



# Diario Oficial

del Gobierno del Estado de Yucatán

## Suplemento

Edificio Administrativo Siglo XXI  
Dirección: Calle 20 A No. 284-B, 3er. piso  
Colonia Xcumpich, Mérida, Yucatán.  
C.P. 97204. Tel: (999) 924-18-92

Publicación periódica: Permiso No. 0100921. Características: 111182816. Autorizado por SEPOMEX

Director: Lic. José Alfonso Lozano Poveda.

**-SUMARIO-**

**GOBIERNO DEL ESTADO**

**PODER EJECUTIVO**

**SECRETARÍA DE EDUCACIÓN**

**ACUERDO SEGEY 20/2022**

POR EL QUE SE EMITEN LAS REGLAS DE OPERACIÓN DEL PROGRAMA DE SUBSIDIOS O AYUDAS DENOMINADO ENTREGA DE DONATIVOS A ORGANIZACIONES DE LA SOCIEDAD CIVIL QUE TENGAN POR OBJETO EL FORTALECIMIENTO DE SERVICIOS EDUCATIVOS DE EDUCACIÓN BÁSICA..... 3

**ACUERDO SEGEY 21/2022**

POR EL QUE SE EMITEN LAS REGLAS DE OPERACIÓN DEL PROGRAMA DE SUBSIDIOS O AYUDAS DENOMINADO ENTREGA DE DONATIVOS A ORGANIZACIONES DE LA SOCIEDAD CIVIL QUE TENGAN POR OBJETO EL FORTALECIMIENTO DE SERVICIOS EDUCATIVOS DE EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR..... 28

**Acuerdo Segey 20/2022 por el que se emiten las Reglas de operación del programa de subsidios o ayudas denominado Entrega de donativos a organizaciones de la sociedad civil que tengan por objeto el fortalecimiento de servicios educativos de educación básica**

Liborio Vidal Aguilar, secretario de Educación, con fundamento en los artículos 27, fracción XVII, del Código de la Administración Pública de Yucatán; y 133 y 135 de la Ley del Presupuesto y Contabilidad Gubernamental del Estado de Yucatán, y

**Considerando:**

Que la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos dispone, en su artículo 3, que toda persona tiene derecho a la educación. El Estado -Federación, Estados, Ciudad de México y Municipios- impartirá y garantizará la educación inicial, preescolar, primaria, secundaria, media superior y superior. La educación inicial, preescolar, primaria y secundaria, conforman la educación básica; esta y la media superior serán obligatorias, la educación superior lo será en términos de la fracción X de dicho artículo.

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

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

Que, de acuerdo con las Principales Cifras del Sistema Educativo Nacional, en el ciclo escolar 2020-2021 la tasa de reprobación en el nivel primaria y secundaria en Yucatán fue de 1.7% y 2.0%, los dos niveles por encima de la media nacional que registró porcentajes de 0.6% en primaria y 1.8% secundaria.

Que el Plan Estatal de Desarrollo 2018-2024 en el eje del desarrollo 2 "Yucatán con Calidad de Vida y Bienestar Social", establece la política pública 2.4, "Educación integral de calidad", cuyo objetivo número 2.4.2 es "Mejorar la calidad del sistema educativo estatal", y que entre las estrategias para cumplir con este objetivo se encuentra la 2.4.2.1, "Fortalecer la calidad de la educación en todos sus niveles".

Que el Programa Sectorial de Yucatán con Calidad de Vida y Bienestar Social en el tema estratégico de Rezago Educativo, establece el objetivo "Disminuir el rezago educativo en el nivel de educación básica y media superior en la entidad" y entre las estrategias para cumplir con este objetivo se encuentra la de "Fortalecer y promover oportunidades de aprendizaje", para que todas las niñas, niños, jóvenes y adultos, concluyan la educación básica y media superior.

Que los programas presupuestarios son los instrumentos operativos que ayudan a cumplir los objetivos de la planeación estatal del desarrollo, entre los cuales se encuentra identificado el programa presupuestario 446, "Acceso y Permanencia en Educación Básica", que tiene como propósito que los estudiantes de 5 a 12 años permanezcan o concluyan sus estudios de nivel de educación inicial y básico a través de la mejora en la calidad de los servicios educativos.

Que la Ley del Presupuesto y Contabilidad Gubernamental del Estado de Yucatán dispone, en su artículo 133 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, por otra parte, 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 disponen 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, con la expedición de estas reglas de operación se garantiza que los recursos del programa Entrega de donativos a organizaciones de la sociedad civil que tengan por objeto el fortalecimiento de servicios educativos de educación básica, se ejerzan de manera eficiente, eficaz, oportuna y transparente, por lo que he tenido a bien emitir el presente:

**Acuerdo Segey 20/2022 por el que se emiten las Reglas de operación del programa de subsidios o ayudas denominado Entrega de donativos a organizaciones de la sociedad civil que tengan por objeto el fortalecimiento de servicios educativos de educación básica**

**Artículo único.** Se emiten las Reglas de operación del programa de subsidios o ayudas denominado Entrega de donativos a organizaciones de la sociedad civil que tengan por objeto el fortalecimiento de servicios educativos de educación básica.

**Reglas de operación del programa de subsidios o ayudas denominado Entrega de donativos a organizaciones de la sociedad civil que tengan por objeto el fortalecimiento de servicios educativos de educación básica**

## **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 Entrega de donativos a organizaciones de la sociedad civil que tengan por objeto el fortalecimiento de servicios educativos de educación básica.

## **Artículo 2. Objetivo del programa de subsidios o ayudas**

El programa de subsidios o ayudas denominado Entrega de donativos a organizaciones de la sociedad civil que tengan por objeto el fortalecimiento de servicios educativos de educación básica, que forma parte del programa presupuestario 446 Acceso y Permanencia en Educación Básica, tiene por objetivo que estudiantes de 5 a 12 años permanezcan o concluyan sus estudios de nivel de educación inicial y básico a través de la mejora en la calidad de los servicios educativos, mediante donativos realizados a organizaciones de la sociedad civil, para que sean destinados al desarrollo de proyectos que contribuyan al mejoramiento del sistema educativo y de la calidad de la educación, a través del fortalecimiento del servicio educativo que prestan.

## **Artículo 3. Definiciones**

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

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

II. Beneficiaria directa: la organización de la sociedad civil con objeto de ofrecer servicios educativos de educación básica que reciba los apoyos del programa de subsidios o ayudas denominado Entrega de donativos a organizaciones de la sociedad civil que tengan por objeto el fortalecimiento de servicios educativos de educación básica.

III. Beneficiaria indirecta: la persona que es beneficiada por el programa de subsidios o ayudas denominado Entrega de donativos a organizaciones de la sociedad civil que tengan por objeto el fortalecimiento de servicios educativos de educación básica, a través de la acción de los beneficiarios directos.

IV. Comité técnico: el Comité Técnico del programa de subsidios o ayudas denominado Entrega de donativos a organizaciones de la sociedad civil que tengan por objeto el fortalecimiento de servicios educativos de educación básica.

V. Comunidad escolar: aquella agrupación de personas que, inspiradas en un propósito común, integran la institución educacional; incluye a estudiantes, padres, madres, tutores y personas apoderadas, profesionales de la educación, asistentes de la educación, equipos directivos y sostenedores educacionales.

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

VII. Programa: el programa de subsidios o ayudas denominado Entrega de donativos a organizaciones de la sociedad civil que tengan por objeto el fortalecimiento de servicios educativos de educación básica.

VIII. Secretaría: la Secretaría de Educación del Gobierno del Estado de Yucatán.

#### Artículo 4. Programa de subsidios o ayudas

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

Dependencia o entidad	Programa presupuestario	Programa de subsidios o ayudas	Componente del programa presupuestario	Subsidio o ayuda
Secretaría de Educación	446 Acceso y Permanencia en Educación Básica	Entrega de donativos a organizaciones de la sociedad civil que tengan por objeto el fortalecimiento de servicios educativos de educación básica	Apoyos económicos a estudiantes de educación básica y organizaciones civiles con objeto del fortalecimiento de servicios educativos otorgados	Apoyo económico

#### Artículo 5. Población objetivo

Podrán acceder a los beneficios del programa de subsidios o ayudas:

Componente del programa presupuestario	Subsidio o ayuda	Población programada a atender
Apoyos económicos a estudiantes de educación básica y organizaciones civiles con objeto del fortalecimiento de servicios educativos otorgados.	Apoyo económico	Organizaciones no gubernamentales sin fines de lucro que tengan por objeto servicios educativos de educación básica.

#### Artículo 6. Cobertura

El programa abarcará todo el territorio del estado de Yucatán.

#### Artículo 7. 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, de acuerdo con la disponibilidad presupuestaria.

### Capítulo II Apoyos económicos

#### Artículo 8. Descripción

El programa consiste en la entrega de un apoyo económico a una organización de la sociedad civil, para que sea destinado al desarrollo de proyectos de intervención educativa de índole aplicativa que contribuyan al mejoramiento del sistema educativo y de la calidad de la educación, a través del fortalecimiento del servicio educativo que presta.

### **Artículo 9. Requisitos para ser beneficiaria directa**

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

- I. Estar legalmente constituida y tener una antigüedad mínima de tres años.
- II. Estar inscrita en el Registro Federal de Contribuyentes.
- III. Realizar actividades de asistencia educativa sin ánimo de lucro, de acuerdo con el objeto social dispuesto en su respectiva acta constitutiva.
- IV. Contar con un proyecto que tenga por objeto el fortalecimiento de servicios educativos de educación básica.

### **Artículo 10. Documentación**

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

- I. Acta constitutiva debidamente protocolizada ante fedatario público.
- II. Acta o actas de asamblea debidamente protocolizadas ante fedatario público, en caso de que la organización hubiese tenido alguna modificación importante en su organización o funcionamiento a partir de su constitución.
- III. Cédula del Registro Federal de Contribuyentes.
- IV. Reglamento interno actualizado, en caso de contar con él.
- V. Padrón de beneficiarios actualizado.
- VI. Estado de cuenta bancaria a nombre de la organización.
- VII. Carta bajo protesta de decir verdad que se encuentra contenida en el anexo 4 de estas reglas de operación.
- VIII. Poder otorgado ante fedatario público donde conste la designación del representante legal de la organización, en caso de que tal designación no constase en los documentos previstos en las fracciones I o II de este artículo.
- IX. Identificación oficial vigente con nombre, fotografía y firma del representante legal de la organización. Se considerarán documentos oficiales de identificación personal la credencial de elector, la licencia de conducir, la cartilla militar o el pasaporte.
- X. Solicitud de registro debidamente completada, cuyo formato se encuentra contenido en el anexo 1 de estas reglas de operación.
- XI. Proyecto educativo, en formato libre, que contenga la siguiente información:
  - a) Nombre, dirección, número telefónico y correo electrónico de la organización.

- b) Nombre de la persona directora y del representante legal de la organización.
- c) Antecedentes de la organización.
- d) Planteamiento del problema que se pretende atender con el proyecto.
- e) Justificación del proyecto.
- f) Objetivos general y específicos del proyecto.
- g) Resultados y número de personas beneficiarias indirectas que se esperan con el proyecto.
- h) Actividades a realizar para el logro de los objetivos del proyecto.
- i) Presupuesto y recursos necesarios para el desarrollo de las actividades referidas.

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

#### **Artículo 11. Criterios de selección**

Se seleccionará a una única organización beneficiaria directa anualmente; para su selección la secretaría aplicará, en el orden establecido, los siguientes criterios:

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

#### **Artículo 12. Descripción de los apoyos**

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

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

- I. Pago de arrendamientos, recursos humanos, servicios públicos y costos de impresión.
- II. Obtención de insumos y pago de gastos de alimentación necesarios para la operación de la organización.
- III. Adquisición de materiales, piezas o equipos especializados.



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

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

VI. Contratación de unidades y equipo de transporte.

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

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

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

Los apoyos se entregarán mediante transferencia bancaria, con la periodicidad y en los términos que para tal efecto establezca el convenio de colaboración respectivo, contenido en el anexo 2 de estas reglas de operación.

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

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

#### **Artículo 13. Cantidad o monto máximo**

El monto máximo de apoyo que se entregará a la organización beneficiaria directa seleccionada será de \$14,160,007.00 (catorce millones, ciento sesenta mil siete pesos, cero centavos, moneda nacional).

#### **Artículo 14. Padrón permanente**

El programa contará con un padrón permanente que la secretaría integrará y mantendrá actualizado con la información de las organizaciones que, año con año, reciban los apoyos a los que se refieren estas reglas de operación.

Para tal efecto, la secretaría dirigirá el programa a las organizaciones que, conforme a lo dispuesto en estas reglas de operación, cumplan con los requisitos correspondientes.

Para efectos de difusión y promoción, la secretaría deberá hacer del conocimiento público el programa mediante la publicación de su información en el sitio web [www.educacion.yucatan.gob.mx](http://www.educacion.yucatan.gob.mx).

#### **Artículo 15. Procedimiento**

La entrega del apoyo del programa se sujetará al siguiente procedimiento:

I. La secretaría hará del conocimiento público el programa, de conformidad con el artículo anterior de estas reglas de operación, dentro de los cinco días hábiles siguientes a la entrada en vigor de estas reglas de operación.

II. Las organizaciones interesadas, identificadas por la secretaría como aquellas que cumplan con lo dispuesto en estas reglas de operación, deberán presentar la documentación prevista en el artículo 10 de estas reglas de operación en la Dirección de Administración y Finanzas de la secretaría, dentro de los diez días hábiles siguientes a la publicación a la que se refiere la fracción anterior.

III. La secretaría, por conducto de la Dirección de Administración y Finanzas, recibirá la documentación presentada por cada organización solicitante y verificará que se encuentre completa. En caso afirmativo, integrará un expediente con la información correspondiente, en caso negativo, devolverá la documentación. La organización podrá presentarla nuevamente, siempre y cuando el plazo anterior esté vigente.

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

Para notificar a la organización beneficiaria, el comité técnico contará con un plazo máximo de treinta días naturales, contado a partir de la fecha de presentación de la solicitud de que se trate.

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

VI. La secretaría entregará a la organización seleccionada el apoyo autorizado, de conformidad con el artículo 13 de estas reglas de operación.

#### **Artículo 16. Derechos**

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

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

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

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

IV. Presentar quejas o denuncias ante las autoridades competentes por irregularidades en el desarrollo del programa o cuando se presuma la existencia de un acto de corrupción.

### **Artículo 17. Obligaciones**

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

I. Cumplir con las disposiciones de estas reglas de operación y con los términos establecidos en el convenio de colaboración que se celebre con motivo del programa.

II. Proporcionar, de manera oportuna y veraz, la información que les corresponda o se les solicite para, en su caso, recibir los apoyos del programa o verificar su adecuado uso y destino, para integrar el padrón de beneficiarios del programa o para atender los requerimientos de los órganos de control y fiscalización.

III. Destinar los apoyos del programa única y exclusivamente en los conceptos establecidos en el artículo 12 de estas reglas de operación y comprobar su adecuado uso y destino, de acuerdo con el convenio de colaboración respectivo.

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

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

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

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

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

### **Artículo 18. Sanciones**

En caso de que la secretaría detecte el incumplimiento de alguna de las obligaciones previstas en el artículo anterior o de algún otro artículo de estas reglas de operación por parte de la organización beneficiaria, le será suspendido el apoyo solicitado en forma temporal hasta por el término de un año y le aplicarán las disposiciones correspondientes a un acto de corrupción cometido por un particular.

En caso de haber obtenido y disfrutado de algún beneficio proveyendo información falsa, el apoyo será suspendido en forma definitiva y la organización beneficiaria tendrá que realizar la devolución en los mismos términos que lo recibieron, conforme a lo dispuesto por la Ley de Desarrollo Social del Estado de Yucatán.

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

### **Capítulo III Participantes**

#### **Sección primera Instancia ejecutora**

##### **Artículo 19. Instancia ejecutora**

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

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

- I. Coordinar la integración del proyecto de presupuesto del programa.
- II. Definir e implementar las políticas y acciones para que los recursos y apoyos del programa se entreguen de forma oportuna, eficiente y transparente.
- III. Establecer vínculos de coordinación con instituciones públicas o privadas para el desarrollo del programa, y para el cumplimiento de su objeto.
- IV. Integrar y mantener actualizado el padrón permanente del programa.
- V. Difundir y promover el programa y sus reglas de operación.
- VI. Atender y proporcionar información a las organizaciones interesadas en acceder a los apoyos del programa.
- VII. Recibir y administrar la documentación presentada por las organizaciones interesadas en acceder a los apoyos del programa, así como integrar y conservar los documentos necesarios para el trámite de sus solicitudes.
- VIII. Verificar el cumplimiento de los requisitos y de la documentación presentada por las organizaciones interesadas en acceder a los apoyos del programa.
- IX. Entregar los apoyos del programa y verificar su adecuado uso y destino, así como el cumplimiento de los objetivos definidos en el proyecto correspondiente.
- X. Publicar en su sitio web, anualmente, el padrón de beneficiarios del programa, en términos de la legislación aplicable en materia de transparencia y acceso a la información pública.
- XI. Integrar la información del programa, para su seguimiento y evaluación, y difundir sus principales resultados.

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

## **Sección segunda Comité técnico**

### **Artículo 20. Objeto del comité técnico**

El comité técnico del programa, tiene por objeto garantizar la imparcialidad y transparencia en la selección de la organización que deba ser beneficiaria del programa, de conformidad con las disposiciones de estas reglas de operación.

### **Artículo 21. Atribuciones del comité técnico**

El comité técnico tendrá las siguientes atribuciones:

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

II. Seleccionar a la organización que deba ser beneficiaria del programa, en su caso, de conformidad con los criterios de selección previstos en el artículo 9 de estas reglas de operación, y autorizar el monto del apoyo a entregar.

III. Participar en la planeación del programa.

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

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

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

### **Artículo 22. Integración del comité técnico**

El comité técnico estará integrado por:

I. La persona titular de la Dirección General de Educación Básica, quien ocupará la presidencia.

II. La persona titular de la Dirección General de Desarrollo Educativo y Gestión Regional, quien ejercerá la secretaría técnica.

III. La persona titular de la Dirección de Administración y Finanzas.

IV. La persona titular de la Dirección Jurídica.

V. La persona titular de la Dirección de Planeación.

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

La persona que ejerza la secretaría técnica participará en las sesiones únicamente con derecho a voz.

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

Las personas integrantes del comité técnico deberán nombrar, por escrito, a sus suplentes, de nivel inmediato inferior, quienes las sustituirán con las facultades y obligaciones que disponen para aquellas estas reglas de operación.

### **Artículo 23. Sesiones del comité técnico**

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 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, 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 24. Convocatorias del comité técnico**

La persona que ocupe la presidencia del comité técnico, por conducto de la persona que ocupe la secretaría técnica, convocará por escrito a cada una de las personas integrantes del comité técnico con una anticipación de, por lo menos, cinco días hábiles a la fecha en que habrán de celebrarse las sesiones ordinarias y dos días, en el caso de las sesiones extraordinarias.

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

### **Artículo 25. Actas de las sesiones**

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

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

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

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

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

### **Artículo 27. Facultades y obligaciones de la persona que ocupe la secretaría técnica**

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

- I. Apoyar a la persona que ocupe la presidencia del comité técnico en el desarrollo de las sesiones.
- II. Elaborar el orden del día de las sesiones del comité técnico, por instrucción de la persona que ocupe la presidencia.
- III. Convocar a las sesiones del comité técnico, por instrucción de la persona que ocupe la presidencia.
- IV. Verificar la existencia de cuórum.
- V. Dar seguimiento a los acuerdos del comité técnico e informar a la persona que ocupe la presidencia sobre su avance y cumplimiento.
- VI. Realizar y archivar las actas de las sesiones del comité técnico.

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

### **Artículo 28. Facultades y obligaciones de las personas integrantes**

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

- I. Participar en las sesiones del comité técnico con derecho a voz y voto.
- II. Someter a consideración del comité técnico los asuntos que deban tratarse en las sesiones.
- III. Proponer y promover acuerdos orientados al logro de los objetivos del comité técnico y del programa.
- IV. Suscribir las actas de las sesiones del comité técnico.

## **Capítulo IV Seguimiento y evaluación**

### **Artículo 29. Seguimiento**

El seguimiento del programa de subsidios o ayudas se llevará a cabo de manera trimestral y será responsabilidad de la instancia ejecutora.

El seguimiento del programa de subsidios o ayudas se realizará a través de los indicadores publicados en la Matriz de Indicadores para Resultados (MIR) conforme a las disposiciones legales y normativas aplicables. Las instancias ejecutoras deberán generar información estadística que sea útil para realizar un informe de resultados con base en los siguientes indicadores:

<b>Programa Presupuestario</b>	<b>Subsidios o ayudas</b>	<b>Componente del programa presupuestario</b>	<b>Nombre del indicador</b>	<b>Fórmula y variables</b>
446 Acceso y Permanencia en Educación Básica	Apoyo económico	Apoyos económicos a estudiantes de educación básica y organizaciones civiles con objeto del fortalecimiento de servicios educativos otorgados	Promedio del gasto en apoyos económicos otorgados	$A=B/C$ B= Sumatoria de los apoyos económicos C= Total de beneficiarios de los apoyos económicos

### **Artículo 30. Evaluación**

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



### **Artículo 31. Publicación de informes**

La instancia ejecutora deberá publicar anualmente en su sitio web los resultados obtenidos del seguimiento de los indicadores y la evaluación, en su caso, así como el padrón de beneficiarios.

## **Capítulo V Disposiciones complementarias**

### **Artículo 32. Publicidad del programa**

En la papelería, empaques y 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 33. Auditoría**

La Secretaría de la Contraloría General será la dependencia encargada de las funciones de auditoría del programa, de conformidad con las facultades y procedimientos establecidos en 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 34. Denuncias**

Cuando se presuma la existencia de un acto de corrupción, la persona ciudadana podrá optar entre promover la queja o denuncia ante la Secretaría de la Contraloría General, el órgano de control interno de la secretaría, la Auditoría Superior de la Federación y la Auditoría Superior del Estado de Yucatán, quien la tramitará en términos de las disposiciones legales que lo regulan.

En la secretaría se establecerán medios de fácil acceso, para que cualquier persona interesada pueda presentar quejas y denuncias por incumplimiento de las obligaciones de las personas servidoras públicas ante la Secretaría de la Contraloría General o el órgano de control interno de la secretaría.

Independientemente de lo anterior, en la papelería del programa deberá incluirse una dirección y un número telefónico donde cualquier persona ciudadana 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 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 propia 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 regulan los medios de impugnación; en estos casos la autoridad que tenga conocimiento se limitará a orientar a la persona ciudadana sobre la autoridad competente que deba conocer del asunto.

### **Artículo 35. Responsabilidades de las personas servidoras públicas**

Las personas servidoras públicas que incumplan con las disposiciones de estas reglas de operación serán sancionadas conforme a la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Yucatán, con independencia de las responsabilidades penales en que puedan incurrir.

### **Artículos transitorios**

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

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

#### **Segundo. Vigencia**

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

Se expide este acuerdo en la sede de la Secretaría de Educación, en Mérida, Yucatán, a los 21 días del mes de septiembre del año 2022.

**( RÚBRICA )**

**Liborio Vidal Aguilar  
Secretario de Educación**

**Anexo 1. Formato de solicitud de registro****Secretaría de Educación**

**Programa de subsidios o ayudas denominado Entrega de donativos a organizaciones de la sociedad civil que tengan por objeto el fortalecimiento de servicios educativos de educación básica**

**Solicitud de registro**

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

<b>2. Trayectoria de la organización y de sus integrantes</b>	
2.1. Describa la visión de la organización a tres años	
2.2. Realice la descripción técnica de la de la organización y del personal que colabora con esta	
<b>3. Presupuesto orientativo (materiales a utilizar)</b>	
3.1. Rubros	Monto

## Anexo 2. Modelo de convenio de colaboración

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

### ANTECEDENTES

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

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

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

### DECLARACIONES

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

## CLÁUSULAS

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

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

La entrega del apoyo se realizará mediante transferencia bancaria, de conformidad con las ministraciones descritas en el “**ANEXO 3.1 CALENDARIO DE MINISTRACIONES**”, adjunto al presente instrumento.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

**POR “LA SECRETARÍA”**

**POR “LA ORGANIZACIÓN”**

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

### Anexo 3. Propuesta técnica

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

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

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

POR “LA SECRETARÍA”

POR “LA ORGANIZACIÓN”

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_



### Anexo 3.1 Calendario de ministraciones

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

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

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

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

POR “**LA SECRETARÍA**”

POR “**LA ORGANIZACIÓN**”

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

**Anexo 4. Carta bajo protesta de decir verdad**

Mérida, Yucatán, a \_\_\_\_ de \_\_\_\_ de 2022.

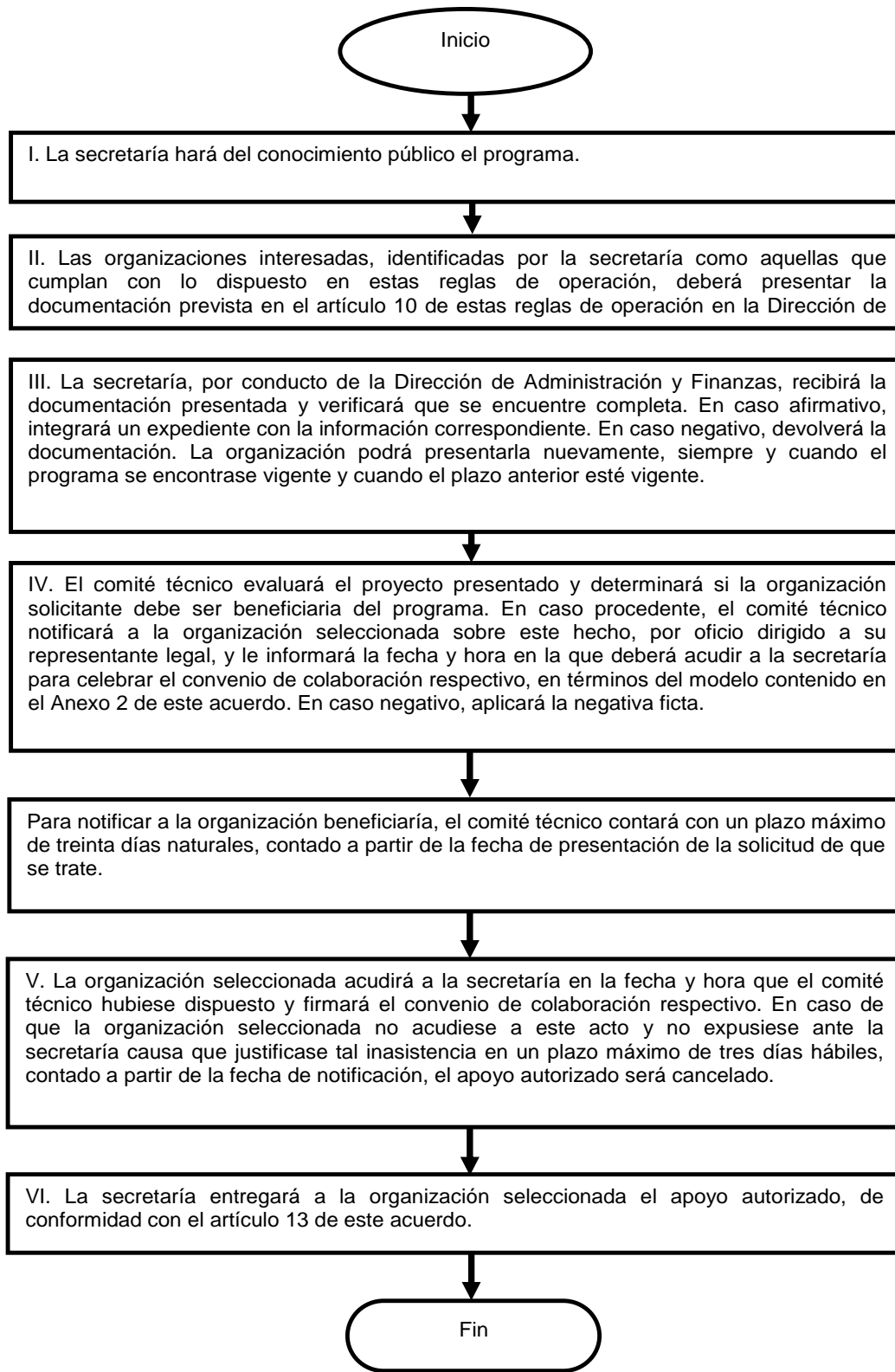
Nombre de la Organización Civil  
P R E S E N T E

Por la presente el que suscribe \_\_\_\_\_, con R.F.C. \_\_\_\_\_, hago constar y bajo protesta de decir verdad, que no he sido sancionada por alguna institución del nivel federal, estatal y municipal, en mi carácter de aspirante a participar en la convocatoria No. \_\_\_\_\_ Asimismo, manifiesto que la documentación que presento es auténtica.

Atentamente Protesto lo necesario

\_\_\_\_\_

(Nombre y firma)

**Anexo 5. Diagrama de flujo**

**Acuerdo Segey 21/2022 por el que se emiten las Reglas de operación del programa de subsidios o ayudas denominado Entrega de donativos a organizaciones de la sociedad civil que tengan por objeto el fortalecimiento de servicios educativos de educación media superior**

Liborio Vidal Aguilar, secretario de Educación, con fundamento en los artículos 27, fracción XVII, del Código de la Administración Pública de Yucatán; y 133 y 135 de la Ley del Presupuesto y Contabilidad Gubernamental del Estado de Yucatán, y

**Considerando:**

Que la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos dispone, en su artículo 3, que toda persona tiene derecho a la educación. El Estado -Federación, Estados, Ciudad de México y Municipios- impartirá y garantizará la educación inicial, preescolar, primaria, secundaria, media superior y superior. La educación inicial, preescolar, primaria y secundaria, conforman la educación básica; esta y la media superior serán obligatorias, la educación superior lo será en términos de la fracción X de dicho artículo.

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

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

Que, de acuerdo con las Principales Cifras del Sistema Educativo Nacional, en el ciclo escolar 2020-2021 la tasa de reprobación en el nivel de media superior en Yucatán fue de 10.4%, por encima de la media nacional que registró el 9.0%.

Que el Plan Estatal de Desarrollo 2018-2024 en el eje del desarrollo 2 "Yucatán con Calidad de Vida y Bienestar Social", establece la política pública 2.4, "Educación integral de calidad", cuyo objetivo número 2.4.2 es "Mejorar la calidad del sistema educativo estatal", y que entre las estrategias para cumplir con este objetivo se encuentra la 2.4.2.1, "Fortalecer la calidad de la educación en todos sus niveles".

Que el Programa Sectorial de Yucatán con Calidad de Vida y Bienestar Social, en el tema estratégico de Educación de Calidad, establece el objetivo "Mejorar la calidad de la educación básica y media superior en el estado de Yucatán", con un enfoque integral e incluyente, y que entre las estrategias para cumplir con este objetivo se encuentra la de "Fortalecer la calidad de la educación en los niveles de básica y media superior".

Que los programas presupuestarios son los instrumentos operativos que ayudan a cumplir los objetivos de la planeación estatal del desarrollo, entre los cuales se encuentra identificado el programa presupuestario 448, "Acceso y Permanencia en Educación Media Superior", que tiene como propósito que los planteles del nivel

medio superior público en el estado mejoren la calidad educativa que requirieren los estudiantes de media superior y egresados de escuelas secundarias en Yucatán.

Que la Ley del Presupuesto y Contabilidad Gubernamental del Estado de Yucatán dispone, en su artículo 133 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, por otra parte, 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 disponen 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, con la expedición de estas reglas de operación, se garantiza que los recursos del programa Entrega de donativos a organizaciones de la sociedad civil que tengan por objeto el fortalecimiento de servicios educativos de educación media superior, se ejerzan de manera eficiente, eficaz, oportuna y transparente, por lo que he tenido a bien emitir el presente:

**Acuerdo Segey 21/2022 por el que se emiten las Reglas de operación del programa de subsidios o ayudas denominado Entrega de donativos a organizaciones de la sociedad civil que tengan por objeto el fortalecimiento de servicios educativos de educación media superior**

**Artículo único.** Se emiten las Reglas de operación del programa de subsidios o ayudas denominado Entrega de donativos a organizaciones de la sociedad civil que tengan por objeto el fortalecimiento de servicios educativos de educación media superior.

**Reglas de operación del programa de subsidios o ayudas denominado Entrega de donativos a organizaciones de la sociedad civil que tengan por objeto el fortalecimiento de servicios educativos de educación media superior**

## **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 Entrega de donativos a organizaciones de la sociedad civil que tengan por objeto el fortalecimiento de servicios educativos de educación media superior.

### **Artículo 2. Objetivo del programa de subsidios o ayudas**

El programa de subsidios o ayudas denominado Entrega de donativos a organizaciones de la sociedad civil que tengan por objeto el fortalecimiento de

servicios educativos de educación media superior, que forma parte del programa presupuestario 448 Acceso y Permanencia en Educación Media Superior, tiene por objetivo que los planteles del nivel medio superior público en el estado mejoren la calidad educativa que requirieren los estudiantes de media superior y egresados de escuelas secundarias en Yucatán, mediante donativos realizados a organizaciones de la sociedad civil, para que sean destinados al desarrollo de proyectos que contribuyan al mejoramiento del sistema educativo y de la calidad de la educación, a través del fortalecimiento del servicio educativo que prestan.

### **Artículo 3. Definiciones**

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

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

II. Beneficiaria directa: la organización de la sociedad civil con objeto de ofrecer servicios educativos de educación media superior que reciba los apoyos del programa de subsidios o ayudas denominado Entrega de donativos a organizaciones de la sociedad civil que tengan por objeto el fortalecimiento de servicios educativos de educación media superior.

III. Beneficiaria indirecta: la persona que es beneficiada por el programa de subsidios o ayudas denominado Entrega de donativos a organizaciones de la sociedad civil que tengan por objeto el fortalecimiento de servicios educativos de educación media superior, a través de la acción de las beneficiarias directas.

IV. Comité técnico: el Comité Técnico del programa de subsidios o ayudas denominado Entrega de donativos a organizaciones de la sociedad civil que tengan por objeto el fortalecimiento de servicios educativos de educación media superior.

V. Comunidad escolar: aquella agrupación de personas que, inspiradas en un propósito común, integran la institución educacional; incluye a estudiantes, padres, madres, tutores y personas apoderadas, profesionales de la educación, asistentes de la educación, equipos directivos y sostenedores educacionales.

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

VII. Programa: el programa de subsidios o ayudas denominado Entrega de donativos a organizaciones de la sociedad civil que tengan por objeto el fortalecimiento de servicios educativos de educación media superior.

VIII. Secretaría: la Secretaría de Educación del Gobierno del Estado de Yucatán.

### **Artículo 4. Programa de subsidios o ayudas**

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

Dependencia o entidad	Programa presupuestario	Programa de subsidios o ayudas	Componente del programa presupuestario	Subsidio o ayuda
Secretaría de Educación	448 Acceso y Permanencia en Educación Media Superior	Entrega de donativos a organizaciones de la sociedad civil que tengan por objeto el fortalecimiento de servicios educativos de educación superior	Apoyos económicos a estudiantes de educación media superior y organizaciones civiles con objeto del fortalecimiento de servicios educativos otorgados	Apoyo económico

### Artículo 5. Población objetivo

Podrán acceder a los beneficios del programa de subsidios o ayudas:

Componente del programa presupuestario	Subsidio o ayuda	Población programada a atender
Apoyos económicos a estudiantes de educación media superior y organizaciones civiles con objeto del fortalecimiento de servicios educativos otorgados	Apoyo económico	Organizaciones no gubernamentales sin fines de lucro que tengan por objeto servicios educativos de educación media superior.

### Artículo 6. Cobertura

El programa abarcará todo el territorio del estado de Yucatán.

### Artículo 7. 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, de acuerdo con la disponibilidad presupuestaria.

## Capítulo II Apoyos económicos

### Artículo 8. Descripción

El programa consiste en la entrega de un apoyo económico a una organización de la sociedad civil, para que sea destinado al desarrollo de proyectos de intervención educativa de índole aplicativa que contribuyan al mejoramiento del sistema educativo y de la calidad de la educación, a través del fortalecimiento del servicio educativo que presta.

**Artículo 9. Requisitos para ser beneficiaria directa**

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

- I. Estar legalmente constituida y tener una antigüedad mínima de tres años.
- II. Estar inscrita en el Registro Federal de Contribuyentes.
- III. Realizar actividades de asistencia educativa sin ánimo de lucro, de acuerdo con el objeto social dispuesto en su respectiva acta constitutiva.
- IV. Contar con un proyecto que tenga por objeto el fortalecimiento de servicios educativos de educación media superior.

**Artículo 10. Documentación**

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

- I. Acta constitutiva debidamente protocolizada ante fedatario público.
- II. Acta o actas de asamblea debidamente protocolizadas ante fedatario público, en caso de que la organización hubiese tenido alguna modificación importante en su organización o funcionamiento a partir de su constitución.
- III. Cédula del Registro Federal de Contribuyentes.
- IV. Reglamento interno actualizado, en caso de contar con él.
- V. Padrón de beneficiarios actualizado.
- VI. Estado de cuenta bancaria a nombre de la organización.
- VII. Carta bajo protesta de decir verdad, que se encuentra contenida en el anexo 4 de estas reglas de operación.
- VIII. Poder otorgado ante fedatario público donde conste la designación del representante legal de la organización, en caso de que tal designación no constase en los documentos previstos en las fracciones I o II de este artículo.
- IX. Identificación oficial vigente con nombre, fotografía y firma del representante legal de la organización. Se considerarán documentos oficiales de identificación personal la credencial de elector, la licencia de conducir, la cartilla militar o el pasaporte.
- X. Solicitud de registro debidamente completada, cuyo formato se encuentra contenido en el anexo 1 de estas reglas de operación.
- XI. Proyecto educativo, en formato libre, que contenga la siguiente información:
  - a) Nombre, dirección, número telefónico y correo electrónico de la organización.
  - b) Nombre de la persona directora y del representante legal de la organización.
  - c) Antecedentes de la organización.



- d) Planteamiento del problema que se pretende atender con el proyecto.
- e) Justificación del proyecto.
- f) Objetivos general y específicos del proyecto.
- g) Resultados y número de personas beneficiarias indirectas que se esperan con el proyecto.
- h) Actividades a realizar para el logro de los objetivos del proyecto.
- i) Presupuesto y recursos necesarios para el desarrollo de las actividades referidas.

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

#### **Artículo 11. Criterios de selección**

Se seleccionará a una única organización beneficiaria directa anualmente; para su selección la secretaría aplicará, en el orden establecido, los siguientes criterios:

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

#### **Artículo 12. Descripción de los apoyos**

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

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

- I. Pago de arrendamientos, recursos humanos, servicios públicos y costos de impresión.
- II. Obtención de insumos y pago de gastos de alimentación necesarios para la operación de la organización.
- III. Adquisición de materiales, piezas o equipos especializados.
- IV. Adquisición, modernización o mantenimiento de equipo tecnológico o mobiliario.
- V. Construcción, adecuación, modernización o mantenimiento de áreas destinadas a la comunidad escolar.
- VI. Contratación de unidades y equipo de transporte.
- VII. Contratación de servicios de capacitación o asistencia a la educación.
- VIII. Contratación de asesores especializados para el desarrollo del proyecto propuesto.

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

Los apoyos se entregarán mediante transferencia bancaria, con la periodicidad y en los términos que para tal efecto establezca el convenio de colaboración respectivo, contenido en el anexo 2 de estas reglas de operación.

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

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

#### **Artículo 13. Cantidad o monto máximo**

El monto máximo de apoyo que se entregará a la organización beneficiaria directa seleccionada será de \$7,079,993.00 (siete millones, setenta y nueve mil novecientos noventa y tres pesos, cero centavos, moneda nacional).

#### **Artículo 14. Padrón permanente**

El programa contará con un padrón permanente que la secretaría integrará y mantendrá actualizado con la información de las organizaciones que, año con año, reciban los apoyos a los que se refieren estas reglas de operación.

Para tal efecto, la secretaría dirigirá el programa a las organizaciones que, conforme a lo dispuesto en estas reglas de operación, cumplan con los requisitos correspondientes.

Para efectos de difusión y promoción, la secretaría deberá hacer del conocimiento público el programa mediante la publicación de su información en el sitio web [www.educacion.yucatan.gob.mx](http://www.educacion.yucatan.gob.mx).

#### **Artículo 15. Procedimiento**

La entrega del apoyo del programa se sujetará al siguiente procedimiento:

I. La secretaría hará del conocimiento público el programa, de conformidad con el artículo anterior de estas reglas de operación, dentro de los cinco días hábiles siguientes a la entrada en vigor de estas reglas de operación.

II. Las organizaciones interesadas, identificadas por la secretaría como aquellas que cumplan con lo dispuesto en estas reglas de operación, deberán presentar la documentación prevista en el artículo 10 de estas reglas de operación en la Dirección de Administración y Finanzas de la secretaría, dentro de los diez días hábiles siguientes a la publicación a la que se refiere la fracción anterior.

III. La secretaría, por conducto de la Dirección de Administración y Finanzas, recibirá la documentación presentada por cada organización solicitante y verificará que se encuentre completa. En caso afirmativo, integrará un expediente con la información correspondiente, en caso negativo devolverá la documentación. La organización podrá presentarla nuevamente, siempre y cuando el plazo anterior esté vigente.

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

Para notificar a la organización beneficiaria, el comité técnico contará con un plazo máximo de treinta días naturales, contado a partir de la fecha de presentación de la solicitud de que se trate.

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

VI. La secretaría entregará a la organización seleccionada el apoyo autorizado, de conformidad con el artículo 13 de estas reglas de operación.

#### **Artículo 16. Derechos**

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

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

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

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

IV. Presentar quejas o denuncias ante las autoridades competentes por irregularidades en el desarrollo del programa o cuando se presuma la existencia de un acto de corrupción.

#### **Artículo 17. Obligaciones**

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

I. Cumplir con las disposiciones de estas reglas de operación y con los términos establecidos en el convenio de colaboración que se celebre con motivo del programa.

II. Proporcionar, de manera oportuna y veraz, la información que les corresponda o se les solicite para, en su caso, recibir los apoyos del programa o verificar su adecuado uso y destino, para integrar el padrón de beneficiarios del programa o para atender los requerimientos de los órganos de control y fiscalización.

III. Destinar los apoyos del programa única y exclusivamente en los conceptos establecidos en el artículo 12 de estas reglas de operación y comprobar su adecuado uso y destino, de acuerdo con el convenio de colaboración respectivo.

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

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

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

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

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

### **Artículo 18. Sanciones**

En caso de que la secretaría detecte el incumplimiento de alguna de las obligaciones previstas en el artículo anterior o de algún otro artículo de estas reglas de operación por parte de la organización beneficiaria, le será suspendido el apoyo solicitado en forma temporal hasta por el término de un año y le aplicarán las disposiciones correspondientes a un acto de corrupción cometido por un particular.

En caso de haber obtenido y disfrutado de algún beneficio proveyendo información falsa, el apoyo será suspendido en forma definitiva y la organización beneficiaria tendrá que realizar la devolución en los mismos términos que lo recibieron, conforme a lo dispuesto por la Ley de Desarrollo Social del Estado de Yucatán.

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

## **Capítulo III Participantes**

### **Sección primera Instancia ejecutora**

#### **Artículo 19. Instancia ejecutora**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

## **Sección segunda Comité técnico**

### **Artículo 20. Objeto del comité técnico**

El comité técnico del programa tiene por objeto garantizar la imparcialidad y transparencia en la selección de la organización que deba ser beneficiaria del programa, de conformidad con las disposiciones de estas reglas de operación.

### **Artículo 21. Atribuciones del comité técnico**

El comité técnico tendrá las siguientes atribuciones:

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

II. Seleccionar a la organización que deba ser beneficiaria del programa, en su caso, de conformidad con los criterios de selección previstos en el artículo 9 de estas reglas de operación, y autorizar el monto del apoyo a entregar.

III. Participar en la planeación del programa.

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

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

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

#### **Artículo 22. Integración del comité técnico**

El comité técnico estará integrado por:

I. La persona titular de la Dirección de Educación Media Superior, quien ocupará la presidencia.

II. La persona titular de la Dirección General de Desarrollo Educativo y Gestión Regional, quien ejercerá la secretaría técnica.

III. La persona titular de la Dirección de Administración y Finanzas.

IV. La persona titular de la Dirección Jurídica.

V. La persona titular de la Dirección de Planeación.

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

La persona que ejerza la secretaría técnica participará en las sesiones únicamente con derecho a voz.

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

Las personas integrantes del comité técnico deberán nombrar, por escrito, a sus suplentes, de nivel inmediato inferior, quienes las sustituirán con las facultades y obligaciones que disponen para aquellas estas reglas de operación.

#### **Artículo 23. Sesiones del comité técnico**

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 con la asistencia de la mayoría de sus personas integrantes y de la persona que ocupe la presidencia.

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

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

#### **Artículo 24. Convocatorias del comité técnico**

La persona que ocupe la presidencia del comité técnico, por conducto de la persona que ocupe la secretaría técnica, convocará por escrito a cada una de las personas integrantes del comité técnico con una anticipación de, por lo menos, cinco días hábiles a la fecha en que habrán de celebrarse las sesiones ordinarias y dos días, en el caso de las sesiones extraordinarias.

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

#### **Artículo 25. Actas de las sesiones**

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

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

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

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

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

**Artículo 27. Facultades y obligaciones de la persona que ocupe la secretaría técnica**

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

I. Apoyar a la persona que ocupe la presidencia del comité técnico en el desarrollo de las sesiones.

II. Elaborar el orden del día de las sesiones del comité técnico, por instrucción de la persona que ocupe la presidencia.

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

IV. Verificar la existencia de cuórum.

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

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

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

**Artículo 28. Facultades y obligaciones de las personas integrantes**

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

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

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

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

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

**Capítulo IV  
Seguimiento y evaluación****Artículo 29. Seguimiento**

El seguimiento del programa de subsidios o ayudas se llevará a cabo de manera trimestral y será responsabilidad de la instancia ejecutora.

El seguimiento del programa de subsidios o ayudas se realizará a través de los indicadores publicados en la Matriz de Indicadores para Resultados (MIR) conforme a las disposiciones legales y normativas aplicables. Las instancias ejecutoras deberán generar información estadística que sea útil para realizar un informe de resultados con base en los siguientes indicadores:



Programa presupuestario	Subsidios o ayudas	Componente del programa presupuestario	Nombre del indicador	Fórmula y variables
448 Acceso y Permanencia en Educación Media Superior	Apoyo económico	Apoyos económicos a estudiantes de educación media superior y organizaciones civiles con objeto del fortalecimiento de servicios educativos otorgados	Promedio del gasto en apoyos económicos otorgados	$A=(B/C)$ B=Total del gasto público asignado a apoyos económicos. C=Total de beneficiarios de los apoyos económicos.

### Artículo 30. Evaluación

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

### Artículo 31. Publicación de informes

La instancia ejecutora deberá publicar anualmente en su sitio web los resultados obtenidos del seguimiento de los indicadores y la evaluación, en su caso, así como el padrón de beneficiarios.

## Capítulo V Disposiciones complementarias

### Artículo 32. Publicidad del programa

En la papelería, empaques y 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 33. Auditoría

La Secretaría de la Contraloría General será la dependencia encargada de las funciones de auditoría del programa, de conformidad con las facultades y procedimientos establecidos en 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 34. Denuncias

Cuando se presuma la existencia de un acto de corrupción, la persona ciudadana podrá optar entre promover la queja o denuncia ante la Secretaría de la Contraloría General, el órgano de control interno de la secretaría, la Auditoría Superior de la Federación y la Auditoría Superior del Estado de Yucatán, quien la tramitará en términos de las disposiciones legales que lo regulan.

En la secretaría se establecerán medios de fácil acceso, para que cualquier persona interesada pueda presentar quejas y denuncias por incumplimiento de las obligaciones de las personas servidoras públicas ante la Secretaría de la Contraloría General o el órgano de control interno de la secretaría.

Independientemente de lo anterior, en la papelería del programa deberá incluirse una dirección y un número telefónico donde cualquier persona ciudadana 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 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 propia 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 regulan los medios de impugnación; en estos casos la autoridad que tenga conocimiento se limitará a orientar a la persona ciudadana sobre la autoridad competente que deba conocer del asunto.

### **Artículo 35. Responsabilidades de las personas servidoras públicas**

Las personas servidoras públicas que incumplan con las disposiciones de estas reglas de operación serán sancionadas conforme a la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Yucatán, con independencia de las responsabilidades penales en que puedan incurrir.

### **Artículos transitorios**

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

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

#### **Segundo. Vigencia**

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

Se expide este acuerdo en la sede de la Secretaría de Educación, en Mérida, Yucatán, a los 21 días del mes de septiembre del año 2022.

**( RÚBRICA )**

**Liborio Vidal Aguilar**  
**Secretario de Educación**

**Anexo 1. Formato de solicitud de registro****Secretaría de Educación**

**Programa de subsidios o ayudas denominado Entrega de donativos a organizaciones de la sociedad civil que tengan por objeto el fortalecimiento de servicios educativos de educación media superior**

**Solicitud de registro**

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

<b>2. Trayectoria de la organización y de sus integrantes</b>	
2.1. Describa la visión de la organización a tres años	
2.2. Realice la descripción técnica de la de la organización y del personal que colabora con esta	
<b>3. Presupuesto orientativo (materiales a utilizar)</b>	
3.1. Rubros	Monto

## Anexo 2. Modelo de convenio de colaboración

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

### ANTECEDENTES

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

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

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

### DECLARACIONES

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

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

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

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

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

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

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

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

II.1. Que es una persona moral constituida en los términos de la legislación mexicana, según acredita mediante acta número \_\_\_\_\_ de fecha \_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_, realizada ante

la fe del notario público \_\_\_\_\_, titular de la notaría pública número \_\_\_\_\_, del estado de \_\_\_\_\_.

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

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

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

## CLÁUSULAS

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

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

La entrega del apoyo se realizará mediante transferencia bancaria, de conformidad con las ministraciones descritas en el “**ANEXO 3.1 CALENDARIO DE MINISTRACIONES**”, adjunto al presente instrumento.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

VIII. Las demás previstas en las “Reglas de operación”.

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

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

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

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

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

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

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

**NOVENA. RELACIÓN LABORAL.** “LA ORGANIZACIÓN” acepta que los recursos humanos que requiera para la organización, ejecución, supervisión y cualesquiera otras actividades que se lleven a cabo con motivo de este instrumento quedarán bajo su absoluta responsabilidad jurídica y

administrativa, sin que se entienda en forma alguna que en la realización de los trabajos desarrollados se pudiesen generar, o haber generado, derechos laborales o de otra naturaleza con respecto a **“LA SECRETARÍA”**.

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

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

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

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

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

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

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

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

**POR “LA SECRETARÍA”**

**POR “LA ORGANIZACIÓN”**

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

### Anexo 3. Propuesta técnica

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

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

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

**POR “LA SECRETARÍA”**

**POR “LA ORGANIZACIÓN”**

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_



### Anexo 3.1. Calendario de ministraciones

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

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

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

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

**POR “LA SECRETARÍA”**

**POR “LA ORGANIZACIÓN”**

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

### Anexo 4. Carta bajo protesta de decir verdad

Mérida, Yucatán, a \_\_\_\_ de \_\_\_\_ de 2022.

Nombre de la Organización Civil

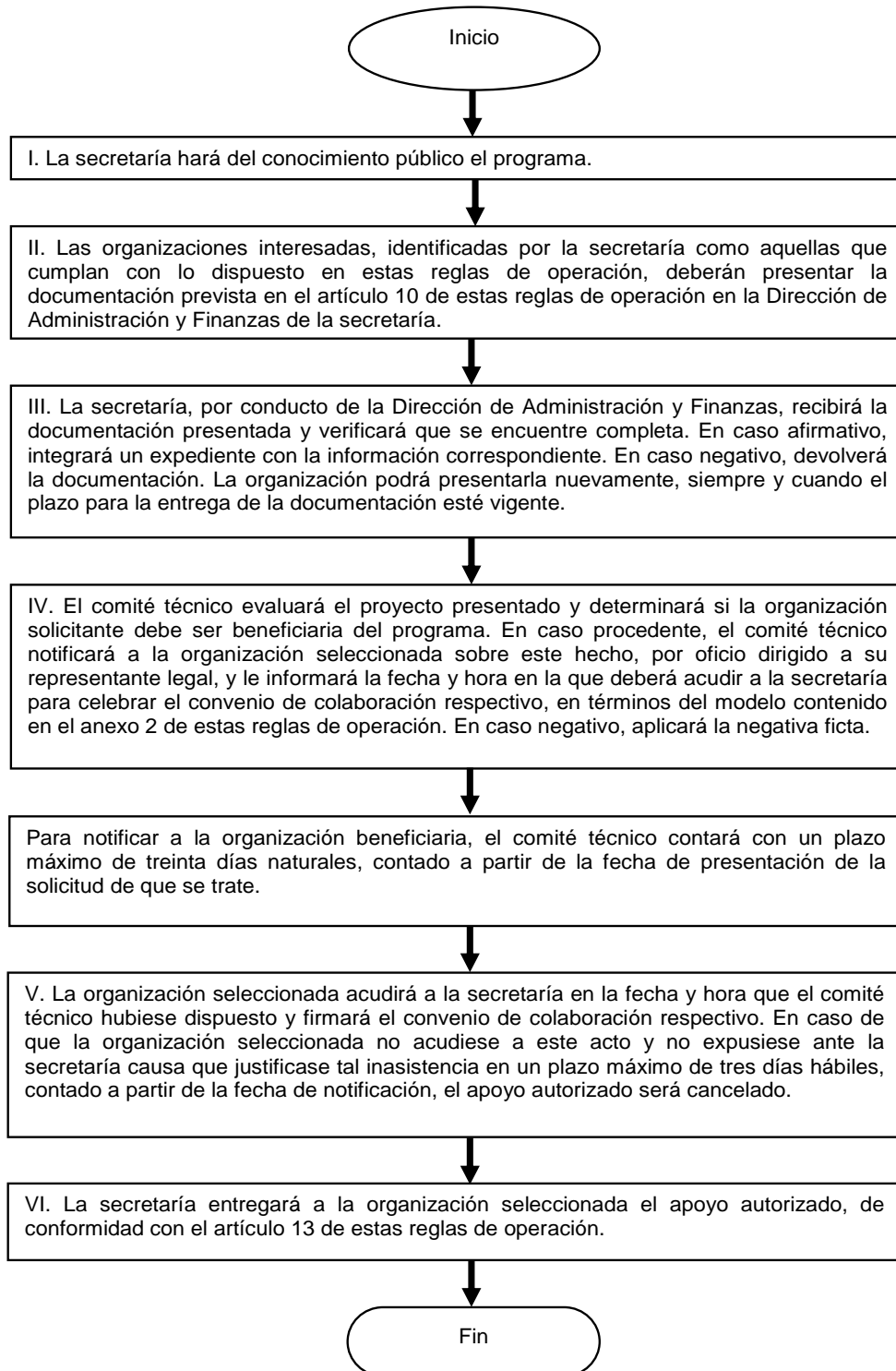
P R E S E N T E

Por la presente el que suscribe \_\_\_\_\_, con R.F.C. \_\_\_\_\_, hago constar y bajo protesta de decir verdad, que no he sido sancionada por alguna institución del nivel federal, estatal y municipal, en mi carácter de aspirante a participar en la convocatoria No. \_\_\_\_\_ Asimismo, manifiesto que la documentación que presento es auténtica.

Atentamente Protesto lo necesario

\_\_\_\_\_

(Nombre y firma)

**Anexo 5. Diagrama de flujo**

**PODER EJECUTIVO**



**CONSEJERIA JURIDICA**