho establecido en el artículo 85-P de la Ley General de Hacienda del Estado de Yucatán, así como para fungir como órgano de consulta para regular aspectos que no se consideren en estos lineamientos.

#### **Artículo 15. Atribuciones del comité**

El comité tendrá las siguientes atribuciones:

I. Aprobar, durante el mes de diciembre previo al inicio de cada ejercicio fiscal, el proyecto de presupuesto egresos de los recursos del cinco al millar estatal, presentado por la persona secretaria técnica.

II. Aprobar la normatividad que requiera para el cumplimiento de su objeto.

III. Coadyuvar al cumplimiento de los lineamientos.

IV. Elaborar y aprobar su calendario de sesiones.

V. Acordar sobre los asuntos sometidos a su conocimiento, que no se encuentren previstos en los lineamientos, dictaminando o aprobando lo conducente.

VI. Dar seguimiento al cumplimiento de sus acuerdos.

VII. Las demás que le confiera estos lineamientos y otras disposiciones legales y normativas aplicables.

#### **Artículo 16. Integración del comité**

El comité estará integrado por:

I. La persona titular de la contraloría, quien ejercerá la presidencia.

II. La persona titular de la Dirección de Administración de la Contraloría, quien será secretaria técnica.

III. Las personas titulares de las subsecretarías y direcciones que conformen la contraloría.

Los cargos de las personas integrantes del comité serán de carácter honorífico; por lo tanto, quienes los ocupen no recibirán retribución alguna por su desempeño.

Los integrantes del comité designarán a sus suplentes, quienes los sustituirán en caso de ausencia con las facultades y obligaciones que dispone para aquellos en estos lineamientos.

**Artículo 17. Sesiones**

El comité sesionará, de manera ordinaria, por lo menos cuatro veces al año y, de manera extraordinaria, cuando la persona que ocupe la presidencia lo estime pertinente o lo solicite la mayoría de las personas integrantes.

**Artículo 18. Convocatorias**

La persona que ocupe la presidencia, a través de la persona que sea secretaria técnica, convocará a cada uno de las personas integrantes del comité con una anticipación de, por lo menos, cinco días hábiles a la fecha en que habrán de celebrarse las sesiones ordinarias y veinticuatro horas en el caso de las sesiones extraordinarias.

Las convocatorias de las sesiones se realizarán mediante oficio o correo electrónico y deberán señalar, por lo menos, el carácter y el número de la sesión, el día, la hora y el lugar de su celebración. Adicionalmente, llevarán adjuntas el orden del día y la documentación correspondiente.

En el orden del día se incluirá un apartado correspondiente al de seguimiento de acuerdos emitidos en las sesiones anteriores.

**Artículo 19. Cuórum**

Las sesiones del comité serán válidas siempre que se cuente con la asistencia de la mayoría de las personas integrantes. En todo caso se deberá contar con la presencia la persona que ocupe la presidencia y de la persona que sea secretaria técnica.

Cuando, por falta de cuórum, la sesión no pueda celebrarse el día determinado, la persona que ocupe la presidencia, a través de la persona que sea secretaria técnica, emitirá una segunda convocatoria para realizar dicha sesión, la cual se efectuará con la presencia de las personas integrantes que asistan. Esta sesión no podrá celebrarse sino transcurridas veinticuatro horas contadas a partir de la convocatoria.

**Artículo 20. Validez de los acuerdos**

Las decisiones sobre los asuntos que conozca el comité se aprobarán con el voto de la mayoría de las personas integrantes que asistan a la sesión correspondiente.

En caso de empate, la persona que ocupe la presidencia tendrá el voto de calidad.

**Artículo 21. Actas de las sesiones**

Las actas de las sesiones del comité deberán señalar la fecha, la hora y el lugar de su celebración; los acuerdos alcanzados; y los demás temas analizados durante la sesión correspondiente.

Adicionalmente, a dichas actas se les anexará la lista de asistencia firmada por las personas integrantes y los documentos utilizados durante la sesión.

**Artículo 22. Facultades y obligaciones de la persona que ocupe la presidencia**

La persona que ocupe la presidencia del comité tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Presidir las sesiones del comité y moderar los debates.
- II. Determinar la celebración de sesiones extraordinarias.
- III. Solicitar a las personas integrantes cualquier información que requiera para el desarrollo de las sesiones.
- IV. Someter a la consideración y aprobación del comité el calendario de sesiones.
- V. Firmar las actas de las sesiones a las que hubiera asistido y los demás documentos que le corresponda por normatividad.
- VI. Emitir comentarios en las sesiones del comité.
- VII. Las demás que le confiera este acuerdo y otras disposiciones legales y normativas aplicables.

### **Artículo 23. Facultades y obligaciones de la persona secretaria técnica**

La persona secretaria técnica tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Auxiliar a la persona que ocupe la presidencia en las sesiones del comité.
- II. Convocar a las sesiones del comité, por indicaciones de la persona que ocupe la presidencia.
- III. Elaborar el orden del día, por instrucciones de la persona que ocupe la presidencia, incluyendo los soportes documentales necesarios, así como remitirlas a las personas integrantes del comité.
- IV. Formular la lista de asistencia a las sesiones del comité y verificar que haya quórum.
- V. Elaborar y archivar las actas de las sesiones del comité y los demás documentos que le corresponda por normatividad.
- VI. Suscribir y recabar las firmas de las actas de las sesiones del comité.
- VII. Aplicar y vigilar el debido cumplimiento de estos lineamientos y demás normatividad vigente.
- VIII. Ejecutar los acuerdos del comité y las instrucciones de la persona que ocupe la presidencia.
- IX. Emitir comentarios sobre los asuntos que se presenten al comité.
- X. Emitir su voto para cada uno de los asuntos que se traten en las sesiones.
- XI. Proponer el calendario de sesiones del comité.
- XII. Proponer el proyecto de egresos derivado de los recursos del cinco al millar.

XIII. Las demás que le confiera estos lineamientos y otras disposiciones legales y normativas aplicables.

#### **Artículo 24. Facultades y obligaciones de las personas integrantes**

Las personas integrantes del comité tendrán las siguientes facultades y obligaciones:

I. Asistir a las sesiones con derecho a voz y voto.

II. Proponer a la persona secretaria técnica la inclusión de asuntos que se deban someter a consideración del comité, acompañando la documentación relacionada con los mismos.

III. Analizar el orden del día y los documentos sobre los asuntos a tratar, así como pronunciar los comentarios que estimen pertinentes.

IV. Emitir su voto para cada uno de los asuntos que se traten en las sesiones.

V. Suscribir las actas de las sesiones a las que hubieren asistido, así como los listados de los casos dictaminados.

VI. Proponer acciones o medidas que tengan por objeto mejorar el funcionamiento y organización del comité.

VII. Las demás que le confiera estos lineamientos y otras disposiciones legales y normativas aplicables.

#### **Artículos transitorios**

##### **Primero. Entrada en vigor**

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

##### **Segundo. Abrogación**

Se abroga el Acuerdo SCG 14/2020 por el que expiden los Lineamientos para el ejercicio, control, comprobación y transparencia de los recursos del cinco al millar provenientes del derecho establecido en el artículo 85-P de la Ley General de Hacienda del Estado de Yucatán, publicado en el Diario del Gobierno del Estado de Yucatán el 10 de septiembre de 2020.

Se expide este acuerdo en la sede de la Secretaría de la Contraloría General, en Mérida, Yucatán a 21 de junio de 2023.

( RÚBRICA )

**C. P. Lizbeth Beatriz Basto Avilés**  
**Secretaria de la Contraloría General**

\_\_\_ (1) \_\_\_

**SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS  
DIRECCIÓN GENERAL DE INGRESOS**

**ANEXO 1**

**INFORME MENSUAL LOS INGRESOS RECAUDADOS POR CONCEPTO DE LOS RECURSOS DEL CINCO AL MILLAR ESTATAL  
CORRESPONDIENTE AL MES DE \_\_\_ (2) \_\_\_ DEL EJERCICIO FISCAL \_\_\_ (3) \_\_\_**

CUENTA CONTABLE	DEPENDENCIA EJECUTORA	FONDO O PROGRAMA	IMPORTE RECAUDADO	TRANSFERIDO	PENDIENTE DE TRANSFERIR
___ (4) ___	___ (5) ___	___ (6) ___	___ (7) ___	___ (8) ___	___ (9) ___
<b>TOTAL</b>			___ (10) ___	___ (10) ___	___ (10) ___

**Elaboró:**

**Revisó:**

**Autorizó:**

\_\_\_\_\_  
 \_\_\_ (11) \_\_\_  
 \_\_\_ (12) \_\_\_  
**Fecha:** \_\_\_ (13) \_\_\_

\_\_\_\_\_  
 \_\_\_ (14) \_\_\_  
 \_\_\_ (15) \_\_\_  
**Fecha:** \_\_\_ (16) \_\_\_

\_\_\_\_\_  
 \_\_\_ (17) \_\_\_  
 \_\_\_ (18) \_\_\_  
**Fecha:** \_\_\_ (19) \_\_\_

**ANEXO 1 - Informe Mensual los Ingresos Recaudados por Concepto de los Recursos del Cinco al Millar Estatal.****Instrucciones de llenado**

1. Colocar el logo institucional.
2. Indicar el mes al que corresponde el informe
3. Señalar el ejercicio fiscal al que corresponde el informe.
4. Señalar la cuenta contable en la que se registró el recurso.
5. Señalar la dependencia o entidad que ejecutó obra pública.
6. Señalar el nombre del fondo o programa con el que se financió la ejecución de obra pública y del cual se retuvieron recursos por concepto de cinco al millar estatal a los contratistas.
7. Indicar el importe recaudado.
8. Indicar monto trasferido a la Secretaría de la Contraloría General.
9. Registrar el monto pendiente de transferir a la Secretaría de la Contraloría General.
10. Sumatoria de la columna correspondiente.
11. Nombre de quien elaboró el informe.
12. Cargo de quien elaboró el informe.
13. Fecha en que se elaboró en formato DD/MM/AAAA.
14. Nombre de quien revisó el informe.
15. Cargo de quien revisó el informe.
16. Fecha en que se revisó en formato DD/MM/AAAA.
17. Nombre de quien autorizó el informe.
18. Cargo de quien autorizó el informe.
19. Fecha en que se autorizó en formato DD/MM/AAAA.

\_\_\_\_ ( 1 ) \_\_\_\_

SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA GENERAL  
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

ANEXO 2

PROYECTO DE PRESUPUESTO DE EGRESOS DE LOS RECURSOS DEL CINCO AL MILLAR ESTATAL  
PARA EL EJERCICIO FISCAL \_\_\_\_ ( 2 ) \_\_\_\_

EGRESOS

I	Arrendamiento de estacionamiento y encierro de vehículos	_____	} _____ ( 3 ) _____
II	Arrendamiento y mantenimiento de bienes inmuebles	_____	
III	Becas para prestadores de servicio social	_____	
IV	Bienes informáticos	_____	
V	Combustibles, lubricantes y aditivos para vehículos terrestres	_____	
VI	Equipo audiovisual	_____	
VII	Equipos especializados	_____	
VIII	Honorarios	_____	
IX	Impuestos y derechos	_____	
X	Licencias	_____	
XI	Mantenimiento y conservación de bienes	_____	
XII	Materiales, útiles de oficina y para el procesamiento en equipos y bienes informáticos	_____	
XIII	Mobiliario y equipo de administración	_____	
XIV	Paquetería y mensajería	_____	
XV	Pasajes nacionales	_____	
XVI	Seguros	_____	
XVII	Servicios de arrendamiento de bienes muebles	_____	
XVIII	Servicios de auditoría y asesoría externa	_____	
XIX	Servicio de transmisión de señales analógicas y digitales	_____	
XX	Servicios de peritaje y estudios	_____	
XXI	Servicio de radiolocalización	_____	
XXII	Servicios para capacitación	_____	
XXIII	Viáticos nacionales	_____	
XXIV	Información en medios masivos	_____	
XXV	Vestuario, blancos, prendas de protección e imagen institucional	_____	
XXVI	Acciones de promoción para la participación ciudadana	_____	
<b>SALDO TOTAL DE EGRESOS</b>		_____	_____ ( 4 ) _____

Elaboró:

Revisó:

Autorizó:

\_\_\_\_ ( 5 ) \_\_\_\_  
\_\_\_\_ ( 6 ) \_\_\_\_  
Fecha: \_\_\_\_ ( 7 ) \_\_\_\_

\_\_\_\_ ( 8 ) \_\_\_\_  
Jefe de Departamento Administrativo  
Fecha: \_\_\_\_ ( 9 ) \_\_\_\_

\_\_\_\_ ( 10 ) \_\_\_\_  
Director de Administración  
Fecha: \_\_\_\_ ( 11 ) \_\_\_\_



**ANEXO 2 - Proyecto de Presupuesto Anual de Egresos de los Recursos del Cinco al Millar Estatal.****Instrucciones de llenado**

1. Colocar el logo institucional.
2. Indicar el ejercicio fiscal al que corresponde el proyecto de presupuesto.
3. Anotar, en la fracción correspondiente a los conceptos del gasto aplicables, el importe presupuestado.
4. Anotar la suma total de los egresos presupuestados para el ejercicio fiscal al que corresponde el proyecto.
5. Nombre de la persona servidora pública que elaboró el documento.
6. Puesto o cargo de la persona servidora pública que elaboró el documento.
7. Fecha en que se elaboró el documento.
8. Nombre del Jefe(a) de Departamento Administrativo.
9. Fecha en que el Jefe(a) de Departamento Administrativo revisó el documento.
10. Nombre del Director(a) de Administración.
11. Fecha en que el Director de Administración autorizó el Documento.

\_\_\_\_ ( 1 ) \_\_\_\_

SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA GENERAL  
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

ANEXO 3

INFORME DE INGRESOS Y EGRESOS MENSUAL ACUMULADO, DE LOS RECURSOS DEL CINCO AL MILLAR ESTATAL  
CORRESPONDIENTE AL MES DE \_\_\_\_ ( 2 ) \_\_\_\_ DEL EJERCICIO FISCAL \_\_\_\_ ( 3 ) \_\_\_\_

INGRESOS		
	Ingresos del mes	Ingresos acumulados
Recaudado	____ ( 4 ) ____	____ ( 5 ) ____
Rendimientos financieros generados	____ ( 6 ) ____	____ ( 7 ) ____
Otros conceptos ( ____ ( 8 ) ____ )	____ ( 9 ) ____	____ ( 10 ) ____
<b>TOTAL INGRESOS</b>	<b>____ ( 11 ) ____</b>	<b>____ ( 11 ) ____</b>

EGRESOS			
		Egresos del mes	Egresos acumulados
I	Arrendamiento de estacionamiento y encierro de vehículos	____ ( 12 ) ____	____ ( 13 ) ____
II	Arrendamiento y mantenimiento de bienes inmuebles		
III	Becas para prestadores de servicio social		
IV	Bienes informáticos		
V	Combustibles, lubricantes y aditivos para vehículos terrestres		
VI	Equipo audiovisual		
VII	Equipos especializados		
VIII	Honorarios		
IX	Impuestos y derechos		
X	Licencias		
XI	Mantenimiento y conservación de bienes		
XII	Materiales, útiles de oficina y para el procesamiento en equipos y bienes informáticos		
XIII	Mobiliario y equipo de administración		
XIV	Paquetería y mensajería		
XV	Pasajes nacionales		
XVI	Seguros		
XVII	Servicios de arrendamiento de bienes muebles		
XVIII	Servicios de auditoría y asesoría externa		
XX	Servicio de transmisión de señales analógicas y digitales		
XX	Servicios de peritaje y estudios		
XXI	Servicio de radiolocalización		
XXII	Servicios para capacitación		
XXIII	Viáticos nacionales		
XXIV	Información en medios masivos		
XXV	Vestuario, blancos, prendas de protección e imagen institucional		
XXVI	Acciones de promoción para la participación ciudadana		
XXVII	____ ( 14 ) ____		
	<b>TOTAL EGRESOS</b>	<b>____ ( 11 ) ____</b>	<b>____ ( 11 ) ____</b>

SALDO FINAL \_\_\_\_\_ ( 15 ) \_\_\_\_\_

Nota(s) aclaratoria(s):  
\_\_\_\_ ( 16 ) \_\_\_\_

Elaboró:

Revisó:

Autorizó:

\_\_\_\_ ( 17 ) \_\_\_\_  
\_\_\_\_ ( 18 ) \_\_\_\_  
Fecha: \_\_\_\_ ( 19 ) \_\_\_\_

\_\_\_\_ ( 20 ) \_\_\_\_  
Jefe de Departamento Administrativo  
Fecha: \_\_\_\_ ( 21 ) \_\_\_\_

\_\_\_\_ ( 22 ) \_\_\_\_  
Director de Administración  
Fecha: \_\_\_\_ ( 23 ) \_\_\_\_

**ANEXO 3 - Informe de Ingresos y Egresos Mensual Acumulado, de los Recursos del Cinco al Millar Estatal.****Instrucciones de llenado**

1. Colocar el logo institucional.
2. Indicar el mes al que corresponde el informe
3. Anotar el ejercicio fiscal al que corresponde el informe.
4. Señalar el total de los ingresos recaudados por concepto de cinco al millar estatal recibidos por la Contraloría.
5. Anotar el total de ingresos recaudados acumulados al cierre del mes al que corresponda el informe, por concepto de cinco al millar estatal recibidos por la Contraloría.
6. Indicar el importe total de los rendimientos financieros generados en la(s) cuenta(s) bancaria(s) donde se administraron los recursos de cinco al millar estatal.
7. Indicar el importe total acumulado al cierre del mes al que corresponda el informe, de los rendimientos financieros generados en la(s) cuenta(s) bancaria(s) donde se administraron los recursos de cinco al millar estatal.
8. Especificar el o los conceptos que se están reportando en este apartado.
9. Anotar el importe total de ingresos del mes contemplados dentro del rubro otros conceptos.
10. Indicar los ingresos acumulados dentro del rubro otros conceptos.
11. Anotar la suma total de los importes de la columna correspondiente.
12. Indicar, en la fila correspondiente al concepto de gasto aplicable, el monto total de los egresos ejercidos en el mes.
13. Anotar, en la fila correspondiente al concepto de gasto aplicable, el monto total de los egresos acumulados ejercidos al mes correspondiente.
14. Enlistar los conceptos adicionales de gasto aprobados por el comité en sesiones previas a la emisión del informe.
15. Anotar el saldo final que resulta de la siguiente operación:
  - $\text{Saldo Final} = \text{Total Ingresos Acumulados} - \text{Total Egresos Acumulados}$ .
16. Apartado previsto para notas aclaratorias.
  - ***Nota:*** En caso de no existir aclaraciones en algún informe se deberá suprimir del formato.
17. Nombre de la persona servidora pública que elaboró el documento.
18. Puesto o cargo de la persona servidora pública que elaboró el documento.
19. Fecha en que se elaboró el documento.

**ANEXO 3 - Informe de Ingresos y Egresos Mensual Acumulado, de los Recursos del Cinco al Millar Estatal.****Instrucciones de llenado**

20. Nombre del Jefe(a) de Departamento Administrativo.
21. Fecha en que el Jefe(a) de Departamento Administrativo revisó el documento.
22. Nombre del Director(a) de Administración.
23. Fecha en que el Director de Administración autorizó el Documento.

SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA GENERAL  
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

ANEXO 4

CONCILIACIÓN MENSUAL DE LOS MONTOS RETENIDOS, MINISTRADOS Y PENDIENTES DE ENTREGAR DE LOS RECURSOS DE CINCO AL MILLAR ESTATAL  
CORRESPONDIENTE AL MES DE \_\_\_\_ (2) \_\_\_\_ DEL EJERCICIO FISCAL \_\_\_\_ (3) \_\_\_\_

\_\_\_\_ (1) \_\_\_\_

Mes	Retenido a los contratistas por los ejecutores de obra	Importe Recaudado	Rendimientos financieros	Transferido	Importe recibido	Pendiente de recibir
Ejercicio inmediato anterior	____ (4) ____	____ (5) ____	____ (6) ____	____ (7) ____	____ (8) ____	____ (9) ____
Enero						
Febrero						
Marzo						
Abril						
Mayo						
Junio						
Julio						
Agosto						
Septiembre						
Octubre						
Noviembre						
Diciembre						
Total	____ (10) ____	____ (11) ____	____ (12) ____	____ (13) ____	____ (14) ____	____ (15) ____

Secretaría de Administración y Finanzas	
Recaudado	____ (11) ____
Rendimientos	____ (12) ____

Secretaría de la Contraloría General	
Recibido	____ (14) ____
Pendiente de recibir	____ (15) ____

POR LA SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS:

Elaboró: \_\_\_\_\_ (16) \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_ (17) \_\_\_\_\_  
 Fecha: \_\_\_\_ (18) \_\_\_\_

Autorizó: \_\_\_\_\_ (19) \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_ (20) \_\_\_\_\_  
 Fecha: \_\_\_\_ (21) \_\_\_\_

POR LA SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA GENERAL:

Elaboró: \_\_\_\_\_ (22) \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_ (23) \_\_\_\_\_  
 Fecha: \_\_\_\_ (24) \_\_\_\_

Revisó: \_\_\_\_\_ (25) \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_ (26) \_\_\_\_\_  
 Fecha: \_\_\_\_ (26) \_\_\_\_

Autorizó: \_\_\_\_\_ (27) \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_ (28) \_\_\_\_\_  
 Fecha: \_\_\_\_ (28) \_\_\_\_

Jefe de Departamento Administrativo  
 Director de Administración

**ANEXO 4 - Informe de Ingresos y Egresos Mensual Acumulado, de los Recursos del Cinco al Millar Estatal.****Instrucciones de llenado**

1. Colocar el logo institucional.
2. Indicar el mes al que corresponde la conciliación.
3. Indicar el ejercicio fiscal al cual corresponde la información.
4. Registrar, en el mes correspondiente, el importe informado por los ejecutores de obra a la Secretaría de Administración y Finanzas que ha sido retenido por concepto de cinco al millar estatal.
5. Anotar, en el mes correspondiente, el importe recaudado por la Secretaría de Administración y Finanzas por concepto de cinco al millar estatal.
6. Registrar, en el mes correspondiente, el monto de los rendimientos financieros generados en la(s) cuenta(s) de la Secretaría de Administración y Finanzas en la(s) que se administraron recursos de cinco al millar estatal.
7. Indicar el monto transferido a la Secretaría de la Contraloría General en el mes correspondiente.
8. Anotar el importe recibido por concepto de cinco al millar estatal en el mes correspondiente.
9. Registrar el importe pendiente de recibir por parte de la Secretaría de Administración y Finanzas.
10. Sumatoria de los importes informados por los ejecutores de obra a la Secretaría de Administración y Finanzas que han sido retenidos por concepto de cinco al millar estatal.
11. Sumatoria del importe recaudado por la Secretaría de Administración y Finanzas por concepto de cinco al millar estatal.
12. Sumatoria de los rendimientos financieros generados en la(s) cuenta(s) de la Secretaría de Administración y Finanzas en la(s) que se administraron recursos de cinco al millar estatal.
13. Sumatoria de los montos transferidos a la Secretaría de la Contraloría General en el mes correspondiente.
14. Sumatoria de los importes recibidos por concepto de cinco al millar estatal en el mes correspondiente.
15. Sumatoria de los importes pendientes de recibir por parte de la Secretaría de Administración y Finanzas.

**ANEXO 4 - Informe de Ingresos y Egresos Mensual Acumulado, de los Recursos del Cinco al Millar Estatal.****Instrucciones de llenado**

16. Nombre de la persona servidora pública que elaboró la parte del documento correspondiente a la Secretaría de Administración y Finanzas.
17. Puesto o cargo de la persona servidora pública que elaboró la parte del documento correspondiente a la Secretaría de Administración y Finanzas.
18. Fecha en que la persona servidora pública de la Secretaría de Administración y Finanzas elaboró el documento.
19. Nombre de la persona servidora pública que autorizó la parte del documento correspondiente a la Secretaría de Administración y Finanzas.
20. Puesto o cargo de la persona servidora pública que autorizó la parte del documento correspondiente a la Secretaría de Administración y Finanzas.
21. Fecha en que la persona servidora pública de la Secretaría de Administración y Finanzas autorizó el documento.
22. Nombre de la persona servidora pública que elaboró la parte del documento correspondiente a la Secretaría de la Contraloría General.
23. Puesto o cargo de la persona servidora pública que elaboró la parte del documento correspondiente a la Secretaría de la Contraloría General.
24. Fecha en que se elaboró la parte del documento correspondiente a la Secretaría de la Contraloría General.
25. Nombre del Jefe(a) de Departamento Administrativo de la Secretaría de la Contraloría General.
26. Fecha en que el Jefe(a) de Departamento Administrativo de la Secretaría de la Contraloría General revisó el documento.
27. Nombre del Director(a) de Administración de la Secretaría de la Contraloría General.
28. Fecha en que el Director de Administración de la Secretaría de la Contraloría General autorizó el Documento.

SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA GENERAL  
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

ANEXO 5

INFORME DE CIERRE DEL EJERCICIO FISCAL ... (2) ...

(1) ...

INGRESOS		Saldo del ejercicio anterior	Importe recaudado anual	Rendimientos financieros	Otros conceptos	Total Ingresos
		(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
<b>EGRESOS</b>						
I	Arrendamiento de estado ma y enclero de vehículos	(8)	(8)	(8)	(8)	(8)
II	Arrendamiento y mantenimiento de bienes inmuebles					
III	Becas para prestadores de servicio social					
IV	Bienes informáticos					
V	Combustibles, lubricantes y aditivos para vehículos terrestres					
VI	Equipo audiovisual					
VII	Equipos especializados					
VIII	Honorarios					
IX	Impuestos y derechos					
X	Licencias					
XI	Mantenimiento y conservación de bienes					
XII	Materiales, útiles, de oficina y para el procesamiento en equipos y bienes informáticos					
XIII	Mobiliario y equipo de administración					
XIV	Panadería y mensajería					
XV	Pasajes nacionales					
XVI	Seguros					
XVII	Servicios de arrendamiento de bienes muebles					
XVIII	Servicios de auditoría y asesoría externa					
XIX	Servicio de transmisión de señales analógica y digitales					
XX	Servicios de peritaje y valúdos					
XXI	Servicio de radiodifusión					
XXII	Servicios para capacitación					
XXIII	Viajes nacionales					
XXIV	Información en medios masivos					
XXV	Impresiones, prenda de protección e imagen institucional					
XXVI	Acciones de promoción para la participación ciudadana					
XXVII	(10)					
	<b>Total</b>	(11)	(11)	(11)	(11)	(11)
<b>RESUMEN DE CIERRE DEL EJERCICIO</b>						
Total Ingresos		(7)				
Total Egresos		(12)				
Saldo Final		(13)				

Nota(s) aclaratoria(s):

(14) ...

Elaboró:

Revisó:

Autorizó:

(15) ...  
(16) ...  
Fecha: (17) ...

Jefe de Departamento Administrativo  
(18) ...  
Fecha: (19) ...

Director de Administración  
(20) ...  
Fecha: (21) ...



**Anexo 5 - Informe de Cierre.****Instrucciones de llenado**

1. Colocar el logo institucional.
2. Indicar el ejercicio fiscal al cual corresponde el informe.
3. Registrar, en su caso, el saldo del ejercicio fiscal anterior por concepto de cinco al millar estatal.
4. Anotar el importe recaudado anual por concepto de cinco al millar entregado por la Secretaría de Administración y Finanzas.
5. Indicar el importe total de los rendimientos financieros generados en el ejercicio fiscal en la(s) cuenta(s) bancaria(s) donde se administraron los recursos de cinco al millar estatal.
6. Anotar el importe total de ingresos del ejercicio fiscal contemplados dentro del rubro otros conceptos.
7. Registrar la suma de los ingresos por concepto de cinco al millar que resulta de la siguiente operación:
  - $\text{Total ingresos} = \text{Saldo del ejercicio anterior} + \text{Importe recaudado anual} + \text{Rendimientos financieros}$ .
8. Anotar el importe de los egresos efectuados en la fracción correspondiente a los conceptos del gasto aplicables y en la columna del mes de que se trate.
9. Registrar la suma total de los egresos efectuados de todos los meses en la fracción correspondiente a los conceptos del gasto aplicables.
10. Enlistar los conceptos adicionales de gasto aprobados por el comité en sesiones previas a la emisión del informe.
11. Anotar la sumatoria de la columna correspondiente.
12. Anotar la sumatoria de todos los egresos del ejercicio fiscal correspondiente.
13. Anotar el saldo final que resulta de la siguiente operación:
  - $\text{Saldo Final} = \text{Total Ingresos (numeral 5)} - \text{Total Egresos (numeral 9)}$ .
14. Apartado previsto para notas aclaratorias.
  - ***Nota:*** En caso de no existir aclaraciones en algún informe se deberá suprimir del formato.
15. Nombre de la persona servidora pública que elaboró el documento.
16. Puesto o cargo de la persona servidora pública que elaboró el documento.
17. Fecha en que se elaboró el documento.
18. Nombre del Jefe(a) de Departamento Administrativo.
19. Fecha en que el Jefe(a) de Departamento Administrativo revisó el documento.
20. Nombre del Director(a) de Administración.
21. Fecha en que el Director de Administración autorizó el Documento.

**PODER EJECUTIVO**



**CONSEJERIA JURIDICA**