



Diario Oficial

del Gobierno del Estado de Yucatán

Edición Vespertina

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 DESARROLLO SOCIAL**

NOTAS ACLARATORIAS..... 3

**SECRETARÍA DE PESCA Y ACUACULTURA
SUSTENTABLES****ACUERDO SEPASY 12/2021**

POR EL QUE SE EMITEN LAS REGLAS DE OPERACIÓN DEL
PROGRAMA DE SUBSIDIOS O AYUDAS DENOMINADO DESARROLLO
DE LA ACUACULTURA 7

PODER JUDICIAL

ACUERDO GENERAL NÚMERO EX03-210322-01 DEL PLENO DEL
CONSEJO DE LA JUDICATURA DEL PODER JUDICIAL DEL ESTADO
DE YUCATÁN, POR EL QUE SE SUSPENDEN LABORES EN EL
JUZGADO PRIMERO MIXTO DE LO CIVIL Y FAMILIAR DEL PRIMER
DEPARTAMENTO JUDICIAL DEL ESTADO, CON SEDE EN EL
MUNICIPIO DE PROGRESO 38



SEDESOL
SECRETARÍA DE
DESARROLLO SOCIAL



OFICIO N°: SDS/DS/0149/2021.
Fecha: 22 de marzo de 2021
ASUNTO: .Nota Aclaratoria.

LIC. JOSÉ ALFONSO LOZANO POVEDA
DIRECTOR DEL DIARIO OFICIAL DEL
GOBIERNO DEL ESTADO DE YUCATÁN
PRESENTE.

Por este medio, y en cumplimiento del dispuesto previsto en el artículo 11 de la Ley del Diario Oficial del Gobierno del Estado de Yucatán, me permito solicitar su amable colaboración a efecto de que se publiquen la presente notas aclaratoria para rectificar el artículo 9, numeral III del Acuerdo Sedesol 14/2021 por el que se emiten las Reglas de Operación del Programa de subsidios o ayudas denominado **Programa de Seguridad Alimentaria en Comisarias y Zonas Vulnerables** publicado en el Diario Oficial del Gobierno del Estado de Yucatán el día 09 de febrero de 2021 en el ejemplar suplemento 34,404, conforme a lo siguiente:

Páginas 11 y 12 Dice:

Artículo 9. Documentación

III. Copia del comprobante domiciliario con fecha de expedición no mayor a seis meses a la fecha de presentación de la solicitud de apoyo. Se considerarán comprobantes domiciliarios los recibos de energía eléctrica, agua potable o la constancia de vecindad expedida por la autoridad municipal correspondiente.

Debe decir:

Artículo 9. Documentación

III. Copia del comprobante domiciliario con fecha de expedición no mayor a doce meses a la fecha de presentación de la solicitud de apoyo. Se considerarán comprobantes domiciliarios todos aquellos documentos que estipulan el domicilio del solicitante o la constancia de vecindad expedida por la autoridad municipal correspondiente.

LIC. ROGER JOSÉ TORRES PENICHE
SECRETARIO DE DESARROLLO SOCIAL
DEL PODER EJECUTIVO DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE YUCATÁN

C.c.p.- Archivo

Con fundamento en el Artículo 11 de la Ley del Diario Oficial del Gobierno del Estado de Yucatán, autorizo la publicación de la nota aclaratoria que antecede, solicitada mediante Número de Oficio SDS/DS/0149/2021 de fecha 22 de marzo del año en curso, por parte de la Secretaría de Desarrollo Social del Estado de Yucatán.

Mérida, Yucatán, a 22 de marzo de 2021.

EL DIRECTOR DEL DIARIO OFICIAL DEL GOBIERNO DEL ESTADO.



SEDESOL
SECRETARÍA DE
DESARROLLO SOCIAL



OFICIO N°: SDS/DS/0151/2021.
Fecha: 22 de marzo de 2021
ASUNTO: Nota Aclaratoria.

LIC. JOSÉ ALFONSO LOZANO POVEDA
DIRECTOR DEL DIARIO OFICIAL DEL
GOBIERNO DEL ESTADO DE YUCATÁN
PRESENTE.

Por este medio, y en cumplimiento del dispuesto previsto en el artículo 11 de la Ley del Diario Oficial del Gobierno del Estado de Yucatán, me permito solicitar su amable colaboración a efecto de que se publique la presente nota aclaratoria para rectificar el numeral III del artículo 9 y el anexo 5 del **Acuerdo Sedesol 15/2021 por el que se emiten las Reglas de Operación del Programa de subsidios o ayudas denominado Pintando tu Fachada (Bonik a Wotoch)**, publicado en el Diario Oficial del Gobierno del Estado de Yucatán el día 09 de febrero de 2021 en el ejemplar suplemento 34,404, conforme a lo siguiente:

Página 37 primer párrafo y 38 numeral III

Dice:

Artículo 9. Documentación

Las personas que deseen ser beneficiarias del programa deberán entregar la siguiente documentación:

- III. Comprobante domiciliario (recibo de pago por servicio de agua o recibo de pago por servicio de energía eléctrica) no mayor a seis meses de antigüedad o constancia de vecindad expedida por la autoridad municipal correspondiente.

Debe decir:

Artículo 9. Documentación

Las personas que deseen ser beneficiarias del programa deberán entregar la siguiente documentación:

- III. Comprobante domiciliario no mayor a doce meses de antigüedad Se considerarán comprobantes domiciliarios todos aquellos documentos



SEDESOL
SECRETARÍA DE
DESARROLLO SOCIAL



que estipulen el domicilio del solicitante o la constancia de vecindad expedida por la autoridad municipal correspondiente.

Anexo 5. Convenio de colaboración

CLÁUSULA TERCERA inciso 1)

Dice:

1) Las demás atribuciones establecidas en el artículo 20 de "**LAS REGLAS**".

Debe decir:

1) Las demás atribuciones establecidas en el artículo 19 de "**LAS REGLAS**".

CLÁUSULA CUARTA incisos b) y h)

Dice:

b) Emitir y definir la convocatoria según el artículo 14 de "**LAS REGLAS**"

Debe decir:

b) Emitir y definir la convocatoria según el artículo 16 de "**LAS REGLAS**"

Dice:

h) Las demás atribuciones establecidas en el artículo 19 de "**LAS REGLAS**".

Debe decir:

h) Las demás atribuciones establecidas en el artículo 18 de "**LAS REGLAS**".

CLÁUSULA SÉPTIMA, numeral I.

Dice:

SÉPTIMA. - DE LA MECÁNICA OPERATIVA. - Para el cumplimiento del objeto del presente instrumento, "**LAS PARTES**", en concordancia con lo establecido en el artículo 15 de "**LAS REGLAS**", se sujetan a la siguiente mecánica operativa:

- I. "**LA SECRETARÍA**" publicará la convocatoria del Programa de acuerdo a lo establecido en el artículo 14 de "**LAS REGLAS**".



Juntos transformemos
Yucatán
GOBIERNO ESTATAL 2018 - 2024

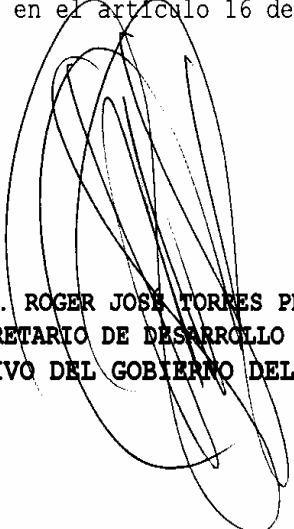
SEDESOL
SECRETARÍA DE
DESARROLLO SOCIAL



Debe decir:

SÉPTIMA. - DE LA MECÁNICA OPERATIVA. - Para el cumplimiento del objeto del presente instrumento, "**LAS PARTES**", en concordancia con lo establecido en el artículo 17 de "**LAS REGLAS**", se sujetan a la siguiente mecánica operativa:

- I. "**LA SECRETARÍA**" publicará la convocatoria del Programa de acuerdo a lo establecido en el artículo 16 de "**LAS REGLAS**".



LIC. ROGER JOSÉ TORRES PENICHE
SECRETARIO DE DESARROLLO SOCIAL
DEL PODER EJECUTIVO DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE YUCATÁN.

Con fundamento en el Artículo 11 de la Ley del Diario Oficial del Gobierno del Estado de Yucatán, autorizo la publicación de la nota aclaratoria que antecede, solicitada mediante Número de Oficio SDS/DS/0151/2021 de fecha 22 de marzo del año en curso, por parte de la Secretaría de Desarrollo Social del Estado de Yucatán.

Mérida, Yucatán, a 22 de marzo de 2021.

EL DIRECTOR DEL DIARIO OFICIAL DEL GOBIERNO DEL ESTADO.

Acuerdo Sepasy 12/2021 por el que se emiten las Reglas de operación del programa de subsidios o ayudas denominado Desarrollo de la Acuicultura

Rafael Combaluzier Medina, secretario de Pesca y Acuicultura Sustentables, 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 123, que toda persona tiene derecho al trabajo digno y socialmente útil.

Que la Ley General de Pesca y Acuicultura Sustentables determina, en su artículo 13, fracción VIII, que corresponde a los gobiernos de las entidades federativas, en el ámbito de sus respectivas competencias, entre otras atribuciones, promover y apoyar la construcción, la mejora y el equipamiento de embarcaciones y artes de pesca, así como la creación y operación de esquemas de financiamiento adecuados para el desarrollo integral de la actividad pesquera y acuícola.

Que el Código de la Administración Pública de Yucatán establece, en su artículo 47 quater, fracción III, que corresponde a la Secretaría de Pesca y Acuicultura Sustentables, entre otras atribuciones, concretar acuerdos y ejecutar programas en materia pesquera y acuícola.

Que, con base en información del Censo Acuícola 2019, en Yucatán existen cincuenta y cinco unidades de producción acuícola activas, de las cuales el 89% se dedica al cultivo de la tilapia y el 11% restante al cultivo de otras especies.

Que, para el desarrollo de las unidades de producción acuícola en el estado, se requieren apoyos que permitan producir especies de alto valor e implementar buenas prácticas para mantener la sanidad e inocuidad del producto, así como el acompañamiento de personal técnico que propicie la permanencia y el crecimiento de esta actividad productiva.

Que el Plan Estatal de Desarrollo 2018-2024, en el eje del desarrollo 1, "Yucatán con Economía Inclusiva", define la política pública 1.8, "Desarrollo Pesquero", cuyo objetivo 1.8.1, "Incrementar el valor de la producción pesquera en el estado, con enfoque de sostenibilidad", contiene la estrategia 1.8.1.1, "Impulsar la competitividad sostenible de los productos pesqueros y acuícolas" y la consecuente línea de acción 1.8.1.1.1, "Modernizar la infraestructura para la pesca, a fin de dar mayor valor agregado a los productos pesqueros".

Que entre los compromisos dispuestos en el Plan Estatal de Desarrollo 2018-2024 se encuentra el identificado con el número 33, "Implementar programas de repoblación, a través de la acuicultura".

Que el Programa Sectorial de Yucatán con Economía Inclusiva 2019-2024 define el tema estratégico 9, "Desarrollo Pesquero y Acuícola con Enfoque Sostenible", cuyo objetivo 9.1, "Incrementar la producción pesquera y acuícola en el estado de Yucatán con enfoque sostenible", contiene la estrategia 9.1.2, "Impulsar el desarrollo sostenible de los productos acuícolas" y las consecuentes líneas de acción 9.1.2.1, "Favorecer el desarrollo de proyectos para dar valor agregado a los

productos acuícolas”, y 9.1.2.2, “Incentivar el desarrollo y mantenimiento de infraestructura adecuada para aprovechar los subproductos de la acuacultura”.

Que los programas presupuestarios son los instrumentos operativos que ayudan a cumplir con los objetivos de la planeación estatal del desarrollo y que entre estos se encuentra el identificado con el número 503, “Desarrollo del Sector Pesquero y Acuícola con Enfoque Sustentable”, que tiene como propósito que el sector pesquero presente prácticas sustentables en los procesos relacionados con su actividad, y que está integrado, entre otros, por los componentes: apoyos económicos para infraestructura pesquera y acuícola entregados, y apoyos económicos para la capacitación de pescadores y productores acuícolas 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 Desarrollo de la Acuacultura se ejerzan de manera eficiente, eficaz, oportuna y transparente, por lo que he tenido a bien expedir el presente:

Acuerdo Sepasy 12/2021 por el que se emiten las Reglas de operación del programa de subsidios o ayudas denominado Desarrollo de la Acuacultura

Artículo único. Se emiten las Reglas de operación del programa de subsidios o ayudas denominado Desarrollo de la Acuacultura.

Reglas de operación del programa de subsidios o ayudas denominado Desarrollo de la Acuacultura

**Capítulo I
Disposiciones generales**

Artículo 1. Objeto

Estas reglas de operación tienen por objeto regular el programa de subsidios o ayudas denominado Desarrollo de la Acuacultura.

Artículo 2. Objetivo del programa

El programa de subsidios o ayudas denominado Desarrollo de la Acuicultura, que forma parte del programa presupuestario Desarrollo del Sector Pesquero y Acuícola con Enfoque Sustentable, tiene por objeto contribuir a que el sector pesquero presente prácticas sustentables en los procesos relacionados con su actividad, mediante la entrega de apoyos económicos para el desarrollo de proyectos de acuicultura y la capacitación de pescadores y productores acuícolas.

Artículo 3. Definiciones

Para efectos de estas reglas de operación, se entenderá por:

I. Cadena de valor: la ventaja competitiva de una empresa que se obtiene a través de la transformación de las materias primas en productos de necesidad para las personas.

II. Capital de trabajo: la cantidad de recursos con los que cuenta una empresa para realizar sus operaciones.

III. Comité técnico: el Comité Técnico del Programa de Subsidios o Ayudas Denominado Desarrollo de la Acuicultura.

IV. Paquete tecnológico: el conjunto de conocimientos científicos necesarios para obtener un producto y que deberán estar validados por instituciones reconocidas de educación superior o de investigación.

V. Pequeño productor: el que genera una producción menor a diez toneladas por ciclo.

VI. Producción acuícola: la cría de organismos acuáticos enfocada en generar y obtener un beneficio económico.

VII. Programa: el programa de subsidios o ayudas denominado Desarrollo de la Acuicultura.

VIII. Secretaría: la Secretaría de Pesca y Acuicultura Sustentables.

Artículo 4. Programa

El programa será ejecutado por la secretaría y comprenderá lo siguiente:

Dependencia	Programa presupuestario	Componente del programa presupuestario	Subsidio o ayuda del programa
Secretaría de Pesca y Acuicultura Sustentables	Desarrollo del Sector Pesquero y Acuícola con Enfoque Sustentable	Apoyos económicos para infraestructura pesquera y acuícola entregados	Apoyo económico para proyectos de acuicultura
		Apoyos económicos para la capacitación de pescadores y productores acuícolas entregados	Apoyo económico para la capacitación de pescadores y productores acuícolas

Artículo 5. Población objetivo

La población objetivo del programa será la siguiente:

Componente del programa presupuestario	Subsidio o ayuda	Población objetivo
Apoyos económicos para infraestructura pesquera y acuícola entregados	Apoyo económico para proyectos de acuicultura	Personas físicas o morales que se dediquen a la pesca y quieran realizar la reconversión de su actividad productiva, o personas físicas o morales que se dediquen a la acuicultura y tengan unidades de producción acuícola activas
Apoyos económicos para la capacitación de pescadores y productores acuícolas entregados	Apoyo económico para la capacitación de pescadores y productores acuícolas	

Artículo 6. Cobertura

El programa abarcará el territorio del estado de Yucatán.

Artículo 7. Aplicación

El programa se aplicará anualmente, conforme a lo establecido en estas reglas de operación. El Gobierno del estado determinará los recursos para su implementación, la cual será gradual y de acuerdo con la disponibilidad presupuestaria y la naturaleza específica de cada componente.

Artículo 8. Convocatoria

La convocatoria del programa se publicará en el sitio web y en los demás medios de comunicación digitales de la secretaría, al menos, con cinco días naturales de anterioridad a la fecha de la instalación de las ventanillas de atención.

La convocatoria deberá contener, al menos, la siguiente información:

I. Los requisitos para acceder a los apoyos del programa y los documentos para acreditarlos.

II. El lugar en donde se ubicarán las ventanillas de atención así como la fecha de su apertura y su horario de atención al público.

III. La descripción general de los apoyos del programa así como del procedimiento para acceder a ellos.

IV. La vigencia y los periodos de ejecución del programa.

V. La dirección, el número telefónico, el correo electrónico y los demás medios de contacto de la secretaría.

VI. La lista de especies prioritarias, que aplicará únicamente para el apoyo económico para proyectos, en su modalidad de desarrollo de nuevas unidades de producción acuícola.

Capítulo II
Disposiciones específicas
Sección primera
Apoyo económico para proyectos

Artículo 9. Requisitos

Las personas que deseen acceder al apoyo a que se refiere esta sección, en cualquiera de sus tres modalidades, deberán cumplir con los siguientes requisitos:

I. Persona física:

- a) Ser de nacionalidad mexicana.
- b) Ser mayor de edad.
- c) Estar al corriente de sus obligaciones fiscales.
- d) Dedicarse a actividades del sector pesquero o acuícola.
- e) Tener domicilio fiscal en el estado de Yucatán.
- f) Tener la legal propiedad o posesión del bien inmueble donde se realizarán las acciones con el apoyo solicitado.
- g) Tener número de identificación en el Registro Nacional de Pesca y Acuicultura o en el Registro Estatal de Pesca y Acuicultura Sustentables.
- h) Tener CLABE interbancaria.
- i) No estar recibiendo otros apoyos o incentivos para el desarrollo de proyectos de acuicultura por parte de la Administración Pública estatal.

II. Persona moral:

- a) Estar legalmente constituida.
- b) Estar al corriente de sus obligaciones fiscales.
- c) Dedicarse a actividades del sector pesquero o acuícola.
- d) Tener domicilio fiscal en el estado de Yucatán.
- e) Tener la legal propiedad o posesión del bien inmueble donde se realizarán las acciones con el apoyo solicitado.
- f) Tener número de identificación en el Registro Nacional de Pesca y Acuicultura o en el Registro Estatal de Pesca y Acuicultura Sustentables.
- g) Tener CLABE interbancaria.
- h) No estar recibiendo otros apoyos o incentivos para el desarrollo de proyectos de acuicultura por parte de la Administración Pública estatal.

Artículo 10. Documentación

Las personas que deseen acceder al apoyo a que se refiere esta sección, en cualquiera de sus tres modalidades, deberán presentar, en original y copia simple, para cotejo, y en formato digital, la siguiente documentación:

I. Persona física:

- a) Acta de nacimiento.
- b) Identificación oficial vigente con nombre y fotografía. Se considerarán documentos oficiales de identificación personal la credencial de elector, la licencia de conducir, la cédula profesional, la cartilla militar o el pasaporte.
- c) Clave Única de Registro de Población.
- d) Constancia de situación fiscal con fecha de emisión no mayor a un mes a la fecha de presentación de la solicitud de apoyo.
- e) Comprobante domiciliario o carta de vecindad, emitida por la autoridad competente, con fecha de emisión no mayor a tres meses a la fecha de presentación de la solicitud de apoyo. Se considerarán comprobantes domiciliarios los recibos de los servicios de energía eléctrica, agua potable o telefonía, o del pago del impuesto predial.
- f) Título de propiedad a nombre de la persona interesada; contrato de comodato, usufructo, donación o adjudicación por herencia; o certificado parcelario del bien inmueble donde se realizarán las acciones con el apoyo solicitado.
- g) Cédula de inscripción de unidades económicas y activos en el Registro Nacional de Pesca y Acuacultura, emitida por la Comisión Nacional de Acuacultura y Pesca, o en el Registro Estatal de Pesca y Acuacultura Sustentables, emitida por la Secretaría de Pesca y Acuacultura Sustentables.
- h) Estado de cuenta a nombre de la persona interesada que contenga la CLABE interbancaria, con una antigüedad no mayor a un mes a la fecha de presentación de la solicitud de apoyo.
- i) Carta dirigida a la persona titular de la Secretaría de Pesca y Acuacultura Sustentables en donde la persona interesada manifieste, bajo protesta de decir verdad, que no está recibiendo apoyos o incentivos para el desarrollo de proyectos de acuacultura por parte de la Administración Pública estatal.
- j) Solicitud de apoyo, de conformidad con el formato contenido en el anexo 1 de estas reglas de operación.
- k) Proyecto, de conformidad con el anexo 2 de estas reglas de operación.

l) Dos cotizaciones, como mínimo, emitidas por distintos proveedores legalmente constituidos, que amparen el monto y concepto solicitados, y contengan el impuesto al valor agregado desglosado. Las cotizaciones deberán estar firmadas por el proveedor.

II. Persona moral:

a) Acta de nacimiento del representante legal.

b) Identificación oficial vigente con nombre y fotografía del representante legal. Se considerarán documentos oficiales de identificación personal la credencial de elector, la licencia de conducir, la cédula profesional, la cartilla militar o el pasaporte.

c) Clave Única de Registro de Población del representante legal.

d) Última actualización del acta constitutiva o de los estatutos de la persona moral, y las modificaciones que, en su caso, hayan tenido a la fecha de presentación de la solicitud de apoyo. Los documentos deberán estar debidamente protocolizados ante fedatario público.

e) Lista de socios actualizada, de conformidad con el anexo 4 de estas reglas de operación.

f) Acta de asamblea o poder, según sea el caso, donde consten la designación del representante legal así como las facultades que le otorga la persona moral que representa para realizar actos de administración y su vigencia. Los documentos deberán estar debidamente protocolizados ante fedatario público.

g) Constancia de situación fiscal con fecha de emisión no mayor a un mes a la fecha de presentación de la solicitud de apoyo.

h) Comprobante domiciliario o carta de vecindad, emitida por la autoridad competente, con fecha de emisión no mayor a tres meses a la fecha de presentación de la solicitud de apoyo. Se considerarán comprobantes domiciliarios los recibos de los servicios de energía eléctrica, agua potable o telefonía, o del pago del impuesto predial.

i) Título de propiedad a nombre de la persona interesada; contrato de comodato, usufructo, donación o adjudicación por herencia; o certificado parcelario del bien inmueble donde se realizarán las acciones con el apoyo solicitado.

j) Cédula de inscripción de unidades económicas y activos en el Registro Nacional de Pesca y Acuicultura, emitida por la Comisión Nacional de Acuicultura y Pesca, o en el Registro Estatal de Pesca y Acuicultura Sustentables, emitida por la Secretaría de Pesca y Acuicultura Sustentables.

k) Estado de cuenta a nombre de la persona que contenga la CLABE interbancaria, con una antigüedad no mayor a un mes a la fecha de presentación de la solicitud de apoyo.

l) Carta dirigida a la persona titular de la Secretaría de Pesca y Acuicultura Sustentables en donde la persona interesada manifieste, bajo protesta de decir verdad, que no está recibiendo apoyos o incentivos para el desarrollo de proyectos de acuicultura por parte de la Administración Pública estatal.

m) Solicitud de apoyo, de conformidad con el formato contenido en el anexo 1 de estas reglas de operación.

n) Proyecto, de conformidad con el anexo 2 de estas reglas de operación.

o) Dos cotizaciones, como mínimo, emitidas por distintos proveedores legalmente constituidos, que amparen el monto y concepto solicitados, y contengan el impuesto al valor agregado desglosado. Las cotizaciones deberán estar firmadas por el proveedor.

Para el caso de las modalidades señaladas en las fracciones II y III del artículo 12 de estas reglas de operación, las personas físicas y morales deberán entregar, además de la documentación prevista en este artículo, el aviso de cosecha de, al menos, uno de los dos últimos años, emitido por la Comisión Nacional de Acuicultura y Pesca.

Artículo 11. Criterios de selección

Si los recursos destinados al programa no fuesen suficientes para atender a todas las personas solicitantes que hubiesen cumplido con los requisitos y la documentación correspondientes, se aplicarán, en orden descendente, los siguientes criterios para su selección:

I. El proyecto presentado contribuya claramente a la generación de empleos, la independencia alimentaria, la reconversión de la actividad productiva o la generación de sistemas integrales de producción y cadena de valor.

II. Las personas morales estén conformadas, en su mayoría, por mujeres.

III. La persona solicitante habite en zonas con alta o muy alta marginación, según el Consejo Nacional de Evaluación de la Política de Desarrollo Social.

IV. La persona solicitante sea un pequeño productor.

Artículo 12. Descripción

El apoyo a que se refiere esta sección consiste en un apoyo económico que se entregará en cualquiera de las siguientes tres modalidades:

I. Desarrollo de nuevas unidades de producción acuícola: consiste en la entrega de apoyo económico a personas que se dediquen a la pesca o acuicultura, para la consecución de infraestructura y la adquisición de equipo y paquetes tecnológicos que permitan el desarrollo de nuevas unidades de producción acuícola, basada en especies prioritarias, de acuerdo con lo que determine el comité técnico. El apoyo económico se entregará hasta por el 80% del costo del proyecto, de conformidad con la cotización seleccionada por el propio comité técnico.

II. Desarrollo de unidades de producción acuícola activas: consiste en la entrega de apoyo económico a personas que se dediquen a la acuicultura y que tengan unidades de producción acuícola activas, para la consecución de infraestructura así como la adquisición o el mantenimiento de equipo y de capital de trabajo. El apoyo económico se entregará hasta por el 80% del costo del proyecto, de conformidad con la cotización seleccionada por el comité técnico.

III. Desarrollo de la cadena de valor en unidades de producción acuícola activas: consiste en la entrega de apoyos económicos a personas que se dediquen a la acuicultura y que tengan unidades de producción acuícola activas, para la consecución de infraestructura y la adquisición de equipo, para mantener la sanidad e inocuidad en la producción. El apoyo económico se entregará hasta por el 80% del costo del proyecto, de conformidad con la cotización seleccionada por el comité técnico.

Independientemente de la modalidad, el 20% restante del costo del proyecto será cubierto por la persona beneficiaria, ya sea mediante la aportación de recursos económicos, infraestructura o equipo existente, o mano de obra. Para efectos de comprobación, la persona beneficiaria, en un plazo máximo de treinta días naturales después de haber recibido el apoyo respectivo, deberá presentar en la secretaría, en caso de optar por cubrir el monto restante con recursos económicos, el estado de cuenta donde conste la aportación realizada; y, en el caso de optar por cubrir el monto restante con infraestructura o equipo existente, o mano de obra, el programa de bitácoras correspondiente, de conformidad con el formato contenido en el anexo 5 de estas reglas de operación.

El apoyo económico se entregará, en una sola ministración, mediante transferencia bancaria a la cuenta de la persona beneficiaria o, en su caso, de su representante legal.

Las personas que hubiesen recibido los apoyos del programa a que se refiere este artículo podrán acceder nuevamente a ellos, siempre y cuando el programa se encontrase vigente y contase con disponibilidad presupuestaria, hubiesen concluido satisfactoriamente con el proyecto apoyado y no hubiesen sido sancionadas por la secretaría u otra autoridad competente por el incumplimiento de alguna disposición jurídica aplicable en relación con el programa.

Artículo 13. Monto máximo

El monto máximo del apoyo a que se refiere esta sección y que se entregará por persona beneficiaria será el siguiente:

I. Para la modalidad de desarrollo de nuevas unidades de producción acuícola:

a) Para persona física, hasta \$900,000.00 (novecientos mil pesos, cero centavos, moneda nacional), sin rebasar el 80% del costo del proyecto.

b) Para persona moral, hasta \$1, 400,000.00 (un millón cuatrocientos mil pesos, cero centavos, moneda nacional), sin rebasar el 80% del costo del proyecto.

II. Para la modalidad de desarrollo de unidades de producción acuícola activas:

a) Para persona física, hasta \$600,000 (seiscientos mil pesos, cero centavos, moneda nacional), sin rebasar el 80% del costo del proyecto.

b) Para persona moral, hasta \$1, 200,000.00 (un millón doscientos mil pesos, cero centavos, moneda nacional), sin rebasar el 80% del costo del proyecto.

III. Para la modalidad de desarrollo de la cadena de valor en unidades de producción acuícola activas:

a) Para persona física, hasta \$800,000 (ochocientos mil pesos, cero centavos, moneda nacional), sin rebasar el 80% del costo del proyecto.

b) Para persona moral, hasta \$1, 200,000.00 (un millón doscientos mil pesos, cero centavos, moneda nacional), sin rebasar el 80% del costo del proyecto.

Artículo 14. Procedimiento

La entrega del apoyo a que se refiere esta sección se sujetará al siguiente procedimiento:

I. La secretaría publicará la convocatoria del programa de conformidad con el artículo 8 de estas reglas de operación.

II. La secretaría instalará y abrirá al público las ventanillas de atención en la fecha que establezca la convocatoria.

III. La persona interesada presentará en la ventanilla de atención la documentación prevista en el artículo 10 de estas reglas de operación.

IV. El personal de la ventanilla de atención recibirá la documentación presentada y verificará que se encuentre completa. En caso afirmativo, integrará un expediente con la información de la persona interesada y le asignará un número de folio. En caso negativo, devolverá la documentación. La persona interesada podrá presentarla nuevamente, siempre y cuando el programa se encontrara vigente y contara con disponibilidad presupuestaria.

V. El personal de la ventanilla de atención remitirá los expedientes integrados al comité técnico, por conducto de su secretario técnico. Para ello, contará con un plazo de cinco días hábiles, contado a partir de la fecha de integración del expediente y de asignación del número de folio.

VI. El comité técnico analizará los expedientes recibidos y autorizará o rechazará las solicitudes de apoyo presentadas. En todo caso, notificará a la secretaría, por escrito, la resolución correspondiente. Para tal notificación, el comité técnico contará con un plazo de diez días hábiles, contado a partir de la fecha de recepción del expediente de que se trate.

VII. La secretaría notificará a la persona interesada, por escrito, sobre la resolución del comité técnico con respecto a su solicitud de apoyo y, en su caso, le indicará el día, la hora y el lugar al que deberá acudir para firmar el recibo de entrega, cuyo formato se encuentra contenido en el anexo 6 de estas reglas de

operación. Para tal notificación, contará con un plazo de cinco días hábiles, contado a partir de la fecha de recepción de la resolución correspondiente.

VIII. La persona seleccionada recibirá el apoyo autorizado y firmará el recibo de entrega señalado.

IX. La persona beneficiaria presentará en la secretaría el estado de cuenta o el programa de bitácoras correspondiente, a efecto de comprobar la aportación realizada como complemento para el desarrollo del proyecto autorizado.

Sección segunda

Apoyo económico para la capacitación

Artículo 15. Requisitos

Las personas que deseen acceder al apoyo a que se refiere esta sección deberán cumplir con los siguientes requisitos:

I. Para persona física, los previstos en la fracción I del artículo 9 de estas reglas de operación, con excepción del establecido en el inciso f).

II. Para persona moral, los previstos en la fracción II del artículo 9 de estas reglas de operación, con excepción del establecido en el inciso e).

Artículo 16. Documentación

Las personas que deseen acceder al apoyo a que se refiere esta sección deberán presentar, en original y copia simple, para cotejo, y en formato digital, la siguiente documentación:

I. Persona física:

a) La prevista en la fracción I del artículo 10 de estas reglas de operación, con excepción de la establecida en los incisos f), k) y l).

b) Proyecto de capacitación, de conformidad con el anexo 3 de estas reglas de operación.

c) Dos cotizaciones, como mínimo, emitidas por distintos proveedores legalmente constituidos para prestar el servicio de capacitación, que amparen el monto y concepto solicitados, y contengan el impuesto al valor agregado desglosado. Las cotizaciones deberán estar firmadas por el proveedor.

d) Currículum vitae y título o cédula profesional que amparen la capacidad técnica de la persona que brindará la capacitación.

II. Persona moral:

a) La prevista en la fracción II del artículo 10 de estas reglas de operación, con excepción de la establecida en los incisos i), n) y o).

b) Proyecto de capacitación, de conformidad con el anexo 3 de estas reglas de operación.

c) Dos cotizaciones, como mínimo, emitidas por distintos proveedores legalmente constituidos para prestar el servicio de capacitación, que amparen el monto y concepto solicitados, y contengan el impuesto al valor agregado desglosado. Las cotizaciones deberán estar firmadas por el proveedor.

d) Currículum vitae y título o cédula profesional que amparen la capacidad técnica de la persona que brindará la capacitación.

Artículo 17. Criterios de selección

Si los recursos destinados al programa no fueran suficientes para atender a todas las personas solicitantes que hubieran cumplido con los requisitos y la documentación correspondientes, se aplicarán, en orden descendente, los criterios de selección previstos en el artículo 11 de estas reglas de operación.

Artículo 18. Descripción

El apoyo a que se refiere esta sección consiste en un apoyo económico para la capacitación y asistencia técnica de nuevas unidades de producción acuícola que estén interesadas en producir especies prioritarias, de acuerdo con lo que determine el comité técnico; y para unidades de producción acuícola activas. El apoyo económico se entregará hasta por el 90% del costo del proyecto, de conformidad con la cotización seleccionada por el comité técnico.

El 10% restante del costo del proyecto será cubierto por la persona beneficiaria, mediante la aportación de recursos económicos. Para efectos de comprobación, la persona beneficiaria, en un plazo máximo de treinta días naturales después de haber recibido el apoyo respectivo, deberá presentar en la secretaría el estado de cuenta donde conste la aportación realizada.

El apoyo económico se entregará, en una sola ministración, mediante transferencia bancaria a la cuenta de la persona beneficiaria o, en su caso, de su representante legal.

Las personas que hubiesen recibido los apoyos del programa a que se refiere este artículo podrán acceder nuevamente a ellos, siempre y cuando el programa se encontrase vigente y contase con disponibilidad presupuestaria, hubiesen concluido satisfactoriamente con el proyecto apoyado y no hubiesen sido sancionadas por la secretaría u otra autoridad competente por el incumplimiento de alguna disposición jurídica aplicable en relación con el programa.

Artículo 19. Monto máximo

El monto máximo del apoyo a que se refiere esta sección y que se entregará por persona beneficiaria será de hasta \$175,000.00 (ciento setenta y cinco mil pesos, cero centavos, moneda nacional), sin rebasar el 90% del costo del proyecto.

Artículo 20. Procedimiento

La entrega del apoyo a que se refiere esta sección se sujetará al procedimiento previsto en el artículo 14 de estas reglas de operación.

Capítulo III

Derechos, obligaciones y sanciones

Artículo 21. Derechos

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

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

II. Recibir, de manera clara, oportuna y gratuita, la información que soliciten para participar en el programa.

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

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

Artículo 22. Obligaciones

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

I. Cumplir con las disposiciones establecidas en estas reglas de operación.

II. Proporcionar, de manera oportuna y veraz, la información y documentación que se les solicite para, en su caso, recibir los apoyos del programa o para integrar su padrón de beneficiarios.

III. Disponer de los apoyos del programa exclusivamente para los fines autorizados, de conformidad con estas reglas de operación.

IV. Entregar oportunamente el estado de cuenta o el programa de bitácoras correspondiente, a efecto de comprobar la aportación realizada como complemento para el desarrollo del proyecto autorizado.

V. Entregar, con los requisitos fiscales correspondientes, las facturas o los comprobantes, a nombre de la persona beneficiaria, que demuestren que los recursos entregados como parte del programa fueron aplicados oportuna y adecuadamente en los conceptos autorizados.

VI. Aceptar y atender las inspecciones, verificaciones o solicitudes de información que se requieran para corroborar el cumplimiento de estas reglas de operación.

Artículo 23. Sanciones

En caso de que la secretaría detectara que la persona beneficiaria no aplicó el apoyo recibido en los conceptos autorizados, esta tendrá la obligación de reintegrar los recursos que no se hubiesen destinado a los conceptos autorizados y aquellos que no se hubiesen devengado al cierre del ejercicio fiscal en curso.

La persona infractora no podrá participar nuevamente en los programas de la secretaría y esta notificará a las instancias estatales y municipales competentes sobre su incumplimiento.

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

Capítulo IV Participantes

Sección primera Instancia ejecutora

Artículo 24. Instancia ejecutora

La secretaría, por conducto de la Dirección de Acuacultura, será la instancia encargada de la ejecución del programa. Para tal efecto, establecerá los mecanismos de coordinación necesarios para su planeación, presupuestación, organización y ejecución.

Artículo 25. Atribuciones

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. Publicar la convocatoria del programa.
- III. Definir e implementar, en el ámbito de su competencia, criterios y acciones para que los apoyos del programa se entreguen de forma oportuna, eficiente y transparente.
- IV. Difundir y promover el programa y sus reglas de operación.
- V. Atender y proporcionar información sobre el programa a las personas interesadas en acceder a sus apoyos.
- VI. Verificar el cumplimiento de los requisitos y de la documentación presentada por las personas interesadas en acceder a los apoyos del programa.
- VII. Integrar los expedientes con la información de las personas que hubiesen cumplido con los requisitos y la documentación correspondientes, y turnarlos al comité técnico, por conducto de su secretario técnico.
- VIII. Entregar los apoyos del programa a las personas que hubiese seleccionado el comité técnico, de conformidad con estas reglas de operación.
- IX. Realizar las inspecciones, verificaciones o solicitudes de información que se requieran para corroborar la aplicación de los apoyos entregados y, en general, el cumplimiento de estas reglas de operación, de conformidad con la Ley de Actos y Procedimientos Administrativos del Estado de Yucatán.

X. Aplicar, en su caso, las sanciones previstas en el artículo 23 de estas reglas de operación.

XI. Integrar, actualizar y publicar el padrón de beneficiarios del programa, en términos de la legislación aplicable en materia de transparencia y acceso a la información pública.

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

XIII. Elaborar y presentar al comité técnico un informe anual que permita conocer el ejercicio presupuestal del programa y sus resultados.

XIV. Resolver, en el ámbito de su competencia, las cuestiones legales y administrativas que se susciten con motivo de la implementación del programa.

Sección segunda Comité técnico

Artículo 26. Objeto

El comité técnico es el órgano colegiado que tiene por objeto definir las bases para la planeación y ejecución del programa, y distribuir sus apoyos.

Artículo 27. Atribuciones

El comité técnico tendrá las siguientes atribuciones:

I. Aprobar las bases y políticas para el adecuado desarrollo del programa y el cumplimiento de su objeto.

II. Aprobar o rechazar las solicitudes de apoyo presentadas, y determinar el monto de apoyo a entregar, en su caso.

III. Modificar o, en su caso, cancelar, por causas justificables, las resoluciones emitidas con respecto a solicitudes de apoyo aprobadas.

IV. Proponer ajustes o mejoras al programa o sus reglas de operación.

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

VI. Aprobar o, en su caso, modificar su calendario de sesiones y la normativa necesaria para el cumplimiento de su objeto.

VII. Resolver, en el ámbito de su competencia, las cuestiones legales y administrativas que se susciten con motivo de la implementación del programa.

Artículo 28. Integración

El comité técnico estará integrado por:

I. La persona titular de la secretaría, quien lo presidirá.

II. La persona titular de la Dirección de Acuacultura de la secretaría.

III. La persona titular de la Dirección de Administración de la secretaría.

IV. La persona titular de la Dirección Jurídica de la secretaría.

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

El comité técnico contará con una secretaría técnica, que será ejercida por la persona titular de la Dirección de Acuicultura de la secretaría y participará en las sesiones con derecho a voz y voto.

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

Las personas integrantes del comité técnico deberán designar, por escrito, a sus suplentes, quienes las sustituirán en sus ausencias con las facultades y obligaciones que disponen para aquellas estas reglas de operación. Las personas suplentes deberán tener el rango inmediato inferior al de las personas integrantes.

Artículo 29. Sesiones

El comité técnico sesionará bajo la modalidad presencial o en línea, de manera ordinaria, por lo menos, una vez cada tres meses y, de manera extraordinaria, cuando la persona que ocupe la presidencia lo considere necesario.

Las sesiones del comité técnico que se celebren bajo la modalidad en línea, y los acuerdos que en ellas se tomen, serán válidas, siempre y cuando se observen las formalidades establecidas al respecto en estas reglas de operación.

Para su validez, las sesiones del comité técnico necesitarán contar con la asistencia de la mayoría de las personas integrantes y de la persona que ocupe la presidencia, o de su suplente.

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 nueva convocatoria para realizarla. La sesión se efectuará con la presencia de las personas integrantes que asistan, dentro de los cinco días hábiles siguientes al de la emisión de la nueva 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. Los acuerdos tomados deberán identificarse con un código que siga un orden cronológico.

Artículo 30. 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 uno de las personas integrantes del comité técnico con una anticipación de, por lo menos, tres días hábiles a la fecha en que habrán de celebrarse las sesiones ordinarias y un día hábil, 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; la modalidad; y el día, la hora y el lugar de su celebración. Adicionalmente, llevarán adjuntas el orden del día y la documentación correspondiente.

Artículo 31. Actas de las sesiones

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

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

Artículo 32. 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. Determinar la modalidad en que deban celebrarse las sesiones del comité técnico y, en su caso, el sistema, la plataforma o el medio tecnológico a utilizar para el desarrollo de las sesiones bajo la modalidad en línea.
- III. Determinar la celebración de sesiones extraordinarias.
- IV. Someter a consideración y aprobación del comité técnico el orden del día y las actas de sus sesiones.
- V. Requerir a las personas integrantes del comité técnico cualquier información que se necesite para el desarrollo de sus sesiones.
- VI. Presentar las propuestas de acuerdo a la consideración y votación de las personas integrantes del comité técnico.
- VII. Promover y vigilar el cumplimiento de los acuerdos tomados por el comité técnico, de conformidad con los plazos establecidos y las responsabilidades asignadas.

Artículo 33. 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 sus 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. Llevar el registro de las votaciones de las personas integrantes del comité técnico.

VI. Ejecutar los acuerdos del comité técnico que lo señalen como responsable y las instrucciones de la persona que ocupe la presidencia.

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

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

IX. Recibir de la instancia ejecutora los expedientes integrados y someterlos a la consideración del comité técnico.

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

Artículo 34. 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 sus sesiones.

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

IV. Brindar la información y el apoyo que requiera el comité técnico.

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

Capítulo V Seguimiento y evaluación

Artículo 35. Seguimiento

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

La secretaría establecerá los registros administrativos que permitan generar la información estadística y geográfica desagregada por sexo y grupo etario, entre otros, que resulte necesaria para el cálculo de indicadores y el seguimiento del programa, conforme a los mecanismos que establezca la Secretaría Técnica de Planeación y Evaluación, y que permitan recopilar, de manera sistemática y continua, los datos para medir el avance programático y presupuestal del programa y el logro de las metas y los objetivos establecidos.

El instrumento básico para el seguimiento del programa será la Matriz de Indicadores para Resultados, con base en los siguientes indicadores:

Programa presupuestario	Componente del programa presupuestario	Programa	Subsidio o ayuda	Indicador	Fórmula y variables
Desarrollo del Sector Pesquero y Acuicola con Enfoque Sustentable	Apoyos económicos para infraestructura pesquera y acuicola entregados	Desarrollo de la Acuicultura	Apoyo económico para proyectos de acuicultura	Porcentaje de apoyos económicos a unidades pesqueras y acuícolas entregados	$A = B / C * 100$ B = Total de apoyos económicos a unidades pesqueras y acuícolas entregados C = Total de apoyos económicos a unidades pesqueras y acuícolas solicitados
	Apoyos económicos para la capacitación de pescadores y productores acuícolas entregados		Apoyo económico para la capacitación de pescadores y productores acuícolas	Porcentaje de apoyos económicos para la capacitación entregados	$A = B / C * 100$ B = Total de apoyos económicos para la capacitación entregados C = Total de apoyos económicos para la capacitación programados

Artículo 36. Evaluación

La Secretaría Técnica de Planeación y Evaluación evaluará el programa, por sí misma o a través de un evaluador externo e independiente de la secretaría.

La secretaría brindará la información, la evidencia y las facilidades necesarias para desarrollar el proceso de evaluación, y responderá, de manera formal, a los requerimientos y las recomendaciones que deriven de dicho proceso.

Artículo 37. Publicación de informes

La secretaría deberá publicar la información correspondiente del programa, en términos del artículo 70, fracción XV, de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

Capítulo VI

Disposiciones complementarias

Artículo 38. 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 contribuyentes. 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 39. 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.

El recurso no devengado en la organización, operación y ejecución del programa será reembolsado a la Secretaría de Administración y Finanzas.

Artículo 40. Denuncias

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

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

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

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

Artículo 41. Responsabilidades de los servidores públicos

Los servidores públicos que incumplan con las disposiciones de estas reglas de operación 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 Pesca y Acuacultura Sustentables, en Mérida, Yucatán, 22 de Marzo de 2021.

(RÚBRICA)

Rafael Combaluzier Medina
Secretario de Pesca y Acuacultura Sustentables

Anexo 1. Formato de solicitud de apoyo

 Juntos transformemos Yucatán GOBIERNO ESTATAL 2018 - 2024	 SEPASY SECRETARÍA DE PESCA Y ACUICULTURA SUSTENTABLE DE YUCATÁN	Anexo 1. Formato de solicitud de apoyo FORMATO DE SOLICITUD DE APOYO	
--	--	---	---

FOLIO (asignado cuando
ingresa a ventanilla):

SEPASY-PADDEPA-000

I. DATOS DEL SOLICITANTE (PERSONA FÍSICA O MORAL)

Física

☐

Moral

☐

Componente:																				
Subcomponente:																				
Nombre (s) del grupo o razón social de persona moral:																				
Nombre (s) de persona física o representante legal (en su caso) o representante del grupo en su caso:																				
	Primer apellido:					Segundo apellido:														
Domicilio de la persona física o representante legal (en su caso):	Calle:			No.		Cruzamientos:														
	Colonia:					Código Postal														
	Localidad:					Municipio:														
Teléfono (lada):											Celular (lada):									
Correo electrónico:																				
RFC:																				
CURP:																				
Actividad económica (en relación a constancia de SAT):																				
RNPA de la Unidad Económica:																				
RNPA de la Instalación Acuicola:																				

II. DATOS DEL PROYECTO:

Nombre del proyecto:																
Tipo de domicilio:	Urbano:		Rural:													
Tipo de asentamiento:	Colonia:		Fraccionamiento:		Pueblo:		Ejido:		Otro:							
Tipo de vialidad:	Avenida:		Calle:		Carretera:		Camino:		Otro:							
Nombre de la vialidad:											Estado:					
Municipio:											Localidad:					
Número exterior:					Número interior:					Código postal:						
Referencia 1 (entre vialidades):																

Referencia 2 (descripción de ubicación):			
Coordenadas geográficas:	Latitud:		Longitud:

III. DATOS DEL RESPONSABLE DEL PROYECTO:

Nombre del responsable del proyecto:		Primer apellido:		Segundo apellido:	
Domicilio del responsable del proyecto:	Calle:		No.		Cruzamientos:
	Localidad:			Municipio:	
Teléfono (lada):			Celular (lada):		
Correo electrónico:					
RFC:					
CURP:					
Ultimo grado de estudios:					
No. de cédula profesional:					

IV. MONTOS SOLICITADOS:

Concepto de apoyo	Apoyo Estatal	Aportación de Productor	Monto Total
TOTAL			

V. INFORMACIÓN SOCIOECONÓMICA

	Hombres	Maya hablante (Sí/No)	Mujeres (No.)	Maya hablante (Sí/No)
No. Empleos directos:				
No. Empleos indirectos:				
No. de Adultos Mayores (mayor a 65 años):				
No. de Discapacitados:				
Ocupación:				
Escolaridad:				

VI. DOCUMENTACIÓN

Documentación general	Persona física (Si/No)	Persona moral (Si/No)
I. Anexo I		
II. Acta de nacimiento		
III. Identificación oficial con fotografía y firma. Se considerarán como documentos oficiales de identificación personal: la credencial de elector, la licencia de conducir, la cédula profesional, el pasaporte o la cartilla de identificación militar.		
IV. Clave Única de Registro de Población actualizada.		
V. Última actualización del Acta constitutiva, bases o estatutos y las modificaciones que en su caso se hayan realizado a los mismos, a la fecha de la Solicitud de Apoyo, debidamente protocolizados ante fedatario público.	NA	
VI. Acta de asamblea o Poder según sea el caso, en donde conste la designación del representante legal, tipo de facultades o poder que le otorga la persona moral que representa para actos de administración mencionando la vigencia del mismo; los documentos deberán estar protocolizados ante fedatario público.	NA	
VII. Comprobante de domicilio fiscal y del predio son aceptables los siguientes: recibo de luz, agua, teléfono, predial, constancia de residencia expedida por el Ayuntamiento, Comisario Ejidal o de Bienes Comunales, con la cual se hace constar que habita en la localidad o municipio; el comprobante deberá presentar una vigencia no mayor a tres meses anteriores a la fecha de recepción de la Solicitud de Apoyo.		
VIII. Presentar el título de propiedad (factura o contrato de compra venta), contrato de arrendamiento, contrato de comodato, de usufructo, de donación, adjudicación por herencia, certificado parcelario en donde se realizarán las acciones del programa solicitado (a nombre del solicitante).		
IX. Registro Federal de Contribuyentes (Constancia de situación fiscal con antigüedad no mayor a un mes a la fecha de recepción de la Solicitud de Apoyo).		
X. Listado actualizado de socios integrantes (Anexo V).	NA	
XI. Registro Nacional de Pesca y Acuicultura vigente emitido por la Comisión Nacional de Pesca y Acuicultura (presentar Cédula de Inscripción de Unidades Económicas y la Cédula de Instalaciones Acuícolas) o Registro Estatal de Pesca y Acuicultura Sustentables vigente emitido por la Secretaría de Pesca y Acuicultura Sustentables de Yucatán.		
XII. Carta dirigida al Secretario de Pesca y Acuicultura Sustentables de Yucatán donde mencione que no esté recibiendo apoyos o incentivos para el mismo componente de la Administración Pública Estatal.		
XIII. Número de cuenta CLABE interbancaria, último estado de cuenta del banco en relación a la fecha de la Solicitud de Apoyo (Anexo II).		
XIV. Proyecto conforme al Anexo III Guion para la Elaboración de proyectos de la SEPASY.		
XV. Programa de capacitación conforme a Anexo IV Guion simplificado de capacitación para unidades de producción acuícolas.		
XVI. Presentar dos cotizaciones emitidas por distintos proveedores registrados ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público que amparen el monto y conceptos solicitados para el desarrollo de lo mencionado en la Solicitud de Apoyo con el IVA desglosado.		
XVII. Curriculum vitae y documentos (título y/o cédula profesional) que amparen la capacidad del responsable técnico y operativo del proyecto.		

VII. DECLARACIONES DEL SOLICITANTES

1. Que no realice actividades productivas comerciales ilícitas.
2. Que aplicaremos los incentivos únicamente para los fines autorizados, y que en caso de incumplimiento por nuestra parte, la consecuencia será la devolución del recurso y los productos financieros; así como la pérdida permanente del derecho a la obtención de incentivos de SEPASY.
3. Que estoy al corriente en mis obligaciones fiscales. **Si() No()**
4. Que estoy exento de obligaciones fiscales. **Si() No()**
5. Manifiesto que los datos son verídicos y me comprometo a cumplir con los ordenamientos establecidos en las Reglas de Operación del Programa de Fomento a la Productividad Pesquera y Acuícola, Lineamientos correspondientes y con la legislación aplicable.

6. Expreso mi total y cabal compromiso, para realizar las inversiones y/o trabajos que me correspondan, para ejecutar las acciones del proyecto aludido hasta la conclusión.

7. Eximo a la SEPASY de toda responsabilidad derivada del depósito del importe del incentivo que se me otorgue, toda vez que los datos de la cuenta bancaria que he proporcionado son totalmente correctos y vigentes, en cuanto SEPASY efectúe los depósitos del importe que me corresponda, me doy por pagado. En caso de reclamación del depósito, para comprobar que el pago no se ha efectuado, me comprometo a proporcionar los estados de cuenta emitidos por el banco que me sean requeridos; con este documento me hago sabedor de que SEPASY se reserva el derecho de emitir el incentivo mediante otra forma de pago; cuando así lo determine, autorizo al banco para que se retiren los depósitos derivados del Programa de la SEPASY efectuados por error en mi cuenta, así como los que no me correspondan o los que excedan al incentivo al que tengo derecho y sean reintegrados a la cuenta bancaria del Programa correspondiente.

8. La entrega de la presente Solicitud de Apoyo, así como de la documentación solicitada, no implica aceptación u obligación del pago de los incentivos por parte de la SEPASY, los órganos sectorizados y las instancias ejecutoras.

PRESENTE:

Los que suscribimos, representantes de _____, bajo protesta de decir verdad, manifestamos que formamos parte de la población objetivo del Programa para el Desarrollo de la Acuicultura y solicitamos participar de los apoyos y beneficios que el Gobierno Estatal, otorga a través del mismo, para lo cual proporcionamos nuestros datos y documentos requeridos, señalando que son verídicos, comprometiéndome a cumplir con los criterios y requisitos de elegibilidad establecidos.

VIII. FIRMAS

Nombre completo y firma del solicitante o del representante legal.

Nombre completo, firma y cargo del funcionario receptor.

Sello de la ventanilla

Lugar y Fecha

Anexo 2. Guión simplificado para la elaboración de proyectos

 Juntos transformemos Yucatán GOBIERNO ESTATAL 2018 - 2024	Anexo 2. Guión simplificado para la elaboración de proyectos. GUIÓN SIMPLIFICADO PARA LA ELABORACIÓN DE PROYECTOS	
---	--	---

El proyecto simplificado se podrá presentar en escrito libre considerando los siguientes puntos:

1. Nombre del proyecto:
2. Antecedentes y justificación:
3. Objetivo del proyecto:
4. Datos generales del proyecto:
 - 4.1. Croquis de localización del desarrollo del proyecto (macro y micro localización):
 - 4.2. Esquema de distribución de la unidad:
 - 4.3. Actividad productiva (laboratorio, engorda, transformación, comercialización):
 - 4.4. Número de empleos directos e indirectos a generar, mencionar si son maya hablantes:
 - 4.5. Producción actual (de estar activa la unidad) y la producción estimada con el proyecto (presentar tabla de proyección de producción):
 - 4.6. Tabla con inversiones de los conceptos de apoyo (mencionar todos los conceptos que solicita el proyecto y cuáles son los montos en relación a la aportación estatal, solicitante y si existe algún crédito o financiamiento).
 - 4.7. Presentar TIR y VAN del proyecto (entregar en digital archivo de Excel con los cálculos correspondientes):
5. Conclusiones (mencionar cuál es el impacto que tendrá el proyecto):

Este programa es gratuito y 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 respecto de las opciones que tiene para denunciar conductas o hechos que contravengan las disposiciones de este acuerdo, puede comunicarse al teléfono (999) 611 80 27 o acudir a la siguiente dirección: calle 22, número 264-A, por 31-A y 31-C, colonia Miguel Alemán. Código postal 97146, Mérida, Yucatán.

Anexo 3. Guión simplificado para la capacitación

 Juntos transformemos Yucatán GOBIERNO ESTATAL 2018 - 2024  SEPASY SECRETARÍA DE PESCA Y ACUICULTURA SUSTENTABLE DE YUCATÁN	Anexo 3. Guía simplificada para la capacitación GUIÓN SIMPLIFICADO PARA LA CAPACITACIÓN	
---	--	---

El guion simplificado de capacitación se podrá presentar en escrito libre considerando los siguientes puntos:

1. Nombre de la unidad:
2. Antecedentes y justificación:
3. Objetivo del programa de capacitación:
4. Datos generales del proyecto:
 - 4.1. Croquis de localización de la unidad (macro y micro localización):
 - 4.2. Esquema de distribución de la unidad:
 - 4.3. Actividad productiva (laboratorio, engorda, transformación, comercialización):
 - 4.4. Número de empleos directos e indirectos, mencionar si son maya hablantes:
 - 4.5. Producción actual (de estar activa la unidad) y la producción estimada con el programa de capacitación:
 - 4.6. Cronograma de actividades en relación al programa de capacitación; mencionar cada actividad que se va a implementar y la duración:
5. Conclusiones (mencionar cuál es el impacto que tendrá el programa de capacitación):

Este programa es gratuito y 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 respecto de las opciones que tiene para denunciar conductas o hechos que contravengan las disposiciones de este acuerdo, puede comunicarse al teléfono (999) 611 80 27 o acudir a la siguiente dirección: calle 22, número 264-A, por 31-A y 31-C, colonia Miguel Alemán. Código postal 97146, Mérida, Yucatán.

Anexo 4. Formato de lista de socios integrantes de personas morales

 Juntos transformemos Yucatán GOBIERNO ESTATAL 2018 - 2024	Anexo 4. Formato de lista de socios integrantes de personas morales FORMATO DE LISTA DE SOCIOS INTEGRANTES DE PERSONAS MORALES	
---	---	---

Nombre de la organización:	
Nombre del proyecto:	

Lista de socios integrantes								
Número	Apellido paterno	Apellido materno	Nombre (s)	CURP	RFC	Edad	Sexo (H o M)	Maya hablante (Sí o No)
1								
2								
3								
4								
5								
6								
7								
8								
9								
10								

Nombre completo y firma del representante legal

Este programa es gratuito y 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 respecto de las opciones que tiene para denunciar conductas o hechos que contravengan las disposiciones de este acuerdo, puede comunicarse al teléfono (999) 611 80 27 o acudir a la siguiente dirección: calle 22, número 264-A, por 31-A y 31-C, colonia Miguel Alemán. Código postal 97146, Mérida, Yucatán.

Anexo 5. Formato de programa de bitácoras

 Juntos transformemos Yucatán GOBIERNO ESTATAL 2018 - 2024	Anexo 5. FORMATO PARA COMPROBACIÓN DE INFRAESTRUCTURA, EQUIPO Y/O MANO DE OBRA DE PARTE COMPLEMENTARIA DE SOLICITANTE	
--	--	---

Nombre de la organización:	
Nombre del proyecto:	

Número	Cantidad	Nombre de infraestructura	No. de factura *	Fecha de factura	Costo (\$)
1					
2					
3					
4					
5					
TOTAL					

Número	Cantidad	Nombre de equipo	No. de factura *	Fecha de factura	Costo (\$)
1					
2					
3					
4					
5					
TOTAL					

Número	Nombre de persona de mano de obra	Periodo de contratación	Sueldo Mensual (\$)
1			
2			
3			
4			
5			
TOTAL			

	Monto
Infraestructura	
Equipo	
Mano de obra	
APORTACIÓN TOTAL	\$

Nombre completo y firma del representante legal

Anexo 6. Formato de recibo de entrega del recurso del programa

 Juntos transformemos Yucatán GOBIERNO ESTATAL 2018 - 2024	Anexo 6. Formato de recibo de entrega del recurso del programa FORMATO DE RECIBO DE ENTREGA DEL RECURSO DEL PROGRAMA	
--	---	---

No. Oficio.-SEPASY/60.5.1/XXX/2020
Secretaría De Pesca Y Acuicultura Sustentables
Dirección de Acuicultura
 (Ciudad), (Estado), a (día) de (mes) de (año)

Asunto (acta de entrega de recurso del programa)

En cumplimiento al acuerdo (XXXX) de la (No.) sesión ordinaria/extraordinaria del Comité Técnico de la Secretaría de Pesca y Acuicultura Sustentables celebrada el (día) de (mes) de (año), donde se validó y autorizó ejercer el recurso del Programa de Ayudas o Subsidios para el Desarrollo de la Acuicultura para el ejercicio fiscal 2020, se autorizó el compromiso y liberación de recurso por la cantidad de (monto total)(monto con letra), del cual se hace la entrega al beneficiario los bienes y/o servicios, los cuales se describen a continuación:

Beneficiario:	(Nombre del beneficiario persona física o moral)
Folio:	(Número de folio del beneficiario)
Nombre de la cuenta:	(Nombre de la cuenta de persona física o moral)
Cuenta bancaria:	(Número de cuenta)
Clabe interbancaria:	(Clave interbancaria)
Banco:	(Nombre del banco)
Sucursal:	(Número de sucursal del banco)
Conceptos:	(Según corresponda a la ayuda o subsidio)
Aportación Estatal:	(Monto entregado al beneficiario)

Mediante la factura (número de factura) de fecha (día) de (mes) de (año), expedida por el (beneficiario) se comprueba la adquisición de los bienes de capital solicitados por el beneficiario.

ATENTAMENTE
COMITÉ TÉCNICO DE LA SEPASY

(Nombre completo) (Cargo del Presidente/Secretario/Suplente del Comité Técnico de la SEPASY)

Recibe beneficiario

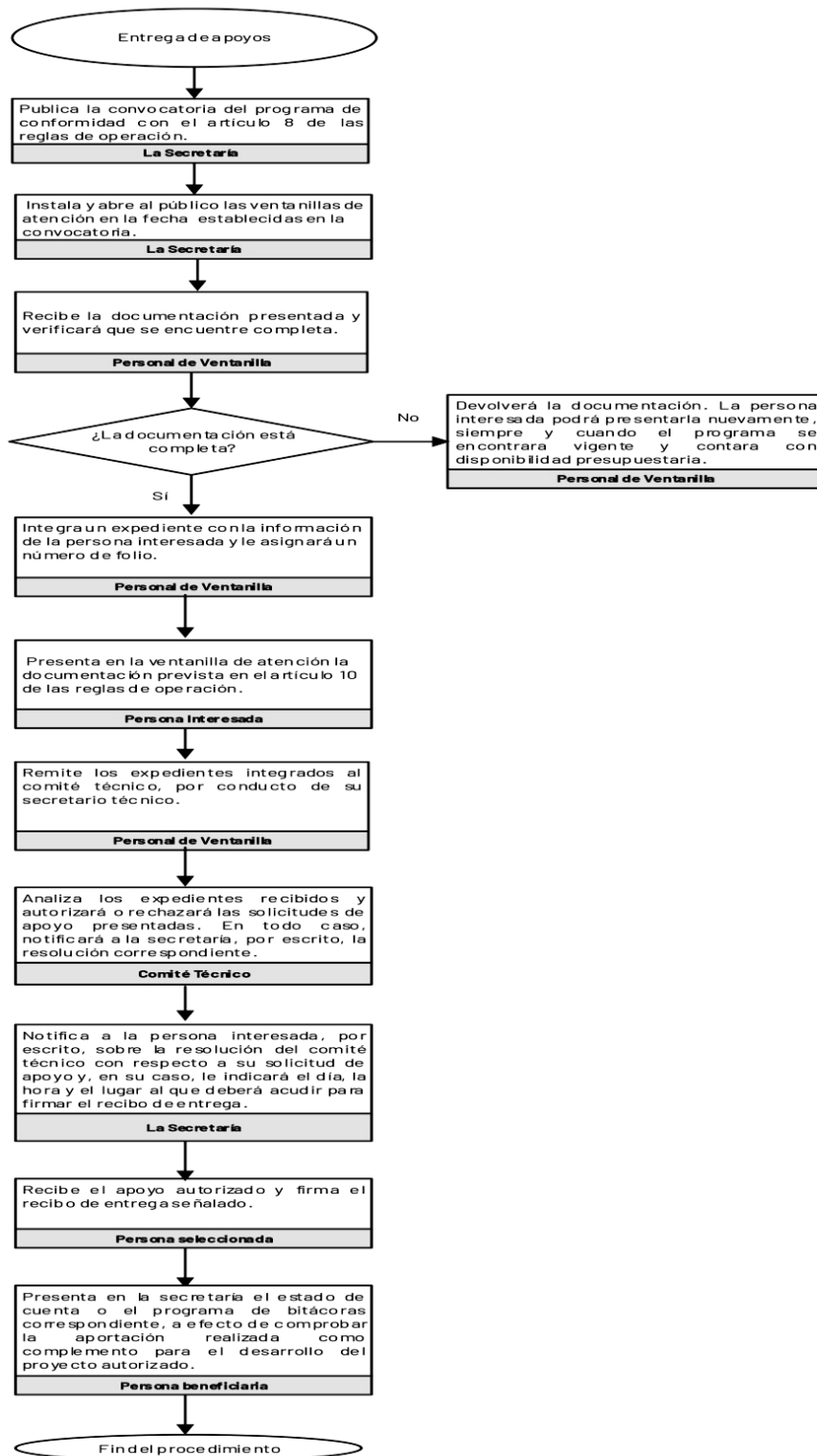
(Nombre completo del beneficiario persona física) (Nombre de la sociedad en caso de persona moral)

(Anexar documento donde se refleje la transferencia del recurso y anexar la factura por parte del beneficiario al fideicomiso).

Este programa es gratuito y 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 respecto de las opciones que tiene para denunciar conductas o hechos que contravengan las disposiciones de este acuerdo, puede comunicarse al teléfono (999) 611 80 27 o acudir a la siguiente dirección: calle 22, número 264-A, por 31-A y 31-C, colonia Miguel Alemán. Código postal 97146, Mérida, Yucatán.

Anexo 7. Diagrama de flujo



PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE YUCATÁN CONSEJO DE LA JUDICATURA

ACUERDO GENERAL NÚMERO EX03-210322-01 DEL PLENO DEL CONSEJO DE LA JUDICATURA DEL PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE YUCATÁN, POR EL QUE SE SUSPENDEN LABORES EN EL JUZGADO PRIMERO MIXTO DE LO CIVIL Y FAMILIAR DEL PRIMER DEPARTAMENTO JUDICIAL DEL ESTADO, CON SEDE EN EL MUNICIPIO DE PROGRESO.

Con fundamento en los artículos 16 primer párrafo, 64 décimo cuarto párrafo y 72 de la Constitución Política del Estado de Yucatán y 1, 3 primer párrafo, 4, 6, 15, 105 y 115 fracción III y XVI, de la Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado de Yucatán, y

CONSIDERANDO

PRIMERO. Que la Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado de Yucatán, en su artículo 6, establece que los tribunales del estado laborarán durante todos los días hábiles del año, excepto los sábados y domingos, aquellos que estén declarados y los que en adelante se declaren inhábiles, por alguna ley federal o del Estado, así como los días en que, por determinación del Pleno del Consejo de la Judicatura, se suspendan las labores.

SEGUNDO. Que en términos del artículo 115 fracción XVI, de la referida ley, el Pleno del Consejo de la Judicatura tiene la atribución de determinar, de manera fundada y motivada, la suspensión de labores en todas o en algunas direcciones u órganos técnicos y jurisdiccionales del Poder Judicial del Estado en días hábiles, por causas de fuerza mayor.

TERCERO. Ante circunstancias que dieron origen a causas de fuerza mayor en el Juzgado Mixto de lo Civil y Familiar del Primer Departamento Judicial del Estado, el Pleno del Consejo de la judicatura del Poder Judicial del Estado, ha determinado la suspensión de labores en dicho órgano jurisdiccional los días 22 y 23 de marzo de 2021.

Por lo expuesto y con fundamento en los preceptos antes mencionados, el Pleno del Consejo de la Judicatura del Poder Judicial del estado de Yucatán expide el siguiente:

ACUERDO GENERAL NÚMERO EX03-210322-01 DEL PLENO DEL CONSEJO DE LA JUDICATURA DEL PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE YUCATÁN, POR EL QUE SE SUSPENDEN LABORES EN EL JUZGADO PRIMERO MIXTO DE LO CIVIL Y FAMILIAR DEL PRIMER DEPARTAMENTO JUDICIAL DEL ESTADO, CON SEDE EN EL MUNICIPIO DE PROGRESO.

Suspensión de labores

PRIMERO. Se suspenden labores en el Juzgado Primero Mixto de lo Civil y Familiar del Primer Departamento Judicial del Estado, con sede en el municipio de Progreso, de acuerdo a lo siguiente:

Días	Suspensión de Labores
22 y 23 de marzo de 2021	Durante toda la jornada laboral

Durante los días que comprende la presente suspensión de labores, no correrán plazos jurisdiccionales ni administrativos, por ende, tampoco se celebrarán audiencias programadas, a excepción de lo previsto en el artículo segundo.

Excepción.

SEGUNDO. Sin perjuicio de la suspensión a la que se refiere el presente Acuerdo General, los días 22 y 23 de marzo de 2021 se establecerán guardias para el pago de pensiones alimenticias, de las 8:00 a las 14:00 horas.

Situaciones no previstas

TERCERO. Las situaciones no previstas en el presente Acuerdo General serán resueltas por el Pleno del Consejo de la Judicatura.

TRANSITORIOS

Entrada en vigor

Artículo primero. El presente Acuerdo General entrará en vigor a partir de su aprobación por el Pleno del Consejo de la Judicatura del Poder Judicial del estado de Yucatán.

Divulgación

Artículo segundo. Se instruye al titular de la Secretaría Ejecutiva del Consejo de la Judicatura del Poder Judicial del Estado para que comunique el presente Acuerdo General a la Juez titular del órgano jurisdiccional a que se refiere esta suspensión.

Oficios para conocimiento

Artículo tercero. Gírense oficios a los Poderes Ejecutivo y Legislativo del Estado, al Instituto Estatal de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del estado de Yucatán, así como a la coordinadora de magistradas y magistrados y al coordinador de juezas y jueces del Décimo Cuarto Circuito del Poder Judicial de la Federación, para hacer de su conocimiento el presente Acuerdo General, a efecto de que adopten las medidas que consideren pertinentes.

ASÍ LO APROBÓ EL PLENO DEL CONSEJO DE LA JUDICATURA DEL PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE YUCATÁN, EN SU TERCERA SESIÓN EXTRAORDINARIA CELEBRADA EL VEINTIDÓS DE MARZO DE DOS MIL VEINTIUNO, EN LA CIUDAD DE MÉRIDA, YUCATÁN.

(RÚBRICA)

**Abogado Ricardo de Jesús Ávila Heredia
Magistrado Presidente del Tribunal Superior de Justicia
y del Consejo de la Judicatura del Poder Judicial del Estado de Yucatán**

ESTA HOJA FORMA PARTE DEL ACUERDO GENERAL NÚMERO EX03-210322-01, DEL PLENO DEL CONSEJO DE LA JUDICATURA DEL PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE YUCATÁN, POR EL QUE SE SUSPENDEN LABORES EN EL JUZGADO PRIMERO MIXTO DE LO CIVIL Y FAMILIAR DEL PRIMER DEPARTAMENTO JUDICIAL DEL ESTADO, CON SEDE EN EL MUNICIPIO DE PROGRESO.

IMPRESO EN LA DIRECCIÓN DEL DIARIO OFICIAL

PODER EJECUTIVO



CONSEJERIA JURIDICA