



# 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.

**Acuerdo Segey 5/2019 por el que se emiten las Reglas de operación del Programa de subsidios o ayudas denominado Entrega de donativos a organizaciones de la sociedad civil con objeto de asistencia educativa**

Loreto Noemí Villanueva Trujillo, secretaria de Educación, 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 3o, párrafo primero, que toda persona tiene derecho a la educación y que el Estado impartirá y garantizará la educación inicial, preescolar, primaria, secundaria, media superior y superior.

Que la Ley General de Educación determina, en su artículo 3, que el Estado fomentará la participación activa de los educandos, madres y padres de familia o tutores, maestras y maestros, así como de los distintos actores involucrados en el proceso educativo y, en general, de todo el Sistema Educativo Nacional, para asegurar que este extienda sus beneficios a todos los sectores sociales y regiones del país, a fin de contribuir al desarrollo económico, social y cultural de sus habitantes.

Que la Constitución Política del Estado de Yucatán establece, en su artículo 90, párrafo primero, que toda persona en el estado tiene los derechos humanos a la educación y la cultura.

Que el Fondo de las Naciones Unidas para la Infancia, en su informe anual para México 2018, destacó que el 82% de los alumnos en nuestro país no alcanza los aprendizajes esperados, lo cual pone en evidencia la necesidad de reforzar integralmente la calidad educativa en el país y, por supuesto, en el estado.

Que el Plan Estatal de Desarrollo 2018-2024, en su eje 2, "Yucatán con Calidad de Vida y Bienestar Social", define la política 2.4, "Educación integral de calidad", cuyo objetivo número 2.4.2, "Mejorar la calidad del sistema educativo estatal", contiene la estrategia 2.4.2.2, "Impulsar mecanismos que garanticen el derecho a la educación laica, gratuita, de calidad y libre de discriminación".

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 70, denominado Eficiencia Terminal en Educación Básica, que tiene como propósito que los estudiantes terminen su educación básica de manera regular, y del cual forma parte el componente apoyos a las organizaciones no gubernamentales 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 Entrega de donativos a organizaciones de la sociedad civil con objeto de asistencia educativa se ejerzan de manera eficiente, eficaz, oportuna y transparente; por lo que he tenido a bien expedir el presente:

**Acuerdo Segey 5/2019 por el que se emiten las Reglas de operación del Programa de subsidios o ayudas denominado Entrega de donativos a organizaciones de la sociedad civil con objeto de asistencia educativa**

**Artículo único.** Se emiten las Reglas de operación del Programa de subsidios o ayudas denominado Entrega de donativos a organizaciones de la sociedad civil con objeto de asistencia educativa.

**Reglas de operación del Programa de subsidios o ayudas denominado Entrega de donativos a organizaciones de la sociedad civil con objeto de asistencia educativa**

**Capítulo I  
Disposiciones generales**

**Artículo 1. Objeto**

Este acuerdo tiene por objeto establecer las reglas de operación del Programa de subsidios o ayudas denominado Entrega de donativos a organizaciones de la sociedad civil con objeto de asistencia educativa.

**Artículo 2. Objetivo del programa**

El Programa de subsidios o ayudas denominado Entrega de donativos a organizaciones de la sociedad civil con objeto de asistencia educativa, que forma parte del programa presupuestario Eficiencia Terminal en Educación Básica, tiene por objetivo contribuir a que los estudiantes terminen su educación básica de manera regular, mediante la entrega de donativos a organizaciones de la sociedad civil con objeto de asistencia educativa, para que sean destinados al desarrollo de proyectos que contribuyan al mejoramiento del sistema educativo y de la calidad de la educación, a través del fortalecimiento del servicio educativo que prestan.

**Artículo 3. Definiciones**

Para efectos de este acuerdo, se entenderá por:

I. Asistencia educativa: la actividad pedagógica, formativa o recreativa enfocada en el estudiante o en la comunidad escolar que contribuya a mejorar el sistema educativo o la calidad de la educación.

II. Beneficiario directo: la organización de la sociedad civil con objeto de asistencia social que reciba los apoyos del Programa de subsidios o ayudas denominado Entrega de donativos a organizaciones de la sociedad civil con objeto de asistencia educativa.

III. Beneficiario indirecto: la persona que es impactada por el Programa de subsidios o ayudas denominado Entrega de donativos a organizaciones de la sociedad civil con objeto de asistencia educativa, a través de la acción de los beneficiarios directos.

IV. Comité técnico: el Comité Técnico del Programa de subsidios o ayudas denominado Entrega de donativos a organizaciones de la sociedad civil con objeto de asistencia educativa.

V. Organización: la persona moral constituida en términos del artículo 5 de la Ley de Fomento a las Actividades de las Organizaciones de la Sociedad Civil en el Estado de Yucatán y que realice actividades de asistencia educativa.

VI. Programa: el Programa de subsidios o ayudas denominado Entrega de donativos a organizaciones de la sociedad civil con objeto de asistencia educativa.

VII. Secretaría: la Secretaría de Educación.

#### **Artículo 4. Población objetivo**

Podrán acceder a los apoyos del programa las organizaciones legalmente constituidas que, de acuerdo con sus respectivas actas constitutivas, realicen actividades de asistencia educativa sin ánimo de lucro.

#### **Artículo 5. Cobertura**

El programa abarcará el territorio del estado de Yucatán.

#### **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 Organizaciones beneficiarias**

#### **Artículo 7. Requisitos**

La organización que desee acceder a los apoyos del programa deberá cumplir con los siguientes requisitos:

- I. Estar legalmente constituida y tener una antigüedad mínima de tres años.
- II. Estar inscrita en el Registro Federal de Contribuyentes.

III. Realizar actividades de asistencia educativa sin ánimo de lucro, de acuerdo con el objeto social dispuesto en su respectiva acta constitutiva.

### **Artículo 8. Documentación**

La organización que desee acceder a los apoyos del programa deberá presentar la siguiente documentación:

- I. Acta constitutiva debidamente protocolizada ante fedatario público.
- II. Acta o actas de asamblea debidamente protocolizadas ante fedatario público, en caso de que la organización hubiese tenido alguna modificación importante en su organización o funcionamiento a partir de su constitución.
- III. Cédula del Registro Federal de Contribuyentes.
- IV. Reglamento interno actualizado, en caso de contar con él.
- V. Padrón de beneficiarios actualizado.
- VI. Estado de cuenta bancaria a nombre de la organización.
- VII. Documento en formato libre donde manifieste, bajo protesta de decir verdad, no haber sido sancionada por alguna institución federal, estatal o municipal.
- VIII. Poder otorgado ante fedatario público donde conste la designación del representante legal de la organización, en caso de que tal designación no constase en los documentos previstos en las fracciones I o II de este artículo.
- IX. Identificación oficial vigente con nombre, fotografía y firma del representante legal de la organización. Se considerarán documentos oficiales de identificación personal la credencial de elector, la licencia de conducir, la cartilla militar o el pasaporte.
- X. Solicitud de registro debidamente completada, cuyo formato se encuentra contenido en el anexo 1 de este acuerdo.
- XI. Proyecto educativo, en formato libre, que contenga la siguiente información:
  - a) Nombre, dirección, número telefónico y correo electrónico de la organización.
  - b) Nombre del director y del representante legal de la organización.
  - c) Antecedentes de la organización.
  - d) Planteamiento del problema que se pretende atender con el proyecto.
  - e) Justificación del proyecto.
  - f) Objetivos general y específicos del proyecto.
  - g) Resultados y número de beneficiarios indirectos que se esperan con el proyecto.

h) Actividades a realizar para el logro de los objetivos del proyecto.

i) Presupuesto y recursos necesarios para el desarrollo de las actividades referidas.

Los documentos previstos en este artículo deberán presentarse en original o, en su caso, copia certificada, y copia simple, para cotejo. Los documentos originales serán devueltos una vez realizado el cotejo correspondiente.

#### **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, la secretaría aplicará los siguientes criterios para la selección de las organizaciones beneficiarias:

- I. La antigüedad de la organización.
- II. Los reconocimientos obtenidos por la labor educativa realizada.
- III. El número de beneficiarios indirectos que se esperan con el proyecto.

#### **Artículo 10. Derechos**

Las organizaciones, 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 así como para conocer el estado de las solicitudes que presenten, y su aprobación o rechazo, 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 o cuando se presuma la existencia de un acto de corrupción.

#### **Artículo 11. Obligaciones**

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

- I. Cumplir con las disposiciones de este acuerdo y con los términos establecidos en el convenio de colaboración que se celebre con motivo del programa.
- II. Proporcionar, de manera oportuna y veraz, la información que se les corresponda o se les solicite para, en su caso, recibir los apoyos del programa o verificar su adecuado uso y destino, para integrar el padrón de beneficiarios del programa o para atender los requerimientos de los órganos de control y fiscalización.

III. Destinar los apoyos del programa única y exclusivamente en los conceptos establecidos en el artículo 13 de este acuerdo y comprobar su adecuado uso y destino, de acuerdo con el convenio de colaboración respectivo.

IV. Informar a la secretaría sobre cualquier circunstancia que ponga en riesgo o impida el adecuado uso y destino de los apoyos del programa.

V. Informar a las autoridades competentes sobre cualquier hecho posiblemente constitutivo de delito.

VI. Aceptar y atender las verificaciones que, en su caso, se les deban realizar para verificar el adecuado uso y destino de los apoyos del programa.

VII. Atender oportunamente las observaciones y recomendaciones que, en su caso, se les realicen como resultado de las verificaciones practicadas.

VIII. Colaborar activamente en los procesos de evaluación que, en su caso, realice la secretaría para verificar el adecuado desarrollo del programa.

### **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 organización, desechará la solicitud de apoyo que se hubiese presentado o cancelará la entrega del apoyo correspondiente, si esta ya se encontrase en trámite o desarrollo y, además, solicitará el reintegro de los recursos otorgados y el pago de las cargas financieras correspondientes, de conformidad con las disposiciones legales y normativas aplicables. La organización o persona infractora no podrá ser nuevamente beneficiaria de este ni de otro programa de la secretaría.

El procedimiento sancionatorio a que se refiere este artículo será desarrollado en términos de la Ley de Actos y Procedimientos Administrativos del Estado de Yucatán.

## **Capítulo III Apoyos**

### **Artículo 13. Descripción**

El programa considera la entrega de apoyos económicos para el desarrollo de proyectos que contribuyan al mejoramiento del sistema educativo y de la calidad de la educación.

Los apoyos deberán destinarse única y exclusivamente en los siguientes conceptos:

I. Pago de arrendamientos, recursos humanos, servicios públicos y costos de impresión.

II. Obtención de insumos y pago de gastos de alimentación necesarios para la operación de la organización.

III. Adquisición de materiales, piezas o equipos especializados.

IV. Adquisición, modernización o mantenimiento de equipo tecnológico o mobiliario.

V. Construcción, adecuación, modernización o mantenimiento de áreas destinadas a la comunidad escolar.

VI. Contratación de unidades y equipo de transporte.

VII. Contratación de servicios de capacitación o asistencia a la educación.

VIII. Contratación de asesores especializados para el desarrollo del proyecto propuesto.

IX. Implementación de acciones de difusión y promoción de los servicios educativos prestados por la organización.

Los apoyos se entregarán mediante transferencia bancaria, con la periodicidad y en los términos que para tal efecto establezca el convenio de colaboración respectivo.

Para la entrega de los apoyos, las organizaciones deberán proporcionar a la secretaría, previamente, los recibos fiscales de los gastos realizados en los conceptos establecidos en este artículo.

Asimismo, las organizaciones deberán entregar a la secretaría los informes de avance en el desarrollo del proyecto en cuestión. La secretaría dará seguimiento al adecuado ejercicio de los apoyos entregados y resguardará la información comprobatoria recibida.

#### **Artículo 14. Monto máximo**

El monto máximo de apoyo que se entregará anualmente como parte del programa será, por organización, de \$5, 000,000.00 (cinco millones de pesos, cero centavos, moneda nacional).

### **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 organizaciones 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.educacion.yucatan.gob.mx](http://www.educacion.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 organización interesada deberá presentar la documentación prevista en el artículo 8 de este acuerdo en la Dirección de Administración y Finanzas de la secretaría.



III. La secretaría, por conducto de la Dirección de Administración y Finanzas, 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 organización podrá presentarla nuevamente, siempre y cuando el programa se encontrase vigente y contase con disponibilidad presupuestaria.

IV. El comité técnico evaluará el proyecto presentado y determinará si la organización solicitante debe ser beneficiaria del programa. En caso procedente, el comité técnico notificará a la organización seleccionada sobre este hecho, por oficio dirigido a su representante legal, y le informará la fecha y hora en la que deberá acudir a la secretaría para celebrar el convenio de colaboración respectivo, en términos del modelo contenido en el anexo 2 de este acuerdo. En caso negativo, aplicará la negativa ficta.

Para el informe a que se refiere el párrafo anterior de esta fracción, el comité técnico contará con un plazo máximo de treinta días naturales, contado a partir de la fecha de presentación de la solicitud de que se trate.

V. La organización seleccionada acudirá a la secretaría en la fecha y hora que el comité técnico hubiese dispuesto y firmará el convenio de colaboración respectivo. En caso de que la organización seleccionada no acudiese a este acto y no expusiese ante la secretaría causa que justificase tal inasistencia en un plazo máximo de tres días hábiles, contado a partir de la fecha de notificación, el apoyo autorizado será cancelado.

VI. La secretaría entregará a las organizaciones seleccionadas el apoyo autorizado, de conformidad con el párrafo tercero del artículo 13 de este acuerdo.

## **Capítulo V Participantes**

### **Sección primera Instancia ejecutora**

#### **Artículo 17. Instancia ejecutora**

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

#### **Artículo 18. Atribuciones de la instancia ejecutora**

La secretaría, 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 organizaciones interesadas en acceder a los apoyos del programa.

VII. Recibir y sistematizar la documentación presentada por las organizaciones 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 organizaciones interesadas en acceder a los apoyos del programa.

IX. Entregar los apoyos del programa y verificar su adecuado uso y destino, así como el cumplimiento de los objetivos definidos en el proyecto correspondiente.

X. 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.

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

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

## **Sección segunda Comité técnico**

### **Artículo 19. Objeto**

El comité técnico tiene por objeto garantizar la imparcialidad y transparencia en la selección de las organizaciones que deban ser beneficiarias del programa, de conformidad con las disposiciones de este acuerdo.

### **Artículo 20. Atribuciones**

El comité técnico tendrá las siguientes atribuciones:

I. Examinar las solicitudes presentadas a la secretaría por las organizaciones interesadas en acceder a los apoyos del programa.

II. Seleccionar a las organizaciones que deban ser beneficiarias del programa, en su caso, de conformidad con los criterios de selección previstos en el artículo 9 de este acuerdo, y autorizar el monto de los apoyos a entregar.

III. Participar en la planeación del programa.

IV. Efectuar propuestas sobre el programa o sus reglas de operación.

V. Vigilar, en el ámbito de su competencia, el adecuado desarrollo del programa y el cumplimiento de sus reglas de operación.

VI. Resolver, en el ámbito de su competencia, los casos no previstos en este acuerdo que se susciten con motivo de la aplicación del programa.

## **Artículo 21. Integración**

El comité técnico estará integrado por:

I. La persona titular de la Dirección de Administración y Finanzas de la secretaría, quien ocupará la presidencia.

II. La persona titular de la Dirección General de Educación Básica de la secretaría.

III. La persona titular de la Dirección General de Desarrollo Educativo y Gestión Regional de la secretaría.

Las personas integrantes del comité técnico tendrán derecho a voz y voto.

El comité técnico contará con una secretaría técnica. La persona quien ocupará este cargo será la persona titular de la Coordinación Técnica y Académica del Despacho de la Secretaría de Educación, quien participará en las sesiones únicamente con derecho a voz.

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

Las personas integrantes del comité técnico deberán nombrar, por escrito, a sus suplentes, quienes las sustituirán con las facultades y obligaciones que dispone para aquellas este acuerdo.

## **Artículo 22. Sesiones**

El comité técnico sesionará, de manera ordinaria, de conformidad con lo establecido en su calendario de sesiones, y, de manera extraordinaria, cuando la persona que ocupe la presidencia lo considere necesario o lo solicite la mayoría de sus personas integrantes.

Las sesiones del comité técnico serán válidas con la asistencia de la mayoría de sus personas integrantes y de la persona que ocupe la presidencia.

Cuando, por falta de cuórum, alguna sesión del comité técnico no pudiese celebrarse el día determinado, la persona que ocupe la presidencia, por conducto de la persona que ocupe la secretaría técnica, emitirá una segunda convocatoria para realizarla. La sesión se efectuará con la presencia de las personas integrantes que asistan y no podrá celebrarse sino transcurridas veinticuatro horas a partir de la convocatoria.

Los acuerdos se tomarán por el voto de la mayoría de las personas integrantes que asistan a la sesión de que se trate. En caso de empate, la persona que ocupe la presidencia tendrá voto de calidad.

## **Artículo 23. Convocatorias**

La persona que ocupe la presidencia del comité técnico, por conducto de la persona que ocupe la secretaría técnica, convocará por escrito a cada una de las personas integrantes del comité técnico con una anticipación de, por lo menos, cinco días

hábiles a la fecha en que habrán de celebrarse las sesiones ordinarias y dos días, en el caso de las sesiones extraordinarias.

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

#### **Artículo 24. Actas de las sesiones**

Las actas de las sesiones del comité técnico deberán ser firmadas por todas las personas que hubiesen asistido a la sesión de que se trate y deberán señalar, por lo menos, la fecha, la hora y el lugar de su celebración; los acuerdos alcanzados; y los asuntos tratados.

Además, a las actas se les adjuntarán la lista de asistencia firmada por todas las personas asistentes y los documentos utilizados durante la sesión respectiva.

#### **Artículo 25. Facultades y obligaciones de la persona que ocupe la presidencia**

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

- I. Presidir las sesiones del comité técnico y moderar los debates.
- II. Someter a consideración y aprobación del comité técnico su calendario de sesiones así como el orden del día y las actas de sus sesiones.
- III. Determinar la celebración de sesiones extraordinarias.
- IV. Requerir a las personas integrantes del comité técnico cualquier información que se necesite para el desarrollo de las sesiones.
- V. Presentar las propuestas de acuerdo a la consideración y votación de las personas integrantes del comité técnico.
- VI. Promover y vigilar el cumplimiento de los acuerdos adoptados por el comité técnico, de conformidad con los plazos establecidos y las responsabilidades asignadas.
- VII. Presentar los informes de seguimiento del programa, en el ámbito de las competencias del comité técnico.

#### **Artículo 26. Facultades y obligaciones de la persona que ocupe la secretaría técnica**

La persona que ocupe la secretaría técnica del comité técnico tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Apoyar a la persona que ocupe la presidencia del comité técnico en el desarrollo de las sesiones.
- II. Elaborar el orden del día de las sesiones del comité técnico, por instrucción de la persona que ocupe la presidencia.

III. Convocar a las sesiones del comité técnico, por instrucción de la persona que ocupe la presidencia.

IV. Verificar la existencia de cuórum.

V. Dar seguimiento a los acuerdos del comité técnico e informar a la persona que ocupe la presidencia sobre su avance y cumplimiento.

VI. Realizar y archivar las actas de las sesiones del comité técnico.

VII. Expedir constancias y certificaciones sobre la documentación que obre en sus archivos.

### **Artículo 27. Facultades y obligaciones de las personas integrantes**

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

I. Participar en las sesiones del comité técnico con derecho a voz y voto.

II. Someter a consideración del comité técnico los asuntos que deban tratarse en las sesiones.

III. Proponer y promover acuerdos orientados al logro de los objetivos del comité técnico y del programa.

IV. Suscribir las actas de las sesiones del comité técnico.

## **Capítulo VI Seguimiento y evaluación**

### **Artículo 28. 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:

<b>Programa</b>	<b>Componente</b>	<b>Indicador</b>	<b>Fórmula</b>
Entrega de donativos a organizaciones de la sociedad civil con objeto de asistencia educativa	Apoyos económicos entregados	Porcentaje de organizaciones beneficiarias	$A = (B/C) * 100$ <p>B = Número de organizaciones que recibieron apoyos económicos</p> <p>C = Número de organizaciones que solicitaron apoyos económicos</p>

### **Artículo 29. 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 30. 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 31. 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 32. 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 33. 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.

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 propia 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 34. 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 del 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 de Educación, en Mérida, Yucatán, a 19 de diciembre de 2019.

**( RÚBRICA )**

**Profa. Loreto Noemí Villanueva Trujillo**  
**Secretaria de Educación**

## Anexo 1. Formato de solicitud de registro

### Secretaría de Educación

#### Programa de subsidios o ayudas denominado Entrega de donativos a organizaciones de la sociedad civil con objeto de asistencia educativa

#### Solicitud de registro

1. Datos generales	
1.1. Nombre la organización	
1.2. R.F.C.	
1.3. Dirección	
1.4. Teléfono	
1.5. Correo electrónico	

2. Trayectoria de la organización y de sus integrantes	
2.1. Describa la visión de la organización a tres años	
2.2. Realice la descripción técnica de la de la organización y del personal que colabora con esta	

3. Presupuesto orientativo (materiales a utilizar)	
3.1. Rubros	Monto

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 Entrega de donativos a organizaciones de la sociedad civil con objeto de asistencia educativa, comunicarse a la Secretaría de la Contraloría General, ubicada en la calle 20 A, número 284 B, por 3 C, colonia Xcumpich, C. P. 97204. Edificio Administrativo Siglo XXI, primer y segundo pisos. Teléfono (999) 930 38 00.



## Anexo 2. Modelo de convenio de colaboración

CONVENIO DE COLABORACIÓN QUE SUSCRIBEN, POR UNA PARTE, LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DEL PODER EJECUTIVO DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE YUCATÁN, REPRESENTADA POR SU TITULAR, EL/LA C. \_\_\_\_\_, EN LO SUCESIVO, "LA SECRETARÍA" Y, POR LA OTRA PARTE, "\_\_\_\_\_", A QUIEN, EN LO SUCESIVO, SE LE DENOMINARÁ "LA ORGANIZACIÓN", REPRESENTADA POR EL/LA C. \_\_\_\_\_, EN SU CARÁCTER DE \_\_\_\_\_, DENOMINADAS EN CONJUNTO COMO "LAS PARTES", AL TENOR DE LOS SIGUIENTES ANTECEDENTES, DECLARACIONES Y CLÁUSULAS:

### ANTECEDENTES

I. En fecha \_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_, fue publicado en el Diario Oficial del Gobierno del Estado de Yucatán el Acuerdo Segey XX/2019 por el que se emiten las Reglas de operación del Programa de subsidios o ayudas denominado Entrega de donativos a organizaciones de la sociedad civil con objeto de asistencia educativa, en lo sucesivo, "**Reglas de Operación**", las cuales establecen las bases para la entrega de recursos a organizaciones de la sociedad civil con objeto de asistencia educativa, para que sean destinados al desarrollo de proyectos que contribuyan al mejoramiento del sistema educativo y de la calidad de la educación.

II. Habiendo recibido una propuesta de proyecto por parte de "**LA ORGANIZACIÓN**", el comité técnico de "**LA SECRETARÍA**", responsable de evaluar las propuestas, aprobó el proyecto presentado, informándolo a "**LA ORGANIZACIÓN**" en fecha \_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_.

III. Con el propósito de concertar la ejecución del proyecto de "**LA ORGANIZACIÓN**", "**LAS PARTES**" suscriben el presente instrumento al tenor de lo dispuesto a continuación:

### DECLARACIONES

#### PRIMERA. Declara "**LA SECRETARÍA**":

I.1. Que es una dependencia del Poder Ejecutivo del Estado de Yucatán, de conformidad con el artículo 22, fracción VII, del Código de la Administración Pública de Yucatán.

I.2. Que en este acto se encuentra representada por \_\_\_\_\_, quien ostenta el cargo de titular de la Secretaría de Educación del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado de Yucatán.

I.3. Que los artículos 27, fracción IV, del Código de la Administración Pública de Yucatán y 11, apartado B, fracción III, de su reglamento establecen la facultad que tiene su titular para intervenir y suscribir los actos, contratos y convenios que a su competencia correspondan.

I.4. Que, entre otros asuntos, coordina las políticas y actividades de la Administración Pública estatal relativas al fomento y el desarrollo de los servicios de educación básica, media superior y deporte, conforme a lo establecido en el artículo 36, fracción I, del Código de la Administración Pública de Yucatán.

I.5. Que cuenta en su presupuesto con recursos suficientes para la celebración del presente instrumento.

I.6. Que señala como su domicilio, para los efectos legales del presente contrato, el predio sin número, de la calle 25, con cruzamientos entre calles 36 y 38 de la colonia García Ginerés, C. P. 97070, de esta ciudad de Mérida, Yucatán.

#### SEGUNDA. Declara "**LA ORGANIZACIÓN**":

II.1. Que es una persona moral constituida en los términos de la legislación mexicana, según acredita mediante acta número \_\_\_\_\_ de fecha \_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_, realizada ante la fe del notario público \_\_\_\_\_, titular de la notaría pública número \_\_\_\_\_, del estado de \_\_\_\_\_.

II.2. Que entre el objeto de la sociedad se encuentra \_\_\_\_\_.

II.3. Que su representante legal, el/la C. \_\_\_\_\_, en su carácter de \_\_\_\_\_, cuenta con las facultades necesarias para suscribir el presente instrumento, de conformidad con el contenido del testimonio de la escritura pública número \_\_\_\_\_ de fecha \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_, realizada ante la fe del notario público \_\_\_\_\_, titular de la notaría pública número \_\_\_\_\_, del estado de \_\_\_\_\_; y se identifica con su \_\_\_\_\_, debidamente expedida por el \_\_\_\_\_, con número o folio: \_\_\_\_\_.

II.4. Que señala como domicilio, para los efectos legales del presente instrumento, el ubicado en la calle \_\_\_\_\_, número \_\_\_\_\_, entre calles \_\_\_\_\_ y \_\_\_\_\_ de la colonia \_\_\_\_\_, C. P. \_\_\_\_\_, de la ciudad de \_\_\_\_\_.

## CLÁUSULAS

**PRIMERA. OBJETO.** El presente convenio tiene por objeto establecer las bases conforme a las cuales “**LA SECRETARÍA**” apoyará con una aportación económica a “**LA ORGANIZACIÓN**”, con el fin de fortalecer los servicios educativos que esta presta, mediante la realización del proyecto educativo que se describe en el “**ANEXO I. PROPUESTA TÉCNICA**” que acompaña el presente instrumento.

**SEGUNDA. MONTO.** Con el fin de lograr el objeto del presente instrumento, de conformidad con su disponibilidad presupuestaria, “**LA SECRETARÍA**” se compromete a entregar a “**LA ORGANIZACIÓN**” un apoyo económico por la cantidad total de \$ \_\_\_\_\_ (son: \_\_\_\_\_ 00/100 M.N.).

La entrega del apoyo se realizará mediante transferencia bancaria, de conformidad con las ministraciones descritas en el “**ANEXO 2. CALENDARIO DE MINISTRACIONES**”, adjunto al presente instrumento.

**TERCERA. COMPROBANTE DE MINISTRACIÓN.** Por cada entrega de recursos que realice “**LA SECRETARÍA**” a “**LA ORGANIZACIÓN**”, esta última se compromete a entregar previamente el Comprobante Fiscal Digital por Internet correspondiente, en los términos que, acorde con la normatividad aplicable en cada caso, le indique “**LA SECRETARÍA**”.

**CUARTA. DESTINO.** “**LA ORGANIZACIÓN**” se obliga a destinar los recursos que reciba de “**LA SECRETARÍA**” exclusivamente para el cumplimiento de los compromisos que derivan del presente instrumento y de las “**Reglas de Operación**”, observando en todo tiempo lo establecido en ellas.

**QUINTA. SUPERVISIÓN Y RENDICIÓN DE CUENTAS.** “**LA SECRETARÍA**” podrá, en cualquier momento, practicar visitas al local donde funciona “**LA ORGANIZACIÓN**”, así como a aquellos lugares en donde realice sus actividades, con el fin de verificar el cumplimiento de este instrumento y de las disposiciones de las “**Reglas de Operación**”.

Sin perjuicio de lo anterior, “**LA ORGANIZACIÓN**” deberá rendir de forma trimestral un informe a “**LA SECRETARÍA**”, en el cual deberá indicar, cuando menos, las actividades realizadas, el recurso invertido y el período que se reporta.

Asimismo, “**LA ORGANIZACIÓN**” deberá entregar a “**LA SECRETARÍA**” un informe final con la información de las actividades realizadas, el cual deberá entregarse, a más tardar, 15 días hábiles posteriores a la conclusión del proyecto. Dicho informe se presentará, bajo protesta de decir verdad, con la firma autógrafa del titular o representante legal de “**LA ORGANIZACIÓN**”. El informe deberá describir las actividades realizadas y las erogaciones correspondientes, con el fin de observar su correcta aplicación.

**SEXTA. OBLIGACIONES DE “LA ORGANIZACIÓN”.** Toda vez que los recursos que se le ministrarán por parte de “**LA SECRETARÍA**” a “**LA ORGANIZACIÓN**” tienen el carácter de subsidios o ayudas, será responsabilidad de esta última cumplir con las siguientes obligaciones:

I. Abrir en una institución bancaria legalmente autorizada una cuenta productiva específica para la inversión y administración de los recursos que reciba de **“LA SECRETARÍA”** e informar a esta última los datos de la institución bancaria, el número de cuenta respectiva y la Clave Bancaria y Electrónica (Clabe).

II. Comprobar la debida aplicación de los apoyos otorgados, de conformidad con los fines para los cuales se otorgaron.

III. Rendir en tiempo y forma, y con apego a la verdad, los informes y la documentación que solicite **“LA SECRETARÍA”** para comprobar el buen uso y destino de los apoyos otorgados.

IV. Proporcionar a los órganos de control y fiscalización, cuando lo requieran, la documentación comprobatoria del ejercicio de los apoyos otorgados.

V. Atender, dentro de los plazos correspondientes, las observaciones y recomendaciones que realice **“LA SECRETARÍA”** como resultado de las verificaciones practicadas.

VI. Informar a **“LA SECRETARÍA”** sobre cualquier circunstancia que ponga en riesgo o impida el correcto ejercicio de los apoyos otorgados.

VII. Informar a las autoridades competentes sobre cualquier hecho posiblemente constitutivo de delito.

VIII. Las demás previstas en las **“Reglas de Operación”**.

**SÉPTIMA. INFRACCIONES Y SANCIONES.** Serán consideradas infracciones las siguientes conductas cometidas por **“LA ORGANIZACIÓN”**:

I. Destinar los recursos que reciba a un fin distinto al establecido en este convenio o en su **“ANEXO I. PROPUESTA TÉCNICA”**.

II. Presentar un retraso mayor a un mes en la entrega de los informes correspondientes, de conformidad con lo dispuesto en la cláusula quinta de este instrumento.

III. Presentar un retraso mayor de dos semanas en el cumplimiento de algún requerimiento de información que realice **“LA SECRETARÍA”**.

IV. Incumplir con las obligaciones establecidas en este convenio o en las **“Reglas de Operación”**.

En caso de que **“LA SECRETARÍA”** detectase que **“LA ORGANIZACIÓN”** cometió alguna de las conductas anteriormente señaladas, cancelará la entrega del apoyo correspondiente, si esta ya se encontrase en trámite o desarrollo y, además, solicitará el reintegro de los recursos otorgados y el pago de las cargas financieras correspondientes, de conformidad a las disposiciones legales y normativas aplicables. **“LA ORGANIZACIÓN”** no podrá ser beneficiaria de este ni de otro programa de **“LA SECRETARÍA”**.

**OCTAVA. VIGENCIA.** La vigencia del presente convenio será por el término de \_\_\_\_ años, contados a partir del día \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de dos mil \_\_\_\_\_. Concluirá el día \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ del año dos mil \_\_\_\_\_.

**NOVENA. RELACIÓN LABORAL.** **“LA ORGANIZACIÓN”** acepta que los recursos humanos que requiera para la organización, ejecución, supervisión y cualesquiera otras actividades que se lleven a cabo con motivo de este instrumento quedarán bajo su absoluta responsabilidad jurídica y administrativa, sin que se entienda en forma alguna que en la realización de los trabajos desarrollados se pudiesen generar, o haber generado, derechos laborales o de otra naturaleza con respecto a **“LA SECRETARÍA”**.

En virtud de lo anterior, no existirá relación laboral alguna entre estos y **“LA SECRETARÍA”**, por lo que en ningún caso se considerará a **“LA SECRETARÍA”** como patrón sustituto o solidario.

**DÉCIMA. TRANSPARENCIA. “LAS PARTES”** acuerdan que, para fomentar la transparencia del programa descrito en las “Reglas de Operación”, en la papelería y documentación oficial, así como en la publicidad y promoción de dicho programa, deberá incluirse, de forma clara, visible y audible, según el caso, la siguiente leyenda:

*“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”.*

**DÉCIMA PRIMERA. CONTROL, VIGILANCIA Y FISCALIZACIÓN.** El control, vigilancia y fiscalización de los recursos públicos que se otorgan con motivo de la celebración del presente convenio estará a lo dispuesto en la Ley del Presupuesto y Contabilidad Gubernamental del Estado de Yucatán y a los acuerdos que emita la Secretaría de la Contraloría General del Estado de Yucatán, así como a las demás disposiciones aplicables.

**DÉCIMA SEGUNDA. MODIFICACIONES. “LAS PARTES”** convienen que cualquiera adición o modificación al presente convenio se hará de común acuerdo, por escrito, mediante la formalización del instrumento jurídico correspondiente, con apego en las disposiciones legales aplicables. Dichas modificaciones y las obligaciones procedentes de los signatarios surtirán efecto a partir de la fecha de su firma.

**DÉCIMA TERCERA. CONTROVERSIAS. “LAS PARTES”** convienen que el presente instrumento es producto de la buena fe, por lo que toda duda o diferencia en opinión con respecto a la interpretación, formalización o cumplimiento será resuelta de común acuerdo por “LAS PARTES”.

En el supuesto de que la controversia subsista, “LAS PARTES” convienen en someterse a la jurisdicción de los tribunales competentes de la ciudad de Mérida, Yucatán, por lo que renuncian al fuero que pudiera corresponderles en razón de su nacionalidad o domicilio presente o futuro.

Leído el presente instrumento y enteradas las partes de su alcance y fuerza legal, manifiestan su conformidad firmando por duplicado al calce y al margen en la ciudad de Mérida, Yucatán, el \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de dos mil \_\_\_\_\_.

**POR “LA SECRETARÍA”**

**POR “LA ORGANIZACIÓN”**

C. \_\_\_\_\_

C. \_\_\_\_\_

## ANEXO I. PROPUESTA TÉCNICA

El presente anexo forma parte del Convenio de Colaboración de fecha \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_, suscrito por “**LA SECRETARÍA**” y “**LA ORGANIZACIÓN**” con el propósito de establecer las bases conforme a las cuales “**LA SECRETARÍA**” apoyará con una aportación económica a “**LA ORGANIZACIÓN**”, con el fin de fortalecer los servicios educativos que esta presta, mediante la realización de las actividades que se describen al tenor de las siguientes consideraciones:

<b>Nombre de la organización:</b>	
<b>Dirección, número telefónico y correo electrónico de la organización:</b>	
<b>Nombre del director o del representante legal de la organización:</b>	
<b>Antecedentes de la organización:</b>	
<b>Planteamiento del problema que se pretende atender con el proyecto:</b>	
<b>Justificación del proyecto:</b>	
<b>Objetivos general y específicos del proyecto:</b>	
<b>Resultados y número de beneficiarios indirectos que se esperan con el proyecto:</b>	
<b>Actividades a realizar para el logro de los objetivos del proyecto:</b>	
<b>Lugar o lugares en dónde se llevarán a cabo las actividades:</b>	
<b>Cronograma de actividades:</b>	
<b>Presupuesto y recursos necesarios para el desarrollo de las actividades</b>	

Leído el presente anexo y enteradas las partes de su alcance y fuerza legal, manifiestan su conformidad firmando por duplicado al calce y al margen en la ciudad de Mérida, Yucatán, el \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de dos mil \_\_\_\_\_.

POR “**LA SECRETARÍA**”

POR “**LA ORGANIZACIÓN**”

C. \_\_\_\_\_

C. \_\_\_\_\_

## ANEXO 2. CALENDARIO DE MINISTRACIONES

El presente anexo forma parte del Convenio de Colaboración de fecha \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_, suscrito por “**LA SECRETARÍA**” y “**LA ORGANIZACIÓN**” con el propósito de establecer las bases conforme a las cuales “**LA SECRETARÍA**” apoyará con una aportación económica a “**LA ORGANIZACIÓN**”, con el fin de fortalecer los servicios educativos que esta presta, mediante la realización de las actividades que se describen en el “**ANEXO I. PROPUESTA TÉCNICA**” que forma parte integral del referido convenio.

Para tal efecto, y en atención a la cláusula segunda del convenio, las cantidades que “**LA SECRETARÍA**” transferirá a “**LA ORGANIZACIÓN**” se atenderán al siguiente calendario:

FECHA	CANTIDAD EN NÚMERO	CANTIDAD EN LETRAS
1-01-		
1-02-		
1-03-		
1-04-		
1-05-		
1-06-		
1-07-		
1-08-		

Leído el presente anexo y enteradas las partes de su alcance y fuerza legal, manifiestan su conformidad firmando por duplicado al calce y al margen en la ciudad de Mérida, Yucatán, el \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de dos mil \_\_\_\_\_.

**POR “LA SECRETARÍA”**

**POR “LA ORGANIZACIÓN”**

C. \_\_\_\_\_

C. \_\_\_\_\_

**Anexo 3. Diagrama de flujo del procedimiento para acceder a los apoyos del Programa de subsidios o ayudas denominado Entrega de donativos a organizaciones de la sociedad civil con objeto de asistencia educativa**

