



# **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**

SE EXPIDE PATENTE DE NOTARIO PÚBLICO SUPLENTE, A FAVOR  
DE ERIC JOSÉ GRANJA SOSA..... 3

SE EXPIDE PATENTE DE NOTARIO PÚBLICO SUPLENTE, A FAVOR  
DE MARIO HUMBERTO CÁMARA SEBA..... 5

**SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA**

NOTA ACLARATORIA. (SUPLEMENTO)

**SECRETARÍA DE INVESTIGACIÓN, INNOVACIÓN Y  
EDUCACIÓN SUPERIOR**

**ACUERDO SIIES 7/2022**

POR EL QUE SE EMITEN LAS REGLAS DE OPERACIÓN DEL PROGRAMA  
DE SUBSIDIOS O AYUDAS DENOMINADO BECAS DE EDUCACIÓN  
SUPERIOR PARA HIJOS DE POLICÍAS ..... 7



**GOBIERNO DEL ESTADO DE YUCATÁN  
PODER EJECUTIVO**

Con fundamento en el artículo 63 de la Ley del Notariado del Estado de Yucatán, este Poder Ejecutivo expide en favor del Licenciado en Derecho:

**ERIC JOSÉ GRANJA SOSA**

Quien cumple con los requisitos establecidos en el Reglamento de la citada Ley del Notariado, la presente:

**PATENTE DE NOTARIO PÚBLICO SUPLENTE**

A fin de que ejerza funciones notariales en cualquier lugar del Estado por el término comprendido del 16 de marzo de 2022 al 15 de marzo de 2023, según licencia otorgada al Abogado Eric José Granja Ricalde.

**TITULAR DE LA NOTARÍA PÚBLICA  
NÚMERO TREINTA Y DOS**

Con residencia en la Ciudad de Mérida, Yucatán.

Mérida, Yucatán, México, a 22 de febrero de 2022.

\_\_\_\_\_  
**LIC. MAURICIO VILA DOSAL  
GOBERNADOR CONSTITUCIONAL DEL ESTADO**

\_\_\_\_\_  
**ABOG. MARÍA DOLORES FRITZ SIERRA  
SECRETARIA GENERAL DE GOBIERNO**

Protesto guardar y hacer guardar la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la particular del Estado de Yucatán, la Ley del Notariado del Estado de Yucatán y demás ordenamientos que de ellas emanan y desempeñar leal y honorablemente la función del Notario Público que me delega el Poder Ejecutivo.

Si no lo hiciera así, que la Nación y el Estado de Yucatán me lo demanden.

Mérida, Yucatán, a 25 de marzo de 2022.

C. Eric José Granja Sosa.

REGISTRADO A FOLIOS

078

DEL LIBRO DE REGISTRO DE

NOTARIOS SUPLENTE

MÉRIDA, YUCATÁN, MÉXICO A LOS

25

DÍAS

DEL MES DE

MARZO

DEL AÑO DOS MIL

2022 (VEINTIDOS)

LIC. CLAUDIA IVONNE CEBALLOS PANTOJA  
SECRETARIA DEL CONSEJO DE NOTARIOS





GOBIERNO DEL ESTADO  
DE YUCATÁN  
PODER EJECUTIVO



GOBIERNO DEL ESTADO DE YUCATÁN  
PODER EJECUTIVO

Con fundamento en el artículo 63 de la Ley del Notariado del Estado de Yucatán, este Poder Ejecutivo expide en favor del Licenciado en Derecho:

**MARIO HUMBERTO CÁMARA SEBA**

Quien cumple con los requisitos establecidos en el Reglamento de la citada Ley del Notariado, la presente:

**PATENTE DE NOTARIO PÚBLICO SUPLENTE**

A fin de que ejerza funciones notariales en cualquier lugar del Estado por el término comprendido del 10 de marzo de 2022 al 9 de marzo de 2023, según licencia otorgada al Abogado Carlos Fernando Estrada Alpuche.

**TITULAR DE LA NOTARÍA PÚBLICA  
NÚMERO TREINTA Y UNO**

Con residencia en la Ciudad de Mérida, Yucatán.

Mérida, Yucatán, México, a 17 de febrero de 2022.

\_\_\_\_\_  
LIC. MAURICIO VILA DOSAL  
GOBERNADOR CONSTITUCIONAL DEL ESTADO

\_\_\_\_\_  
ABOG. MARÍA DOLORES FRITZ SIERRA  
SECRETARIA GENERAL DE GOBIERNO

Protesto guardar y hacer guardar la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la particular del Estado de Yucatán, la Ley del Notariado del Estado de Yucatán y demás ordenamientos que de ellas emanan y desempeñar leal y honorablemente la función del Notario Público que me delega el Poder Ejecutivo.

Si no lo hiciere así, que la Nación y el Estado de Yucatán me lo demanden.

Mérida, Yucatán, a 25 de marzo, de 2022.

  
C. Mario Humberto Cámara Seba.

REGISTRADO A FOLIOS 79

DEL LIBRO DE REGISTRO DE NOTARIOS SUPLENIENTES

MÉRIDA, YUCATÁN, MÉXICO A LOS 25 DÍAS

MES DE MARZO DEL AÑO DOS MIL VEINTIDOS

  
LIC. CLAUDIA MONNE CEBALLOS PANTOIA  
SECRETARIA DEL CONSEJO DE NOTARIOS



## **Acuerdo Siies 7/2022 por el que se emiten las Reglas de operación del programa de subsidios o ayudas denominado Becas de Educación Superior para Hijos de Policías**

Mauricio Cámara Leal, secretario de Investigación, Innovación y Educación Superior, 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 6, párrafo cuarto, que la obligatoriedad de la educación superior corresponde al Estado, en los términos dispuestos por la fracción X del artículo 3o constitucional y las leyes en la materia.

Que la referida ley establece, en su artículo 9, fracción I, que las autoridades educativas, en el ámbito de sus respectivas competencias, y con la finalidad de establecer condiciones que permitan el ejercicio pleno del derecho a la educación de cada persona, con equidad y excelencia, deberán establecer políticas incluyentes, transversales y con perspectiva de género, para otorgar becas y demás apoyos económicos que prioricen a los educandos que enfrenten condiciones socioeconómicas que les impidan ejercer su derecho a la educación.

Que la Ley General de Educación Superior dispone, en su artículo 3, párrafo primero, que la educación superior es un derecho que coadyuva al bienestar y desarrollo integral de las personas.

Que la ley mencionada en el párrafo anterior determina, en su artículo 70, párrafo primero, que, para contribuir a la equidad en la educación, las instituciones particulares de educación superior otorgarán becas que cubran la impartición del servicio educativo, cuya suma del número que otorguen no podrá ser inferior al cinco por ciento del total de su matrícula inscrita para todos los planes y programas de estudios con autorización o reconocimiento de validez oficial de estudios, distribuidas de manera proporcional, de acuerdo con el número de estudiantes de cada uno de ellos.

Que la Constitución Política del Estado de Yucatán dispone, en su artículo 90, que los habitantes del estado tienen derecho a la educación, a la cultura y al acceso a la ciencia, tecnología e innovación, los cuales deberán entenderse como derechos humanos fundamentales y como tales deberán ser garantizados en forma progresiva, no regresiva y sin discriminación alguna.

Que, de acuerdo con datos de la Dirección General de Planeación, Programación y Estadística Educativa de la Secretaría de Educación Pública<sup>1</sup>, el porcentaje de abandono escolar en el nivel superior registrado en Yucatán durante el período 2019-2020 fue de 8.0%, cifra mayor al promedio nacional (7.4%), y se espera que

<sup>1</sup> Dirección General de Planeación, Programación y Estadística Educativa de la Secretaría de Educación Pública (2020). Recuperado de: [https://www.planeacion.sep.gob.mx/Doc/estadistica\\_e\\_indicadores/principales\\_cifras/principales\\_cifras\\_2019\\_2020\\_bolsillo.pdf](https://www.planeacion.sep.gob.mx/Doc/estadistica_e_indicadores/principales_cifras/principales_cifras_2019_2020_bolsillo.pdf)

este comportamiento continúe durante el periodo 2020-2021, en el cual se estima un porcentaje de abandono escolar estatal de 7.8%, también superior al que se prevé a nivel nacional (7.0%).

Que el 6 de septiembre de 2019, se publicó en el Diario Oficial del Gobierno del Estado de Yucatán el Acuerdo Ibecey 3/2019 por el que se emiten las Reglas de operación del Programa de subsidios o ayudas denominado Becas de Educación Superior para Hijos de Policías, cuya vigencia, de conformidad con el artículo transitorio segundo del referido acuerdo, sería hasta el 30 de septiembre de 2024.

Que el 18 de noviembre de 2020, se publicó en el Diario Oficial del Gobierno del Estado de Yucatán el Decreto 299/2020 por el que se extingue y liquida el Instituto de Becas y Crédito Educativo del Estado de Yucatán.

Que el Plan Estatal de Desarrollo 2018-2024, en su eje transversal 6, "Innovación, conocimiento y tecnología", define la política 6.1, "Educación superior y enseñanza científica y técnica", cuyo objetivo 6.1.2, "Mejorar la calidad de la educación superior en el estado", contiene la estrategia 6.1.2.2, "Fortalecer de manera sostenible e inclusiva la eficiencia terminal de los estudiantes de educación superior", y la consecuente línea de acción 6.1.2.2.3, "Fortalecer los programas de apoyos que contribuyan a evitar la deserción en la educación superior".

Que, en línea con lo anterior, el Plan Estatal de Desarrollo 2018-2024 establece el compromiso 55, "Facilitar el acceso a la oferta de becas para los estudiantes de todos los niveles educativos".

Que el Programa Especial de Innovación, Conocimiento y Tecnología, en el tema estratégico, "Eficiencia terminal en la educación superior", define el objetivo 6, "Reducir el abandono escolar en la educación superior del estado de Yucatán", el cual, a su vez, establece la estrategia 6.1, "Procurar la permanencia de todos los alumnos matriculados en las instituciones de educación superior públicas, en particular aquellos con alto riesgo de abandono escolar, hasta la obtención de su título profesional".

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 486, "Eficiencia terminal en educación superior", que tiene como propósito que los alumnos matriculados en las instituciones de educación superior permanezcan en ellas hasta la obtención del título profesional, y del cual forma parte el componente referente a becas para alumnos de educación superior otorgadas.

Que la Ley del Presupuesto y Contabilidad Gubernamental del Estado de Yucatán, en su artículo 133, párrafo primero, dispone 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 mencionada en el párrafo anterior, en su artículo 135, párrafo primero, determina 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, determinan 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 es necesario reexpedir las Reglas de operación del programa de subsidios o ayudas denominado Becas de Educación Superior para Hijos de Policías, a efecto de que la Secretaría de Investigación, Innovación y Educación Superior sea la dependencia responsable del programa, y ya no el Instituto de Becas y Crédito Educativo del Estado de Yucatán, entidad sujeta a proceso de desincorporación; y de actualizar sus disposiciones para que los recursos del programa continúen ejerciéndose de manera eficiente, eficaz, oportuna y transparente, por lo que he tenido a bien expedir el presente:

**Acuerdo Siies 7/2022 por el que se emiten las Reglas de operación del programa de subsidios o ayudas denominado Becas de Educación Superior para Hijos de Policías**

**Artículo único.** Se emiten las Reglas de operación del programa de subsidios o ayudas denominado Becas de Educación Superior para Hijos de Policías.

**Reglas de operación del programa de subsidios o ayudas denominado  
Becas de Educación Superior para Hijos de Policías**

**Capítulo I  
Disposiciones generales**

**Artículo 1. Objeto**

Estas reglas de operación tienen por objeto establecer las disposiciones que regulen la organización y el funcionamiento del programa de subsidios o ayudas denominado Becas de Educación Superior para Hijos de Policías.

**Artículo 2. Objetivo del programa**

El programa de subsidios o ayudas denominado Becas de Educación Superior para Hijos de Policías, que forma parte del programa presupuestario Eficiencia terminal en educación superior, tiene por objetivo que las personas estudiantes matriculadas en las instituciones de educación superior permanezcan en ellas hasta la obtención del título profesional, mediante el otorgamiento de becas.

**Artículo 3. Definiciones**

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

I. Comité técnico: el comité técnico del programa objeto de estas reglas de operación.

II. Elemento policiaco operativo: la persona cuya profesión consiste en mantener el orden público a partir de la vigilancia del tránsito y de la vialidad, de la prevención o del patrullaje, que pertenezca a grupos tácticos policiales o que

desempeñe funciones de riesgo en materia de seguridad pública, y que esté adscrita a la Secretaría de Seguridad Pública o a la Policía Municipal de Mérida; o cuya profesión consiste en ejercer funciones de custodio, en activo, en los centros penitenciarios adscritos a la Secretaría General de Gobierno.

III. Institución de educación superior: la institución pública o privada con autorización o reconocimiento de validez oficial de estudios que imparte educación superior en el estado y que se encuentra en el catálogo del programa de subsidios o ayudas denominado Becas de Educación Superior para Hijos de Policías.

IV. Programa: el programa de subsidios o ayudas denominado Becas de Educación Superior para Hijos de Policías.

V. Secretaría: la Secretaría Investigación, Innovación y Educación Superior.

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

Podrán acceder a los apoyos del programa las hijas o los hijos de los elementos policiacos operativos en activo que deseen recibir educación del nivel técnico superior universitario o profesional asociado, y licenciatura, en alguna institución de educación superior.

#### **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 estas reglas de operación. El Gobierno del estado determinará los recursos para su implementación, la cual será gradual y de conformidad con la disponibilidad presupuestaria.

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

### **Capítulo II Personas beneficiarias**

#### **Artículo 7. Requisitos**

Las personas que deseen ser beneficiarias del programa deberán cumplir con los siguientes requisitos:

I. Para las personas estudiantes de nuevo ingreso en alguna institución de educación superior:

a) Ser de nacionalidad mexicana.

b) Ser hija o hijo de algún elemento policiaco operativo en activo.

c) Haber concluido los trámites de admisión y, por lo tanto, tener derecho a la inscripción en alguno de los planes de estudio de los niveles educativos a que se refiere el artículo 4 de estas reglas de operación.

II. Para las personas estudiantes que se encuentren inscritas y estén cursando en alguna institución de educación superior:

a) Los previstos en los incisos a) y b) de la fracción anterior de este artículo.

b) Ser alumna o alumno que, de acuerdo con el reglamento interno de la institución de educación superior donde se encuentre inscrito, cuente con el derecho de seguir estudiando en el trimestre, cuatrimestre o semestre respectivo, según corresponda.

Las personas estudiantes que, en su caso, requieran trasladarse de alguna institución de educación superior que se encuentre en el catálogo del programa a otra, deberán cumplir con los requisitos establecidos en este artículo.

### **Artículo 8. Documentación**

Las personas que deseen ser beneficiarias del programa deberán entregar la siguiente documentación de manera digital, a través del sitio web [siies.yucatan.gob.mx](http://siies.yucatan.gob.mx):

I. Identificación oficial vigente de la persona solicitante o de su madre, padre o persona tutora, en caso de que la persona solicitante fuese menor de edad. Se considerarán documentos oficiales de identificación personal la credencial de elector, la licencia de conducir, la cartilla del servicio militar o el pasaporte.

II. Acta de nacimiento de la persona solicitante.

III. Clave Única de Registro de Población de la persona solicitante o de su madre, padre o persona tutora, en caso de que la persona solicitante fuese menor de edad.

IV. Comprobante domiciliario con fecha de expedición no mayor a tres meses a la fecha de presentación de la solicitud de apoyo, en caso de que el domicilio actual no coincidiese con el manifestado en la identificación oficial presentada. Se considerarán comprobantes domiciliarios los recibos de pago de los servicios de energía eléctrica o telefonía fija.

V. Constancia laboral emitida por la Secretaría de Seguridad Pública, la Policía Municipal de Mérida o la Secretaría General de Gobierno en donde se haga constar que el elemento policiaco operativo se encuentra en activo.

VI. Último talón de pago del elemento policiaco operativo de la Secretaría de Seguridad Pública, la Policía Municipal de Mérida o la Secretaría General de Gobierno.

VII. Certificado de estudios completos del nivel medio superior, para el caso de las personas solicitantes de nuevo ingreso.

VIII. Constancia, emitida por la institución de educación superior correspondiente, que acredite que la persona solicitante ha concluido los trámites de admisión y, por lo tanto, tiene derecho a la inscripción, para el caso de las personas solicitantes de nuevo ingreso.

IX. Constancia de estudios con calificaciones desglosadas del último semestre o cuatrimestre cursado, expedida por la institución de educación superior correspondiente, en la que se indique que la persona solicitante cuenta con derecho a inscripción en el semestre o cuatrimestre a cursar en el ciclo escolar respectivo.

X. Certificado expedido por un médico especialista que acredite que la persona solicitante cuenta con alguna discapacidad o padece de alguna enfermedad, en su caso. La fecha de expedición del certificado deberá ser no mayor a un año, a partir de la fecha de presentación de la solicitud de apoyo.

XI. Solicitud de apoyo debidamente completada, cuyo formato se encuentra contenido en el anexo 1 de estas reglas de operación.

Las personas estudiantes que, en su caso, requieran trasladarse de alguna institución de educación superior a otra, deberán presentar la documentación establecida en este artículo.

#### **Artículo 9. Criterios de selección**

Cuando los recursos destinados al programa no fuesen suficientes para atender todas las solicitudes de apoyo que hubiesen cumplido con los requisitos y la documentación a que se refieren estas reglas de operación, la secretaría aplicará, en el orden establecido, los siguientes criterios para la selección de las personas beneficiarias del programa:

I. Mayor promedio de calificación.

II. Menor ingreso familiar.

III. Mayor índice de marginación del municipio en donde habite la persona solicitante, de acuerdo con el Consejo Nacional de Evaluación de la Política de Desarrollo Social.

IV. Mayor número de integrantes de la familia.

V. Situación de vulnerabilidad como enfermedad o discapacidad en algún integrante de la familia.

#### **Artículo 10. Derechos**

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

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

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

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

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

### **Artículo 11. Obligaciones**

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

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

II. Proporcionar a la secretaría, de manera oportuna y veraz, la información y documentación que se requiera para la obtención de los apoyos del programa.

III. Aceptar y atender las verificaciones que, en su caso, realice la secretaría para comprobar el cumplimiento de las obligaciones establecidas en estas reglas de operación.

IV. Notificar inmediatamente a la secretaría, por escrito, en caso de baja de la institución de educación superior correspondiente.

### **Artículo 12. Sanciones**

En caso de que la secretaría detectase el incumplimiento de alguna de las obligaciones previstas en el artículo anterior de estas reglas de operación por parte de alguna persona solicitante o beneficiaria, no le entregará los apoyos del programa o suspenderá su entrega, si esta ya se encontrase en trámite o desarrollo.

Las personas a quienes se les comprobase la presentación de información o documentación apócrifa o falsa, no podrán participar nuevamente en el programa.

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

La sanción a que se refiere este artículo se impondrá sin perjuicio de las responsabilidades administrativas o penales en que pudiese incurrir la persona infractora.

## **Capítulo III Apoyos**

### **Artículo 13. Descripción**

El programa considera el otorgamiento de los siguientes apoyos:

I. Exención del pago de inscripción o reinscripción al semestre o cuatrimestre que corresponda, en su caso.

II. Exención del pago de las colegiaturas que comprenda un ciclo escolar completo.

III. Apoyo económico mensual de \$1,300.00, por un período de diez meses, el cual será cubierto de la siguiente manera:

Pago	Período
Primer pago	Septiembre-octubre
Segundo pago	Noviembre-diciembre
Tercer pago	Enero-febrero
Cuarto pago	Marzo-abril
Quinto pago	Mayo-junio

El pago del apoyo económico se realizará mediante transferencia electrónica a la cuenta bancaria que para tal efecto proporcionen las personas beneficiarias, la cual deberá estar a nombre de la persona solicitante, o bien, a nombre de la madre, del padre o de la persona tutora, en caso de que la persona solicitante fuese menor de edad.

La secretaría cancelará el otorgamiento de los apoyos del programa cuando la institución de educación superior reportase a la secretaría la baja temporal o definitiva de la persona beneficiaria, o bien, cuando la persona beneficiaria se inscribiera en alguna institución de educación superior o carrera que no perteneciera al catálogo del programa.

#### **Artículo 14. Monto máximo**

El monto máximo a otorgar por concepto del apoyo económico mensual previsto en la fracción III del artículo anterior de estas reglas de operación será de \$13,000.00 por ciclo escolar, por persona beneficiaria.

#### **Artículo 15. Convocatoria**

La secretaría, previa autorización del comité técnico, publicará la convocatoria del programa en su sitio web [siies.yucatan.gob.mx](http://siies.yucatan.gob.mx), a más tardar, el último día de agosto del año que corresponda.

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

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

II. Los lugares, horarios y mecanismos para el registro de las personas interesadas, la recepción de documentos y la atención al público.

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

IV. El catálogo de instituciones de educación superior y carreras aplicables al programa.

V. Los criterios de selección que se aplicarán, en su caso, para acceder a los apoyos del programa.

VI. Las fechas para la inscripción al programa y la publicación de resultados.

## **Artículo 16. Procedimiento**

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

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

II. Las personas interesadas en acceder a los apoyos del programa deberán presentar la solicitud correspondiente a través del sitio web [siies.yucatan.gob.mx](http://siies.yucatan.gob.mx) y adjuntar la documentación a que se refiere el artículo 8 de estas reglas de operación. Al registrar la solicitud, a cada persona se le asignará un número de folio que servirá para dar trámite y seguimiento a su solicitud.

III. La Dirección General de Educación Superior de la secretaría verificará que la información recibida de las personas solicitantes se encuentre completa y fuese correcta. En caso afirmativo, notificará sobre este hecho a la persona solicitante a través de correo electrónico e integrará un expediente, el cual turnará al comité técnico en un plazo no mayor a quince días hábiles posteriores al cierre del período para la recepción de solicitudes. En caso negativo, notificará a la persona solicitante acerca de los documentos faltantes o las imprecisiones detectadas, y la fecha que tendrá la persona para entregar la documentación de manera completa y correcta. En caso de no cumplir con tal plazo, la solicitud será desechada.

IV. El comité técnico sesionará en un plazo no mayor a tres días hábiles, contado a partir de la recepción de los expedientes, y seleccionará a las personas beneficiarias del programa, en su caso, con base en los criterios de selección previstos en el artículo 9 de estas reglas de operación, lo cual hará constar mediante el acta correspondiente.

V. La secretaría publicará en su sitio web [siies.yucatan.gob.mx](http://siies.yucatan.gob.mx) el número de folio de las personas que hubiesen sido seleccionadas como beneficiarias del programa. Para ello, contará con un plazo no mayor a cinco días hábiles, contado a partir de la fecha de selección, según el acta del comité técnico respectiva.

VI. Las personas seleccionadas deberán presentar en la secretaría el estado de cuenta a su nombre, o bien, a nombre de la madre, del padre o de la persona tutora, en caso de que fuesen menores de edad.

VII. La secretaría entregará los apoyos del programa de conformidad con el artículo 13 de estas reglas de operación y con el calendario aprobado por el comité técnico para tal efecto.

## **Capítulo IV Participantes**

### **Sección primera Instancia ejecutora**

## **Artículo 17. Instancia ejecutora**

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

## **Artículo 18. Atribuciones**

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. Elaborar y publicar la convocatoria del programa, previa autorización del comité técnico.
- III. Difundir y promover el programa y sus reglas de operación.
- IV. Definir e implementar, en el ámbito de su competencia, las políticas y acciones para que los recursos y los apoyos del programa se entreguen de forma oportuna, eficiente y transparente.
- V. Establecer vínculos de coordinación con instituciones públicas o privadas para el desarrollo del programa, y para el cumplimiento de su objeto.
- VI. Atender y proporcionar información a las personas interesadas en acceder a los apoyos del programa.
- VII. Recibir y sistematizar las solicitudes y la documentación que presenten las personas interesadas en acceder a los apoyos del programa, así como integrar y resguardar los documentos necesarios para su trámite.
- VIII. Verificar el cumplimiento de los requisitos y de la documentación presentada por las personas interesadas en acceder a los apoyos del programa.
- IX. Turnar al comité técnico los expedientes a evaluar para la selección de las personas beneficiarias del programa.
- X. Entregar los apoyos del programa de conformidad con estas reglas de operación, y supervisar que esta entrega se realice de manera correcta.
- XI. Cancelar el otorgamiento de los apoyos autorizados, de conformidad con el artículo 12 de estas reglas de operación.
- XII. Integrar la información del programa, para su seguimiento y evaluación, y difundir sus principales resultados.
- XIII. 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.
- XIV. Resolver, en el ámbito de su competencia, 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 personas que deban ser beneficiarias del programa, de conformidad con estas reglas de operación.

## **Artículo 20. Atribuciones**

El comité técnico tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Participar en la planeación del programa.
- II. Aprobar su calendario de sesiones.
- III. Aprobar la convocatoria del programa y el calendario para la entrega de sus apoyos.
- IV. Aprobar y expedir los instrumentos administrativos necesarios para la correcta entrega de los apoyos del programa.
- V. Examinar las solicitudes presentadas por las personas interesadas en acceder a los apoyos del programa.
- VI. Seleccionar a las personas beneficiarias del programa, de conformidad con la disponibilidad presupuestaria y, en su caso, los criterios de selección.
- VII. Revisar y aprobar los informes trimestrales y anuales del programa.
- VIII. Vigilar el adecuado desarrollo del programa y el cumplimiento de sus reglas de operación.
- IX. Resolver, en el ámbito de su competencia, los casos no previstos en estas reglas de operación.

## **Artículo 21. Integración**

El comité técnico estará integrado por:

- I. La persona titular de la secretaría, quien ocupará la presidencia.
- II. La persona titular de la Secretaría de Seguridad Pública.
- III. La persona titular de la Dirección General de Educación Superior de la secretaría.
- IV. La persona titular de la Dirección de Administración de la secretaría.
- V. La persona titular del Patronato Pro Hijo del Policía.

Las personas integrantes del comité tendrán 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 nombrar, por escrito, a sus suplentes, quienes, preferentemente, deberán ocupar el nivel jerárquico inmediato inferior al de ellas y las sustituirán en sus ausencias con las facultades y obligaciones que disponen para aquellas estas reglas de operación.

El comité técnico contará con una secretaría técnica, cuyo titular será nombrado por la persona que ocupe la presidencia. Esta persona participará en las sesiones del comité técnico únicamente con derecho a voz.

La persona titular de la Unidad Jurídica de la secretaría será invitada permanente del comité técnico y participará en sus sesiones únicamente con derecho a voz.

Las personas integrantes del comité técnico podrán proponer la invitación de asesores técnicos, quienes participarán únicamente con derecho a voz.

### **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 integrantes.

Las sesiones del comité técnico serán válidas siempre que se cuente con la asistencia de la mayoría de sus 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 para tal efecto, 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 con una anticipación de, por lo menos, dos días hábiles a la fecha en que habrán de celebrarse las sesiones ordinarias y veinticuatro horas, en el caso de las sesiones extraordinarias.

Las convocatorias de las sesiones 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 las personas integrantes 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 las personas integrantes que hubiesen asistido a la sesión de que se trate y los documentos utilizados durante esta.

**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. Instruir a la persona que ocupe la secretaría técnica para que realice la convocatoria a las sesiones del comité técnico.
- III. Someter a consideración y aprobación del comité técnico su calendario de sesiones, así como el orden del día y las actas de sus sesiones.
- IV. Determinar la celebración de sesiones extraordinarias.
- V. Requerir a las personas integrantes del comité técnico cualquier información que sea necesaria para el desarrollo de las 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, según los plazos establecidos y las responsabilidades asignadas.
- VIII. Presentar los informes de seguimiento y evaluación del programa.

**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 proyecto de orden del día de las sesiones del comité técnico.
- III. Convocar a las sesiones del comité técnico y coordinar la oportuna distribución de la carpeta que contenga la documentación de la sesión correspondiente, por instrucción de la persona que ocupe la presidencia.
- IV. Verificar la existencia de cuórum y las votaciones que se realicen durante las sesiones del comité técnico.
- V. Dar seguimiento a los acuerdos del comité técnico e informar a la persona que ocupe la presidencia sobre su avance y cumplimiento.
- VI. Informar al comité técnico sobre el cumplimiento de sus acuerdos.
- VII. Realizar, recabar las firmas correspondientes, y archivar las actas de las sesiones del comité técnico.
- VIII. Resguardar, administrar y controlar la documentación relacionada con los acuerdos adoptados por el comité técnico.

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

X. Informar a la persona que ocupe la presidencia sobre el seguimiento y la evaluación del programa.

XI. Ejecutar las actividades y tareas relacionadas con el comité técnico que le sean encomendadas por la persona que ocupe la presidencia o por el propio comité técnico.

### **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 sus 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 V Seguimiento y evaluación**

### **Artículo 28. 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 el siguiente indicador:

<b>Programa presupuestario</b>	<b>Subsidios o ayudas</b>	<b>Componente</b>	<b>Indicador</b>	<b>Fórmula y variables</b>
Eficiencia Terminal en Educación Superior	Becas de Educación Superior para Hijos de Policías	Becas para alumnos de educación superior otorgadas	Porcentaje de alumnos beneficiados con becas	$A = (B/C) \cdot 100$ <p>B = Total de alumnos de educación superior beneficiados con becas.</p> <p>C = Total de alumnos matriculados en instituciones de nivel superior (incluye posgrados)</p>

### **Artículo 29. 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 30. 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 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, la persona interesada podrá optar entre promover la 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 que la regulan.

En la secretaría se establecerán medios de fácil acceso para que cualquier persona interesada pueda presentar denuncias por el incumplimiento de las obligaciones de las personas servidoras públicas 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 persona pueda solicitar información respecto de las opciones que tiene para denunciar conductas o hechos que contravengan las disposiciones de estas reglas de operación.

Las denuncias deberán contener datos o indicios suficientes y las circunstancias de tiempo, modo y lugar que permitan advertir la probable responsabilidad de la persona servidora pública. 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 las instancias jurisdiccionales competentes, en términos de lo dispuesto en la Ley de Actos y Procedimientos Administrativos del Estado de Yucatán o las demás disposiciones legales que regulen los medios de impugnación. En estos casos, la autoridad que tenga conocimiento se limitará a orientar a la persona sobre la autoridad competente que deba conocer del asunto.

#### **Artículo 34. Responsabilidades de las personas servidoras públicas**

Las personas servidoras públicas o las personas beneficiarias que incumplan con las disposiciones de estas reglas de operación serán sancionadas conforme a la legislación aplicable en materia de responsabilidades administrativas, con independencia de las responsabilidades civiles o 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.

##### **Tercero. Abrogación**

A partir de la entrada en vigor de este acuerdo, se abroga el Acuerdo Ibecey 03/2019 por el que se emiten las reglas de operación del programa de subsidios o ayudas denominado Becas de Educación Superior para Hijos de Policías, publicado en el Diario Oficial del Gobierno del Estado de Yucatán el 6 de septiembre de 2019.

##### **Cuarto. Procedimientos y asuntos en trámite**

Los procedimientos y asuntos que, a la entrada en vigor de este acuerdo, en su caso, se encontrasen en trámite conforme al Acuerdo Ibecey 03/2019 por el que se emiten las reglas de operación del programa de subsidios o ayudas denominado Becas de Educación Superior para Hijos de Policías, se substanciarán y resolverán hasta su total conclusión, de conformidad con las disposiciones aplicables de dichas reglas de operación.

Se expide este acuerdo en la sede de la Secretaría de Investigación, Innovación y Educación Superior, en Mérida, Yucatán, a 23 de marzo de 2022.

( RÚBRICA )

**Mtro. Mauricio Cámara Leal**  
**Secretario de Investigación, Innovación y Educación Superior**

## Anexo 1. Formato de solicitud de apoyo



**SIIES**  
SECRETARÍA DE INVESTIGACIÓN,  
INDICACIÓN Y EDUCACIÓN  
SUPERIOR

### Solicitud de Becas Particulares Ciclo Escolar:

Folio

#### Datos del solicitante

CURP del solicitante  Edad  Fecha de nacimiento

Nombre(s)  Primer apellido  Segundo apellido

Estado civil  Tiene hijos:  Sí  No ¿Cuántos hijos tiene?

Entidad de nacimiento  Municipio de nacimiento

¿Tiene alguna discapacidad?  Sí  No ¿Tipo de discapacidad?

¿Tiene otro tipo de apoyo?  Sí  No Tipo del recurso del apoyo

¿Habla lengua indígena?  Sí  No ¿Cuál?

Nombre(s) del padre  Primer apellido del padre  Segundo apellido del padre  Nivel de estudios  Fallecido

Nombre(s) de la madre  Primer apellido de la madre  Segundo apellido de la madre  Nivel de estudios  Fallecido

Parentesco del tutor  Padre  Madre  Otro ¿Cuál?

Nombre(s) del tutor  Primer apellido del tutor  Segundo apellido del tutor  Nivel de estudios

#### Dirección donde vive el solicitante

Tipo de vialidad  Calle  Número y letra  Cruzamientos  y  Tipo de asentamiento

Nombre del asentamiento  Código postal  Teléfono  Teléfono celular  Email

Entidad  Municipio  Localidad

#### Datos escolares del solicitante

Nombre de la institución

Clave del centro de trabajo en la institución  Nombre de la escuela

Mayor nivel académico concluido

Nombre del programa académico

Periodo escolar que cursa  Periodicidad del programa académico  Promedio del periodo inmediato anterior

Costo de la inscripción o reinscripción \$  Costo de la mensualidad \$

Solo cuando sean menores de edad

Se obtendrá al terminar la solicitud

**Datos socioeconómicos del solicitante**

Número de personas que viven en el domicilio

Edades de las personas que viven en el domicilio

1.  2.  3.  4.  5.

**¿Quiénes aportan al ingreso familiar? (Incluyéndote)**

Padre  Madre  Tutor  Solicitante  Hermano(a)  Esposo(a)  Abuelo(a)  Otra persona  ¿Cuál es el parentesco?

	Nombre	Tipo de ocupación	Ingreso mensual bruto
Padre	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Madre	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Tutor	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Solicitante	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Hermano(a)	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Esposo(a)	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Abuelo(a)	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Otra persona	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Monto total del ingreso familiar \$			<input type="text"/>

**Dirección de la persona que aporta el mayor ingreso familiar**

Tipo de vialidad  Calle  Número  Cruzamientos  Tipo de asentamiento  Nombre del asentamiento

Código postal  Teléfono  Teléfono celular  Entidad  Municipio  Localidad

**¿Quiénes viven en el domicilio de la persona que aporta el mayor ingreso?**

Padre  Madre  Tutor  Solicitante  Hermano(a)  Esposo(a)  Abuelo(a)  Hijo(a)  
 Tío(a)  Primo(a)  Amigo(a)  Apoyo doméstico  Otra persona  ¿Cuál es el parentesco?

Servicios, aparatos electrodomésticos y medios de transporte que tiene en su domicilio la persona que aporta el mayor ingreso familiar.

Refrigerador  Lavadora  Teléfono fijo  Horno de microondas  Piscina  Internet  Televisión ¿Cuántos?

Ventiladores ¿Cuántos?   Aire acondicionado ¿Cuántos?

Teléfono celular ¿Cuántos?   Consola de videojuegos ¿Cuántos?

Equipo de sonido ¿Cuántos?   Computadora portátil ¿Cuántos?

Computadora de escritorio ¿Cuántos?   Tablet, Ipad o similares ¿Cuántos?

Plataforma digital ¿Cuántos?   Servicio de tv por cable ¿Cuántos?

Número de automóviles que tiene tu familia:

Marca  Modelo  Año

Tipo de vivienda

Propia en proceso de pago  Propia ya pagada  Prestada  Rentada Monto de la renta

Número de piezas de  la vivienda ¿Cuenta con  Sí  No servicio sanitario? Número de servicios  sanitarios

Comprobante domiciliario que presenta en la solicitud

CFE  Teléfono fijo Tipo de telefonía  Monto del comprobante  domiciliario

Servicio médico

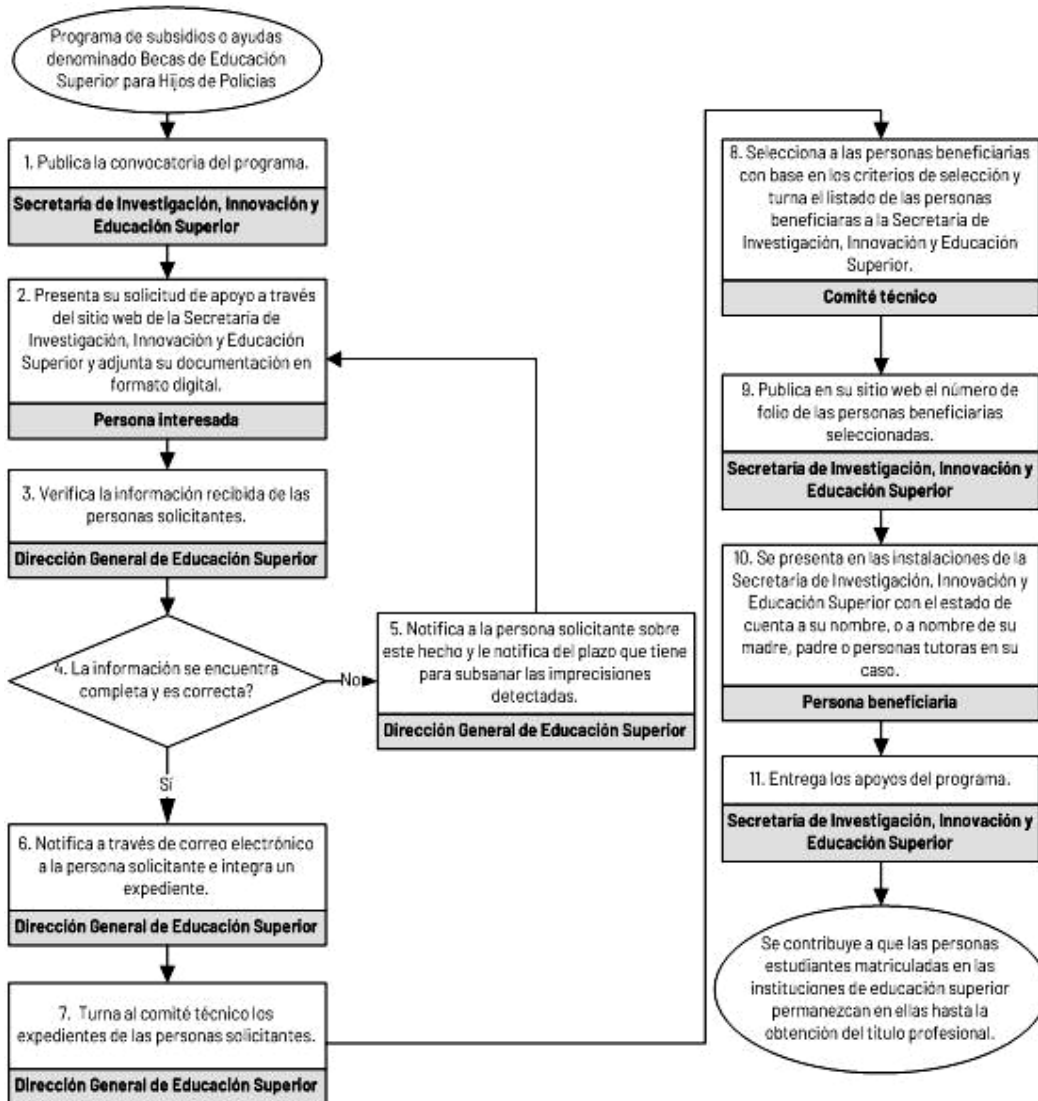
Privado  Publico ¿Cuál?

Tipo de transporte que utiliza para trasladarte a la escuela

Caminando  Transporte urbano  Automóvil propio  Automóvil familiar  Otro ¿Cuál?

Motivo por el cual realiza la solicitud

### Anexo 2. Diagrama de flujo del programa



IMPRESO EN LA DIRECCIÓN DEL DIARIO OFICIAL

**PODER EJECUTIVO**



**CONSEJERIA JURIDICA**