



Diario Oficial

del Gobierno del Estado de Yucatán

Edición Vespertina

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

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

Directora: C. Suemy Leticia Canto Salas.

-SUMARIO-

GOBIERNO DEL ESTADO

PODER EJECUTIVO

SECRETARÍA GENERAL DE GOBIERNO

ACUERDO SGG 02/2024

POR EL QUE SE EXPIDEN LAS REGLAS DE OPERACIÓN DEL PROGRAMA DE SUBSIDIOS O AYUDAS DENOMINADO APOYO A PERSONAS LIBERADAS O EXTERNADAS, Y A SUS FAMILIARES 3

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

ACUERDO SEGEY 1/2024

POR EL QUE LA PERSONA TITULAR DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DELEGA FACULTADES EN LAS PERSONAS TITULARES DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN BÁSICA, LA DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR, LA DIRECCIÓN JURÍDICA Y LA COORDINACIÓN GENERAL DE PROGRAMAS ESTRATÉGICOS36

SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA

ACUERDO SSP 01/2024

POR EL QUE SE DELEGAN FACULTADES EN EL DIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACIÓN..... 38

Acuerdo SGG 02/2024 por el que se expiden las Reglas de Operación del Programa de subsidios o ayudas denominado Apoyo a personas liberadas o externadas, y a sus familiares

Omar David Pérez Avilés, Secretario General de Gobierno, con fundamento en los artículos 27, fracción XVII, del Código de la Administración Pública de Yucatán, y 133, 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 4o, párrafo tercero, que toda persona tiene derecho a la alimentación nutritiva, suficiente y de calidad, el cual será garantizado por el Estado.

Que la Constitución federal establece, en su artículo 123, párrafo primero, que toda persona tiene derecho al trabajo digno y socialmente útil; y que, al efecto, se promoverán la creación de empleos y la organización social de trabajo, conforme a la ley.

Que en términos del artículo 18, párrafo segundo, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, el sistema penitenciario se organizará sobre la base del respeto a los derechos humanos, del trabajo, la capacitación para este, la educación, la salud y el deporte como medios para lograr la reinserción del sentenciado a la sociedad y procurar que no vuelva a delinquir, observando los beneficios que para él prevé la ley.

Que de igual manera, el referido artículo 18 constitucional, párrafo cuarto, señala que la federación y las entidades federativas establecerán, en el ámbito de sus respectivas competencias, un sistema integral de justicia para los adolescentes que será aplicable a quienes se atribuya la comisión o participación en un hecho que la ley señale como delito y tengan entre doce años cumplidos y menos de dieciocho años de edad; y que este sistema garantizará los derechos humanos que reconoce la Constitución para toda persona, así como aquellos derechos específicos que por su condición de personas en desarrollo les han sido reconocidos a los adolescentes.

Que la Ley Nacional de Ejecución Penal dispone, en su artículo 207, párrafo primero, que las autoridades corresponsables, en coordinación con la unidad encargada de los servicios postpenales dentro de la autoridad penitenciaria, establecerán centros de atención y formarán redes de apoyo postpenal, a fin de prestar a los liberados, externados, y sus familiares el apoyo necesario para facilitar la reinserción social, procurar su vida digna y prevenir la reincidencia.

Que el párrafo segundo del artículo antes referido establece, que a través de los servicios postpenales, se buscará fomentar, la creación y promoción de espacios de orientación, apoyo y desarrollo personal, laboral, cultural, educativo, social y de capacitación, en general de todas las áreas relacionadas con los ejes establecidos por el artículo 18 constitucional, a fin de facilitar la reinserción social además de promover en la sociedad la cultura de aceptación del liberado o externado.

Que, a través de la entrega de un apoyo económico, alimentario o mediante la entrega de herramientas a aquellas personas que fueron sentenciadas por un órgano jurisdiccional y que ya han cumplido su sentencia, se les facilita, como inicio de su proceso de reinserción a la sociedad, durante un tiempo, los medios que ayuden a mantenerse y a cubrir sus necesidades hasta en tanto se emplean formalmente o tengan un autoempleo, buscando con ello su bienestar, así como el de la sociedad.

Que los programas presupuestarios son los instrumentos operativos que ayudan a cumplir con los objetivos de la planeación estatal del desarrollo, entre los cuales se encuentra el identificado con el número 412, "Reinserción social", que tiene como propósito "Personas privadas de la libertad, adolescentes sujetos con medidas privativas o no privativas o cautelares y aquellas liberadas y externadas evitan la comisión de hechos que la ley señala como delitos" y del cual forma parte de sus componentes el Programa de subsidios o ayudas "Apoyo a personas liberadas o externadas, y a sus familiares".

Que la Ley del Presupuesto y Contabilidad Gubernamental del Estado de Yucatán establece, en su artículo 133, párrafo primero, que, para asegurar que la aplicación de los recursos se realice con corresponsabilidad, economía, eficacia, eficiencia, equidad social y de género, honradez, objetividad y transparencia, todos los subsidios y ayudas que se otorguen en numerario o en especie estarán sujetos a las reglas de operación.

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 mediante Acuerdo SAF 39/2015¹ publicado en el Diario Oficial del Gobierno del Estado de Yucatán el 8 de junio de 2015, establecen los criterios que deberán observar las dependencias y entidades de la Administración Pública estatal para verificar el trámite de elaboración y aprobación de las reglas de operación de los programas presupuestarios que impliquen el otorgamiento de bienes o servicios ante la Secretaría de Administración y Finanzas.

Que, en este sentido, con la expedición de estas reglas de operación se garantiza que los recursos del Programa de subsidios o ayudas denominado Apoyo a personas liberadas o externadas, y a sus familiares, se ejerzan de manera eficiente, eficaz, oportuna y transparente, por lo que he tenido a bien expedir el presente:

Acuerdo SGG 02/2024 por el que se expiden las Reglas de Operación del Programa de subsidios o ayudas denominado Apoyo a personas liberadas o externadas, y a sus familiares

Artículo único. Se expiden como anexo único las Reglas de Operación del Programa de subsidios o ayudas denominado Apoyo a personas liberadas o externadas, y a sus familiares.

¹ Este acuerdo ha sido modificado a través del Acuerdo SAF 103/2017 (16/10/2007).

Artículos transitorios

Primero. Entrada en vigor

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

Segundo. Vigencia

Este acuerdo estará vigente hasta el 31 de diciembre del año 2024.

Se expide este acuerdo en la sede de la Secretaría General de Gobierno, en la Ciudad de Mérida, a 25 de noviembre de 2024.

(RÚBRICA)

Mtro. Omar David Pérez Avilés
Secretario General de Gobierno

Anexo único. Reglas de Operación del Programa de subsidios o ayudas denominado Apoyo a personas liberadas o externadas, y a sus familiares.

Reglas de Operación del Programa de subsidios o ayudas denominado Apoyo a personas liberadas o externadas, y a sus familiares

Capítulo I Disposiciones generales

Artículo 1. Objeto

Estas reglas de operación tienen por objeto establecer las disposiciones que regulen el Programa de subsidios o ayudas denominado Apoyo a personas liberadas o externadas, y a sus familiares.

Artículo 2. Objetivo del programa de subsidios o ayudas

El Programa de subsidios o ayudas denominado Apoyo a personas liberadas o externadas, y a sus familiares tiene como objetivo que las personas privadas de la libertad, adolescentes sujetos con medidas privativas o no privativas o cautelares y aquellas liberadas y externadas evitan la comisión de hechos que la ley señale como delitos, a través de la entrega de apoyos económicos, alimentarios y de herramientas.

Artículo 3. Definiciones

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

I. Centros penitenciarios: los Centros de Reinserción Social y el Centro Especializado en la Aplicación de Medidas para Adolescentes.

II. Dirección: la Dirección de Servicios Postpenales, adscrita a la Subsecretaría de Prevención y Reinserción Social de la Secretaría General de Gobierno.

III. Estudio socioeconómico: la prueba que, mediante entrevista a la persona interesada en acceder a los apoyos del Programa de subsidios o ayudas denominado Apoyo a personas liberadas o externadas, y a sus familiares, realiza la dirección con el propósito de determinar su situación de vulnerabilidad.

IV. Familiar en primer grado: la persona que sea madre, padre, hija, hijo, cónyuge, concubina o concubinario de una persona liberada o externada.

V. Persona externada: la persona adolescente que fue sentenciada por el órgano jurisdiccional a una medida de internamiento y que cumplió con la sentencia o se encuentra disfrutando de su libertad por medio de alguno de los beneficios previstos en la legislación aplicable.

VI. Persona liberada: la persona mayor de edad que fue sentenciada por el órgano jurisdiccional a una pena privativa de la libertad y que cumplió con la sentencia o se encuentra disfrutando de su libertad por medio de alguno de los beneficios previstos en la legislación aplicable.

VII. Programa: el Programa de subsidios o ayudas denominado Apoyo a personas liberadas o externadas, y a sus familiares.

VIII. Secretaría: la Secretaría General de Gobierno.

IX. Servicios Postpenales: las acciones que, en términos del artículo 207 de la Ley Nacional de Ejecución Penal, buscan fomentar la creación y promoción de espacios de orientación, apoyo y desarrollo personal, laboral, cultural, educativo, social, de capacitación y, en general, de todas las áreas relacionadas con los ejes establecidos por el artículo 18 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, a fin de facilitar la reinserción social, además de promover en la sociedad la cultura de aceptación de la persona liberada o externada.

X. Situación de vulnerabilidad: el estado de insolvencia o desamparo en el que se encuentra una persona por motivos, entre otros, de pobreza, enfermedad, discapacidad o vejez.

Artículo 4. Programa

El programa será ejecutado por la Secretaría, por conducto de la Dirección, y comprenderá lo siguiente:

Dependencia o entidad	Programa Presupuestario	Programa de Subsidios o ayudas	Componentes del programa presupuestario	Subsidio o ayuda
Secretaría General de Gobierno	Reinserción Social	Apoyo a personas liberadas o externadas, y a sus familiares	Apoyo económico otorgado	Apoyo económico
			Apoyo alimentario proporcionado	Apoyo alimentario
			Apoyo de herramientas proporcionadas	Apoyo de herramientas

Artículo 5. Población objetivo

Podrán acceder a los beneficios del programa las personas liberadas o externadas, y sus familiares en primer grado.

Componente del programa presupuestario	Subsidio o ayuda	Población programada a atender
Apoyo económico otorgado	Ayuda de transporte	Las personas liberadas o externadas y sus familiares, de primer grado, ya sea, padres, hijos, así como cónyuge, concubinas o concubenarios de los liberados o externados que se encuentran en situación de vulnerabilidad, en estado de insolvencia o desamparo o que carecen de los medios suficientes, para satisfacer sus necesidades básicas.
Apoyo alimentario proporcionado	Ayuda de despensas alimentarias	
Apoyo de herramientas proporcionadas	Ayuda de herramientas de trabajo	

Artículo 6. Cobertura

El programa abarcará 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 y la naturaleza específica de cada subsidio o ayuda.

Capítulo II Disposiciones específicas

Sección primera Apoyo económico

Artículo 8. Descripción

El apoyo económico consiste en la entrega de un apoyo monetario a personas liberadas o externadas de los centros penitenciarios, para transporte dentro o fuera del Estado, para gastos de expedición o, en su caso, reposición de documentos oficiales, gastos médicos como la prescripción médica, orden del estudio correspondiente o acta de defunción y para gastos funerarios.

Artículo 9. Requisitos para ser persona beneficiaria

Las personas que deseen ser beneficiarias del apoyo económico deberán ser personas liberadas o externadas, o familiar en primer grado de estas, y contar con dictamen positivo en el estudio socioeconómico que realice la dirección.

Artículo 10. Documentación

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

- I. En el caso de personas liberadas o externadas:

- a) Identificación oficial vigente.
- b) Clave Única de Registro de Población.
- c) Constancia de libertad, expedida por el centro penitenciario o de internamiento correspondiente, o certificado de antecedentes penales, expedido por la Fiscalía General del Estado.
- d) Comprobante domiciliario con fecha de expedición no mayor a tres meses a la fecha de presentación de la solicitud de apoyo.
- e) Solicitud de apoyo debidamente completada, contenida en el anexo 1 de este acuerdo.

II. En el caso de familiares en primer grado de personas liberadas o externadas:

- a) Identificación oficial vigente.
- b) Clave Única de Registro de Población.
- c) Acta de nacimiento.
- d) Acta de matrimonio, documento que acredite el concubinato, credencial de visita expedida por el centro penitenciario o de internamiento correspondiente, o documento que acredite la tutela de la persona menor, en su caso.
- e) Comprobante domiciliario con fecha de expedición no mayor a tres meses a la fecha de presentación de la solicitud de apoyo.
- f) Solicitud de apoyo debidamente completada, contenida en el anexo 1 de este acuerdo.

Para efectos de este artículo, se considerarán documentos oficiales de identificación personal la credencial para votar, la licencia de conducir, la cédula profesional, el pasaporte o la cartilla militar; y comprobantes domiciliarios los recibos de los servicios de luz, agua o teléfono.

Las personas interesadas deberán presentar copias de los documentos previstos en este artículo, con excepción de la solicitud de apoyo, que se entregará en original.

Durante los primeros tres meses contados a partir de la fecha de su liberación, las personas liberadas o externadas interesadas, para acceder a los apoyos del programa, únicamente deberán presentar en la dirección los documentos previstos en los incisos b), c) y d) de la fracción I de este artículo.

Artículo 11. Documentación adicional

Además de la prevista en el artículo anterior de estas reglas, las personas que deseen ser beneficiarias del apoyo económico deberán entregar, según el concepto de apoyo de que se trate, la siguiente documentación:

I. En el caso de transporte fuera del Estado para que la persona liberada o externada retorne a su lugar de origen: boleto de transporte.

II. En el caso de expedición o, en su caso, reposición de documentos oficiales: recibo de pago del trámite realizado.

III. En el caso de servicios médicos, medicamentos o gastos funerarios: receta médica, orden del estudio correspondiente o acta de defunción.

Artículo 12. Criterios de selección

Cuando los recursos destinados a este componente no sean suficientes para atender todas las solicitudes de apoyo presentadas por las personas interesadas, la dirección aplicará, en el orden establecido, los siguientes criterios para su selección:

I. Mayor grado de vulnerabilidad, de acuerdo con los resultados del estudio socioeconómico que realice la dirección.

II. Mayor grado de riesgo de reincidencia, de acuerdo con los resultados de la valoración psicológica que realice la dirección.

III. Menor periodo de liberación o externación.

Artículo 13. Descripción de los apoyos

El programa incluye el otorgamiento de los siguientes apoyos:

I. Transporte dentro del Estado para que la persona liberada o externada se traslade a su domicilio.

II. Transporte fuera del Estado para que la persona liberada o externada retorne a su lugar de origen.

III. Transporte urbano para que la persona liberada o externada acuda a recibir atención psicológica o acuda a la Dirección para realizar algún trámite o participar en alguno de sus talleres.

IV. Expedición o, en su caso, reposición de documentos oficiales como acta de nacimiento, licencia de conducir, cartilla militar, cartilla de identidad postal, certificado de estudios o certificado de antecedentes no penales.

V. Servicios médicos y medicamentos.

VI. Gastos funerarios.

Artículo 14. Cantidad o monto máximo

El monto máximo de apoyo económico que se entregará por persona beneficiaria será de \$4,000.00 anuales.

Los montos máximos por concepto de apoyo se ajustarán a lo dispuesto en la siguiente tabla:

Concepto	Referencia	Monto máximo	Temporalidad
Transporte dentro del Estado para que la persona liberada o externada se traslade a su domicilio	Artículo 8, fracción I	\$300.00	Una vez al mes durante doce meses
Transporte fuera del Estado para que la persona liberada o externada retorne a su lugar de origen	Artículo 8, fracción II	\$1,500.00	Una vez por única ocasión
Transporte urbano para que la persona liberada o externada acuda a recibir atención psicológica o acuda a la Dirección para realizar algún trámite o participar en alguno de sus talleres	Artículo 8, fracción III	\$50.00	Una vez al mes durante doce meses
Expedición o, en su caso, reposición de documentos oficiales como acta de nacimiento, licencia de conducir, cartilla militar, cartilla de identidad postal, certificado de estudios o certificado de antecedentes no penales	Artículo 8, fracción IV	\$500.00	Una vez por única ocasión
Servicios médicos y medicamentos	Artículo 8, fracción V	\$2,000.00	Hasta en dos ocasiones
Gastos funerarios	Artículo 8, fracción VI	\$2,000.00	Una vez por única ocasión

Artículo 15. Convocatoria

La Secretaría General de Gobierno, para el último trimestre del ejercicio fiscal 2024 publicará la convocatoria del programa en un plazo máximo de quince días naturales, contado a partir de la entrada en vigor del acuerdo por el que se expiden estas reglas de operación.

La convocatoria se publicará en el sitio web de la Secretaría y se colocará en los centros penitenciarios y de internamiento del Estado. Contendrá, al menos, la siguiente información:

- I. La descripción y el monto máximo de los apoyos del programa.

II. La descripción general del procedimiento para acceder a los apoyos del programa.

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

IV. La dirección, el número telefónico y los demás medios de contacto de la Dirección, así como los lugares y horarios de atención al público.

Artículo 16. Procedimiento

La entrega del apoyo económico se ajustará al siguiente procedimiento:

I. La persona interesada en acceder al apoyo deberá acudir a la Dirección y presentar en el Departamento de Trabajo Social la documentación prevista en los artículos 10 y 11 de este acuerdo, según corresponda.

II. El Departamento de Trabajo Social verificará el cumplimiento de la documentación presentada. En caso de cumplimiento, integrará un expediente con la información de la persona interesada. En caso de incumplimiento, devolverá la documentación.

III. El área jurídica de la Dirección verificará, con base en la información del expediente que reciba, que la persona interesada pertenezca a la población objetivo del programa, de conformidad con el artículo 5 de este acuerdo.

IV. El Departamento de Trabajo Social realizará, mediante entrevista a la persona interesada, el estudio socioeconómico con el propósito de determinar su situación de vulnerabilidad e integrará los resultados al expediente correspondiente. Si el estudio demuestra que la persona interesada no cuenta con las condiciones socioeconómicas que ameriten la entrega del apoyo solicitado, se desechará su solicitud. Para la realización de este estudio, el Departamento de Trabajo Social contará con un plazo de hasta treinta días naturales, contado a partir de la fecha en que la persona interesada haya presentado su documentación.

V. El Departamento de Trabajo Social presentará a la persona titular de la Dirección el expediente de la persona interesada y un dictamen que contendrá su opinión, fundada y motivada, con respecto a la procedencia o no del apoyo solicitado.

VI. La persona titular de la Dirección determinará, en coordinación con el Departamento de Administración de esta, la procedencia o no del apoyo solicitado. Para ello, contará con un plazo de hasta treinta días naturales, contado a partir de la fecha de recepción del expediente de que se trate.

VII. El Departamento de Trabajo Social entregará el apoyo autorizado a la persona beneficiaria, quien deberá firmar, en el acto, el recibo contenido en el anexo 2 de este acuerdo.

Sección segunda Apoyo alimentario

Artículo 17. Descripción

El apoyo alimentario cuenta con las siguientes dos modalidades:

I. Modalidad de inicio: se refiere a la entrega de tres despensas, que serán proporcionadas a las personas liberadas o externadas durante los primeros tres meses a partir de su liberación o externamiento.

II. Modalidad temporal: se refiere a la entrega de doce despensas, que serán proporcionadas a las personas liberadas o externadas, o a sus familiares en primer grado, durante el transcurso de un año, previo estudio socioeconómico y autorizado de la Dirección.

La entrega de las despensas no será acumulable.

Artículo 18. Requisitos para ser persona beneficiaria

Para acceder al apoyo alimentario bajo la modalidad de inicio, únicamente se requerirá ser persona liberada o externada. Para acceder al apoyo bajo la modalidad temporal, se requerirá ser persona liberada o externada, o ser familiar en primer grado de esta; y contar con dictamen positivo en el estudio socioeconómico que realice la Dirección.

Artículo 19. Documentación

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

I. Bajo la modalidad de inicio:

a) Clave Única de Registro de Población.

b) Constancia de libertad, expedida por el centro penitenciario o de internamiento correspondiente, o certificado de antecedentes penales, expedido por la Fiscalía General del Estado.

c) Comprobante domiciliario con fecha de expedición no mayor a tres meses a la fecha de presentación de la solicitud de apoyo.

d) Solicitud de apoyo debidamente completada, contenida en el anexo 1 de este acuerdo.

II. Bajo la modalidad temporal:

a) En el caso de personas liberadas o externadas:

1. Identificación oficial vigente.

2. Clave Única de Registro de Población.

3. Constancia de libertad, expedida por el centro penitenciario o de internamiento correspondiente, o certificado de antecedentes penales, expedido por la Fiscalía General del Estado.

4. Comprobante domiciliario con fecha de expedición no mayor a tres meses a la fecha de presentación de la solicitud de apoyo.

5. Solicitud de apoyo debidamente completada, contenida en el anexo 1 de este acuerdo.

b) En el caso de familiares en primer grado de personas liberadas o externadas:

1. Identificación oficial vigente.
2. Clave Única de Registro de Población.
3. Acta de nacimiento.
4. Acta de matrimonio, documento que acredite el concubinato, credencial de visita expedida por el centro penitenciario o de internamiento que corresponda, o documento que acredite la tutela de la persona menor, en su caso.
5. Comprobante domiciliario con fecha de expedición no mayor a tres meses a la fecha de presentación de la solicitud de apoyo.
6. Solicitud de apoyo debidamente completada, contenida en el anexo 1 de este acuerdo.

Para efectos de este artículo, se considerarán documentos oficiales de identificación personal la credencial para votar, la licencia de conducir, la cédula profesional, el pasaporte o la cartilla militar; y comprobantes domiciliarios los recibos de los servicios de luz, agua o teléfono.

Las personas interesadas deberán presentar copias de los documentos previstos en este artículo, con excepción de la solicitud de apoyo, que se entregará en original.

Artículo 20. Criterios de selección

Cuando los recursos destinados a este componente no sean suficientes para atender todas las solicitudes de apoyo presentadas por las personas interesadas, la Dirección aplicará los criterios de selección previstos en el artículo 12 de este acuerdo.

Artículo 21. Descripción de los apoyos

Las despensas estarán integradas por doce artículos, o su equivalente en gramaje, que son los siguientes:

- I. Aceite (½ litro).
- II. Arroz (1 kg).
- III. Avena en hojuelas (450 g).
- IV. Azúcar (900 g).
- V. Chocolate (400 g).
- VI. Crema dental (50 ml).
- VII. Frijol negro (1 kg).
- VIII. Galletas (150 g).

IX. Harina de maíz (1 kg).

X. Jabón (150 g).

XI. Leche en polvo (240 g).

XII. Papel higiénico regular (cuatro rollos).

En caso de inexistencia, los artículos anteriormente mencionados podrán ser sustituidos por otros iguales, pero de diferente marca, o bien, por otros similares, ya sea de la misma o de diferente marca, de acuerdo con el proveedor.

Artículo 22. Monto máximo

Bajo la modalidad de inicio, se entregará un máximo de tres despensas al año. Bajo la modalidad temporal, se entregará un máximo de doce despensas al año.

Artículo 23. Convocatoria

La convocatoria para acceder al apoyo alimentario se ajustará a lo dispuesto en el artículo 15 de este acuerdo.

Artículo 24. Procedimiento para la modalidad de inicio

La entrega del apoyo alimentario, en su modalidad de inicio, se ajustará al siguiente procedimiento:

I. La persona interesada en acceder al apoyo deberá acudir a la Dirección y presentar en el Departamento de Trabajo Social la documentación prevista en el artículo 19 de este acuerdo, según corresponda.

II. El Departamento de Trabajo Social verificará el cumplimiento de la documentación presentada. En caso de cumplimiento, integrará un expediente con la información de la persona interesada. En caso de incumplimiento, devolverá la documentación.

III. El área jurídica de la Dirección verificará, con base en la información del expediente que reciba, que la persona interesada pertenezca a la población objetivo del programa, de conformidad con el artículo 5 de este acuerdo.

IV. El Departamento de Trabajo Social presentará a la persona titular de la Dirección el expediente de la persona interesada y un dictamen que contendrá su opinión, fundada y motivada, con respecto a la procedencia o no del apoyo solicitado.

V. La persona titular de la Dirección determinará, en coordinación con el Departamento de Administración de esta, la procedencia o no del apoyo solicitado. Para ello, contará con un plazo de hasta diez días naturales, contado a partir de la fecha de recepción del expediente de que se trate.

VI. El Departamento de Trabajo Social entregará el apoyo autorizado y el carnet con el que la persona beneficiaria recibirá los demás apoyos que correspondan. La persona beneficiaria deberá firmar, en el acto, el recibo contenido en el anexo 3 de este acuerdo.

Artículo 25. Procedimiento para la modalidad temporal

La entrega del apoyo alimentario, en su modalidad temporal, se ajustará al siguiente procedimiento:

I. La persona interesada en acceder al apoyo deberá acudir a la dirección y presentar en el Departamento de Trabajo Social la documentación prevista en el artículo 19 de este acuerdo, según corresponda.

II. El Departamento de Trabajo Social verificará el cumplimiento de la documentación presentada. En caso de cumplimiento, integrará un expediente con la información de la persona interesada. En caso de incumplimiento, devolverá la documentación.

III. El área jurídica de la Dirección verificará, con base en la información del expediente que reciba, que la persona interesada pertenezca a la población objetivo del programa, de conformidad con el artículo 5 de este acuerdo.

IV. El Departamento de Trabajo Social, realizará, mediante entrevista a la persona interesada, el estudio socioeconómico con el propósito de determinar su situación de vulnerabilidad e integrará los resultados al expediente correspondiente. Si el estudio demuestra que la persona interesada no cuenta con las condiciones socioeconómicas que ameriten la entrega del apoyo solicitado, se desechará su solicitud. Para la realización de este estudio, el Departamento de Trabajo Social contará con un plazo de hasta treinta días naturales, contado a partir de la fecha en que la persona interesada haya presentado su documentación.

V. El Departamento de Trabajo Social presentará a la persona titular de la Dirección el expediente de la persona interesada y un dictamen que contendrá su opinión, fundada y motivada, con respecto a la procedencia o no del apoyo solicitado.

VI. La persona titular de la Dirección determinará, en coordinación con el Departamento de Administración de esta, la procedencia o no del apoyo solicitado. Para ello, contará con un plazo de hasta diez días naturales, contado a partir de la fecha de recepción del expediente de que se trate.

VII. El Departamento de Trabajo Social entregará el apoyo autorizado y el carnet con el que la persona beneficiaria recibirá los demás apoyos que correspondan. La persona beneficiaria deberá firmar, en el acto, el recibo contenido en el anexo 3 de este acuerdo.

Sección tercera Apoyo de herramientas

Artículo 26. Descripción

El apoyo de herramientas consiste en el otorgamiento de herramientas a las personas liberadas y externadas de los centros penitenciarios y a los familiares de primer grado, con la finalidad de que dichos apoyos sean utilizados para el desempeño de diversos oficios, tales como albañilería, carpintería, jardinería, herrería, electricidad, cocina económica, urdido de hamaca, cultor de belleza, hojalatería y pintura, plomería, técnico en refrigeración y aires acondicionados, lavado y mantenimiento de vehículos, repostería y costura.

Artículo 27. Requisitos para ser beneficiario

Las personas que deseen recibir las herramientas objeto del programa deberán cumplir con los siguientes requisitos:

- I. Ser persona liberada o externada, o familiar en primer grado de esta.
- II. Tener experiencia mínima de seis meses en el desempeño del oficio cuyas herramientas solicitan.
- III. Contar con un lugar fijo, propio o rentado, con una antigüedad mínima de tres meses de residencia o renta, para el desempeño del oficio cuyas herramientas solicitan.
- IV. Contar con dictamen positivo en el estudio socioeconómico, las sesiones de terapia y la visita de verificación que realice la dirección.

Artículo 28. Documentación

Las personas que deseen recibir las herramientas objeto del programa deberán entregar la siguiente documentación:

- I. En el caso de personas liberadas o externadas:
 - a) Identificación oficial vigente.
 - b) Clave Única de Registro de Población.
 - c) Constancia de libertad, expedida por el centro penitenciario o de internamiento correspondiente, o certificado de antecedentes penales, expedido por la Fiscalía General del Estado.
 - d) Comprobante domiciliario con fecha de expedición no mayor a tres meses a la fecha de presentación de la solicitud de apoyo.
 - e) Título de propiedad o contrato de arrendamiento, comodato, convenio transaccional de desocupación o documento por medio del cual la persona propietaria del predio otorgue su consentimiento para el uso de este a favor de la persona solicitante, en caso de que el predio donde se pretenda desempeñar el oficio, cuyas herramientas solicitan, no sea propio. En este caso, la fecha de conclusión de la vigencia deberá ser, por lo menos, de tres meses a partir de la fecha de presentación de la solicitud de apoyo.
 - f) Carta firmada, contenida en el anexo 5 de este acuerdo, en la que manifiesten, bajo protesta de decir verdad, contar con una experiencia mínima de seis meses en el desempeño del oficio, cuyas herramientas solicitan.
 - g) Solicitud de apoyo debidamente completada, contenida en el anexo 1 de este acuerdo.
- II. En el caso de familiares en primer grado de personas liberadas o externadas:
 - a) Identificación oficial vigente.

b) Clave Única de Registro de Población.

c) Acta de nacimiento.

d) Acta de matrimonio, documento que acredite el concubinato, credencial de visita expedida por el centro penitenciario o de internamiento que corresponda, o documento que acredite la tutela de la persona menor, en su caso.

e) Comprobante domiciliario con fecha de expedición no mayor a tres meses a la fecha de presentación de la solicitud de apoyo.

f) Título de propiedad o contrato de arrendamiento, comodato, convenio transaccional de desocupación o documento por medio del cual la persona propietaria del predio otorgue su consentimiento para el uso de este a favor de la persona solicitante, en caso de que el predio donde se pretenda desempeñar el oficio, cuyas herramientas solicitan, no sea propio. En este caso, la fecha de conclusión de la vigencia deberá ser, por lo menos, de tres meses a partir de la fecha de presentación de la solicitud de apoyo.

g) Carta firmada, contenida en el anexo 5 de este acuerdo, en la que manifiesten, bajo protesta de decir verdad, contar, o bien, que la persona liberada o externada que es su familiar cuenta con una experiencia mínima de seis meses en el desempeño del oficio cuyas herramientas solicitan.

h) Solicitud de apoyo debidamente completada, contenida en el anexo 1 de este acuerdo.

Para efectos de este artículo, se considerarán documentos oficiales de identificación personal la credencial para votar, la licencia de conducir, la cédula profesional, el pasaporte o la cartilla militar; y comprobantes domiciliarios los recibos de los servicios de luz, agua o teléfono.

Las personas interesadas deberán presentar copias de los documentos previstos en este artículo, con excepción de la solicitud de apoyo, que se entregará en original.

Artículo 29. Criterios de selección

Cuando los recursos destinados a este componente no sean suficientes para atender todas las solicitudes de apoyo presentadas por las personas interesadas, la Dirección aplicará los criterios de selección previstos en el artículo 12 de este acuerdo.

Artículo 30. Descripción de los apoyos

El programa incluye el otorgamiento de los siguientes apoyos:

I. Albañilería.

II. Carpintería.

III. Cocina.

IV. Costura.

- V. Cultor de belleza.
- VI. Electricidad.
- VII. Herrería.
- VIII. Hojalatería y pintura.
- IX. Jardinería.
- X. Lavado de vehículos.
- XI. Plomería.
- XII. Reparación de equipos de refrigeración y aires acondicionados.
- XIII. Repostería.
- XIV. Urdido de hamacas.

Artículo 31. Monto máximo

Las personas beneficiarias solo podrán recibir las herramientas objeto del programa en una única ocasión. El monto máximo del apoyo que se entregará por concepto de herramientas, por persona beneficiaria, será de \$8,000.00.

Artículo 32. Convocatoria

La convocatoria para acceder al apoyo alimentario se ajustará a lo dispuesto en el artículo 15 de este acuerdo.

Artículo 33. Procedimiento

La entrega de las herramientas se ajustará al siguiente procedimiento:

I. La persona interesada en acceder al apoyo deberá acudir a la dirección y presentar en el área laboral la documentación prevista en el artículo 28 de este acuerdo, según corresponda.

II. El área laboral verificará el cumplimiento de la documentación presentada. En caso de cumplimiento, integrará un expediente con la información de la persona interesada. En caso de incumplimiento, devolverá la documentación.

III. El área jurídica de la dirección verificará, con base en la información del expediente que reciba, que la persona interesada pertenezca a la población objetivo del programa, de conformidad con el artículo 5 de este acuerdo.

IV. El Departamento de Trabajo Social realizará, mediante entrevista a la persona interesada, el estudio socioeconómico con el propósito de determinar su situación de vulnerabilidad e integrará los resultados al expediente correspondiente. Si el estudio demuestra que la persona interesada no cuenta con las condiciones socioeconómicas que ameriten la entrega del apoyo solicitado, se desechará su solicitud. Para la realización de este estudio, el Departamento de Trabajo Social contará con un plazo de hasta treinta días naturales, contado a partir de la fecha en que la persona interesada haya presentado su documentación.

V. El área de psicología de la Dirección acordará con la persona interesada las fechas y horas de las sesiones de terapia a las que deberá acudir para recibir el apoyo solicitado.

VI. La persona interesada acudirá a las sesiones de terapia en las fechas y horas acordadas. Al término de estas, el área de psicología elaborará un dictamen que contendrá la valoración de la persona interesada y su opinión, fundada y motivada, con respecto a la procedencia o no del apoyo solicitado. El dictamen será integrado al expediente correspondiente. En caso de improcedencia, la solicitud será desechada, previo aviso a la persona de que se trate.

VII. El área laboral realizará una visita al domicilio de la persona interesada para corroborar la información de la documentación presentada y constatar que el lugar donde pretende desempeñar el oficio correspondiente cuenta con las condiciones necesarias para tal efecto. Al término de la visita, el área laboral elaborará un dictamen que contendrá los resultados de esta y su opinión, fundada y motivada, con respecto a la procedencia o no del apoyo solicitado. El dictamen será integrado al expediente correspondiente. En caso de improcedencia, la solicitud será desechada, previo aviso a la persona de que se trate. Para la realización de la visita, el área laboral contará con un plazo de hasta treinta días naturales, contado a partir de la fecha en que concluyan las sesiones de terapia a que hace referencia la fracción anterior de este artículo.

VIII. La persona interesada entregará al área laboral la cotización de las herramientas objeto de la solicitud. El área laboral integrará el documento en el expediente correspondiente. Para ello, la persona interesada contará con un plazo de hasta diez días naturales, contado a partir de la fecha en que se haya realizado la visita a que hace referencia la fracción anterior de este artículo.

IX. El área laboral presentará a la persona titular de la Dirección el expediente de la persona solicitante y un dictamen general que contenga su opinión, fundada y motivada, con respecto a la procedencia o no del apoyo solicitado.

X. La persona titular de la Dirección determinará, en coordinación con el Departamento de Administración de esta, la procedencia o no del apoyo solicitado por la persona interesada. Para ello, contará con un plazo de hasta veinte días naturales, contado a partir de la fecha de recepción del expediente de que se trate.

XI. La persona beneficiaria acudirá al taller motivacional para el autoempleo en la fecha, la hora y el lugar que para tal efecto determine la Dirección. En caso de inasistencia, el apoyo autorizado será cancelado.

XII. El área laboral entregará el apoyo autorizado y la constancia correspondiente a la persona beneficiaria, quien deberá firmar, en el acto, el recibo y la carta compromiso contenidos en los anexos 4 y 6 de este acuerdo, respectivamente.

Capítulo III Derechos, obligaciones y sanciones

Artículo 34. Derechos

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

I. Recibir, de manera clara, oportuna y gratuita, por parte de la Dirección, la información que soliciten con respecto al programa y para conocer el estado de las solicitudes de apoyo que presenten.

II. Recibir un trato digno, respetuoso, oportuno, equitativo y sin discriminación alguna, por parte de la Dirección.

III. Contar con la reserva y confidencialidad de su información personal, en términos de la legislación aplicable en materia de protección de datos personales.

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

Artículo 35. Obligaciones

Las personas beneficiarias tendrán las siguientes obligaciones:

I. Cumplir con los términos autorizados por la Dirección para el uso del apoyo entregado, de conformidad con las reglas de operación del programa.

II. Proporcionar a la Dirección, de manera oportuna y veraz, la información que solicite para comprobar el cumplimiento de las obligaciones establecidas en estas reglas.

III. Participar, en su caso, en el estudio socioeconómico que, mediante entrevista, realice la Dirección a la persona interesada con el propósito de determinar su situación de vulnerabilidad.

IV. Participar, en su caso, en las sesiones de terapia que tengan como propósito valorar psicológicamente a la persona interesada, así como en los cursos y talleres que realice la Dirección con motivo de la implementación del programa.

V. Atender, de manera respetuosa y oportuna, las visitas que realice la Dirección para entregar o verificar el adecuado uso de los apoyos del programa.

Artículo 36. Sanciones

En caso de que la Dirección detecte el incumplimiento de las obligaciones previstas en el artículo anterior de estas reglas por parte de las personas beneficiarias, cancelará la entrega del apoyo correspondiente. La persona infractora no podrá acceder nuevamente a los apoyos del programa.

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

Capítulo IV Participantes

Artículo 37. Instancia ejecutora

La Secretaría, por conducto de la Dirección, será la dependencia encargada de la ejecución del programa. Para tal efecto, establecerá los mecanismos de

coordinación necesarios para su planeación, presupuestación, organización, ejecución, seguimiento y evaluación.

Artículo 38. Atribuciones de la instancia ejecutora

La Secretaría, por conducto de la Dirección, en su carácter de instancia ejecutora del programa, tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Coordinar la integración del proyecto de presupuesto del programa.
- II. Establecer vínculos de coordinación con instituciones públicas o privadas para el desarrollo del programa.
- III. Difundir y promover el programa y sus reglas de operación.
- IV. Atender y proporcionar información a las personas interesadas en acceder a los apoyos del programa.
- V. Recibir y sistematizar la documentación presentada por las personas interesadas en acceder a los apoyos del programa.
- VI. Brindar apoyo y orientación para la obtención de documentos personales.
- VII. Definir los lineamientos y criterios para que la entrega de los apoyos del programa se realice de manera oportuna y articulada.
- VIII. Entregar los apoyos del programa conforme a sus reglas de operación y verificar su adecuado uso.
- IX. Publicar anualmente en su sitio web el padrón de beneficiarios del programa, en términos de la legislación aplicable en materia de transparencia y acceso a la información pública.
- X. Integrar la información del programa, para su seguimiento y evaluación, y difundir sus principales resultados.
- XI. Resolver las cuestiones legales y administrativas que se susciten con motivo de la aplicación del programa.

Capítulo V Seguimiento y evaluación

Artículo 39. Seguimiento

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

El seguimiento del programa se realizará a través de los indicadores publicados en la matriz de indicadores para resultados, de conformidad con las disposiciones legales y normativas aplicables. La Secretaría deberá generar información estadística que sea útil para elaborar un informe de resultados con base en los siguientes indicadores:

Programa Presupuestario	Subsidios o ayudas	Componente del Programa Presupuestario	Nombre del Indicador	Formula y variables
412 Reinserción Social	Apoyo económico	Apoyo económico otorgado	Porcentaje de apoyo económico realizado	$A = (B/C) * 100$ B = Total de personas liberadas y externadas que recibieron apoyo económico C = Total de personas liberadas y externadas que solicitaron apoyo económico
	Apoyo alimentario	Apoyo alimentario proporcionado	Porcentaje de apoyo alimentario otorgado	$A = (B/C) * 100$ B = Total de personas liberadas y externadas que recibieron apoyo alimentario C = Total de personas liberadas y externadas que solicitaron apoyo alimentario
	Apoyo de herramientas	Apoyo de herramientas proporcionadas	Porcentaje de herramientas otorgado	$A = (B/C) * 100$ B = Total de personas liberadas y externadas que recibieron apoyo de herramientas C = Total de personas liberadas y externadas, que solicitaron apoyo de herramientas

Artículo 40. 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 41. Publicación de informes

La Secretaría deberá publicar anualmente, en su sitio web, los resultados obtenidos del seguimiento y de la evaluación del programa, así como su padrón de beneficiarios.

Capítulo VI

Disposiciones complementarias

Artículo 42. Publicidad del programa

En la papelería, los empaques y la publicidad del programa deberán 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 43. Auditoría

La Secretaría de la Contraloría General será la dependencia encargada de las funciones de auditoría del programa, de conformidad con las atribuciones y los procedimientos establecidos en las disposiciones legales y normativas aplicables.

Artículo 44. Denuncias

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

En la Secretaría se establecerá un buzón al cual el público tendrá fácil acceso para que cualquier interesado pueda presentar quejas y denuncias por el incumplimiento de las obligaciones de los servidores públicos ante la Secretaría de la Contraloría General o el órgano de control interno de la Secretaría.

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

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

Artículo 45. Responsabilidades de los servidores públicos

Los servidores públicos que incumplan con las disposiciones de este acuerdo serán sancionados conforme a la legislación aplicable en materia de responsabilidades administrativas, con independencia de las responsabilidades penales en que puedan incurrir.



Anexo 1. Formato de solicitud de apoyo

SECRETARÍA GENERAL DE GOBIERNO
Dirección de Servicios Postpenales

Programa de Apoyo a personas liberadas o externadas, y a sus familiares

Solicitud de apoyo

C. TITULAR DE LA DIRECCIÓN DE SERVICIOS POSTPENALES
DE LA SECRETARÍA GENERAL DE GOBIERNO

P R E S E N T E

_____, mexicano (a) por nacimiento, mayor de edad legal, y cuyo domicilio para oír y recibir notificaciones es el predio marcado con el número _____ de la calle _____ por _____ y _____ de la _____ de _____, Yucatán, ante usted, con el debido respeto que se merece, me permito exponer lo siguiente:

Que vengo por medio del presente escrito, y con fundamento en los artículos 5, 8, 9, 10, 11 y 12 de la Ley de Servicios Postpenales del Estado de Yucatán, en vigor, a solicitar a usted los servicios que proporciona la Dirección a su digno cargo, específicamente el apoyo para _____, en virtud de carecer de los medios suficientes para satisfacer mis necesidades básicas.

Protesto lo necesario en la ciudad de Mérida, Yucatán, a los _____ días del mes de _____ de _____.

C. _____
NOMBRE Y FIRMA DE LA PERSONA SOLICITANTE



Anexo 2. Formato de recibo de entrega de apoyo económico

**SECRETARÍA GENERAL DE GOBIERNO
Dirección de Servicios Postpenales**

Programa de Apoyo a personas liberadas o externadas, y a sus familiares

Recibo de entrega de apoyo económico

Mérida, Yucatán, a _____ de _____ de _____

Por \$ _____

Recibí de la Dirección de Servicios Postpenales la cantidad de:

_____ (son _____ pesos 00/100 M. N.).

Concepto:

Apoyo económico para _____.

RECIBÍ

NOMBRE COMPLETO Y FIRMA DE QUIEN RECIBE

DIRECCIÓN
CALLE _____, NÚMERO _____, CRUZAMIENTOS _____ Y _____ DE
_____, YUCATÁN. C. P. _____

VISTO BUENO

NOMBRE Y FIRMA DE LA PERSONA TITULAR
DE LA DIRECCIÓN DE SERVICIOS POSTPENALES

R. F. C. _____



Anexo 3. Formato de recibo de entrega de apoyo alimentario

SECRETARÍA GENERAL DE GOBIERNO
Dirección de Servicios Postpenales

Programa de Apoyo a personas liberadas o externadas, y a sus familiares

Recibo de entrega de apoyo alimentario

Mérida, Yucatán, a _____ de _____ de _____

Recibí de la Dirección de Servicios Postpenales, por concepto de apoyo alimentario:

Cantidad:

Número de artículos:

RECIBÍ

NOMBRE COMPLETO Y FIRMA DE QUIEN RECIBE

DIRECCIÓN
CALLE _____, NÚMERO _____, CRUZAMIENTOS _____ Y _____ DE
_____, YUCATÁN. C. P. _____

VISTO BUENO

NOMBRE Y FIRMA DE LA PERSONA TITULAR
DE LA DIRECCIÓN DE SERVICIOS POSTPENALES

R. F. C. _____



Anexo 4. Formato de recibo de entrega de herramientas

SECRETARÍA GENERAL DE GOBIERNO
Dirección de Servicios Postpenales

Programa de Apoyo a personas liberadas o externadas, y a sus familiares

Recibo de entrega de herramientas

Mérida, Yucatán, a _____ de _____ de _____

Recibí de la Dirección de Servicios Postpenales, por concepto de herramientas:

Cantidad:

Número de artículos:

RECIBÍ

NOMBRE COMPLETO Y FIRMA DE QUIEN RECIBE

DIRECCIÓN
CALLE _____, NÚMERO _____, CRUZAMIENTOS _____ Y _____ DE
_____, YUCATÁN. C. P. _____

VISTO BUENO

NOMBRE Y FIRMA DE LA PERSONA TITULAR
DE LA DIRECCIÓN DE SERVICIOS POSTPENALES

R. F. C. _____



Anexo 5. Formato de manifestación de experiencia laboral

SECRETARÍA GENERAL DE GOBIERNO
Dirección de Servicios Postpenales

Programa de Apoyo a personas liberadas o externadas, y a sus familiares

Manifestación de experiencia laboral

Mérida, Yucatán, a _____ de _____ de _____

**C. TITULAR DE LA DIRECCIÓN DE SERVICIOS POSTPENALES
DE LA SECRETARÍA GENERAL DE GOBIERNO**

P R E S E N T E

Bajo protesta de decir verdad, el/la que suscribe, _____,
manifiesto que cuento con una experiencia mínima de seis meses en el desempeño del oficio
_____ y en el manejo de las herramientas que para tal
efecto solicito como parte del Programa de Apoyo a personas liberadas o externadas, y a sus
familiares, implementado por la Secretaría General de Gobierno, por conducto de la Dirección de
Servicios Postpenales.

Acredito la experiencia referida mediante:

- Constancia o certificado ()
- Carta de recomendación ()
- No cuento con documento ()

Atentamente:

C. _____
NOMBRE Y FIRMA DE LA PERSONA SOLICITANTE



Anexo 6. Formato de carta compromiso

SECRETARÍA GENERAL DE GOBIERNO
Dirección de Servicios Postpenales

Programa de Apoyo a personas liberadas o externadas, y a sus familiares

Carta compromiso

Mérida, Yucatán, a _____ de _____ de _____

C. TITULAR DE LA DIRECCIÓN DE SERVICIOS POSTPENALES
DE LA SECRETARÍA GENERAL DE GOBIERNO

P R E S E N T E

_____, con domicilio número _____ de la calle _____ por _____ y _____ de la _____ de _____, Yucatán, ante usted, con el debido respeto que se merece, me permito exponer lo siguiente:

Me comprometo, como beneficiario del Programa de Apoyo a personas liberadas o externadas, y a sus familiares, a utilizar el apoyo que se me otorgue de manera exclusiva para la ejecución del proyecto propuesto, que constituiré y administraré de forma legal, para fortalecer mis habilidades productivas, generar fuentes de empleo y contribuir a la reinserción social y al desarrollo del estado de Yucatán.

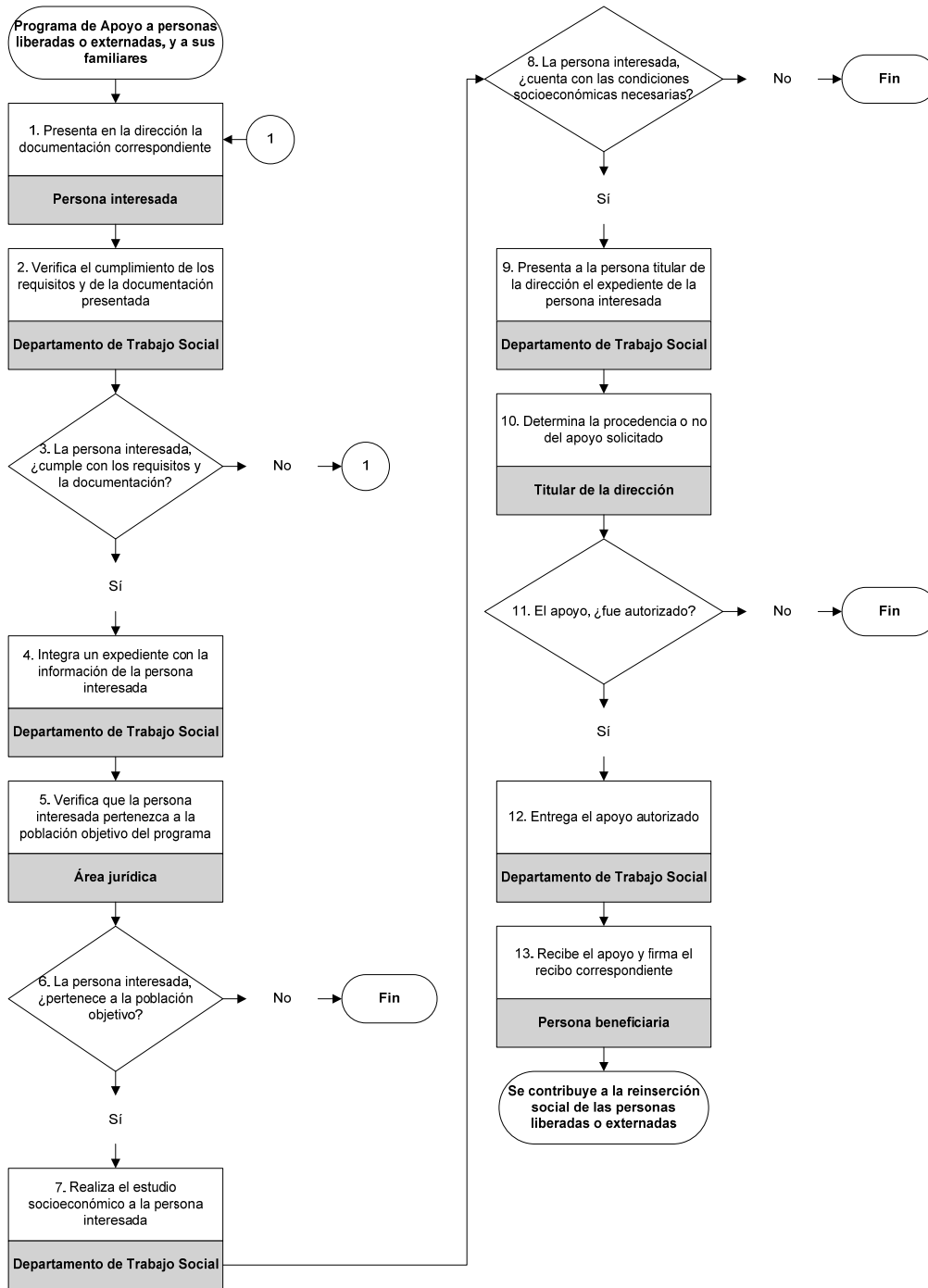
Sin más por el momento me despido enviándole un cordial saludo.

Atentamente:

C. _____
NOMBRE Y FIRMA DE LA PERSONA SOLICITANTE

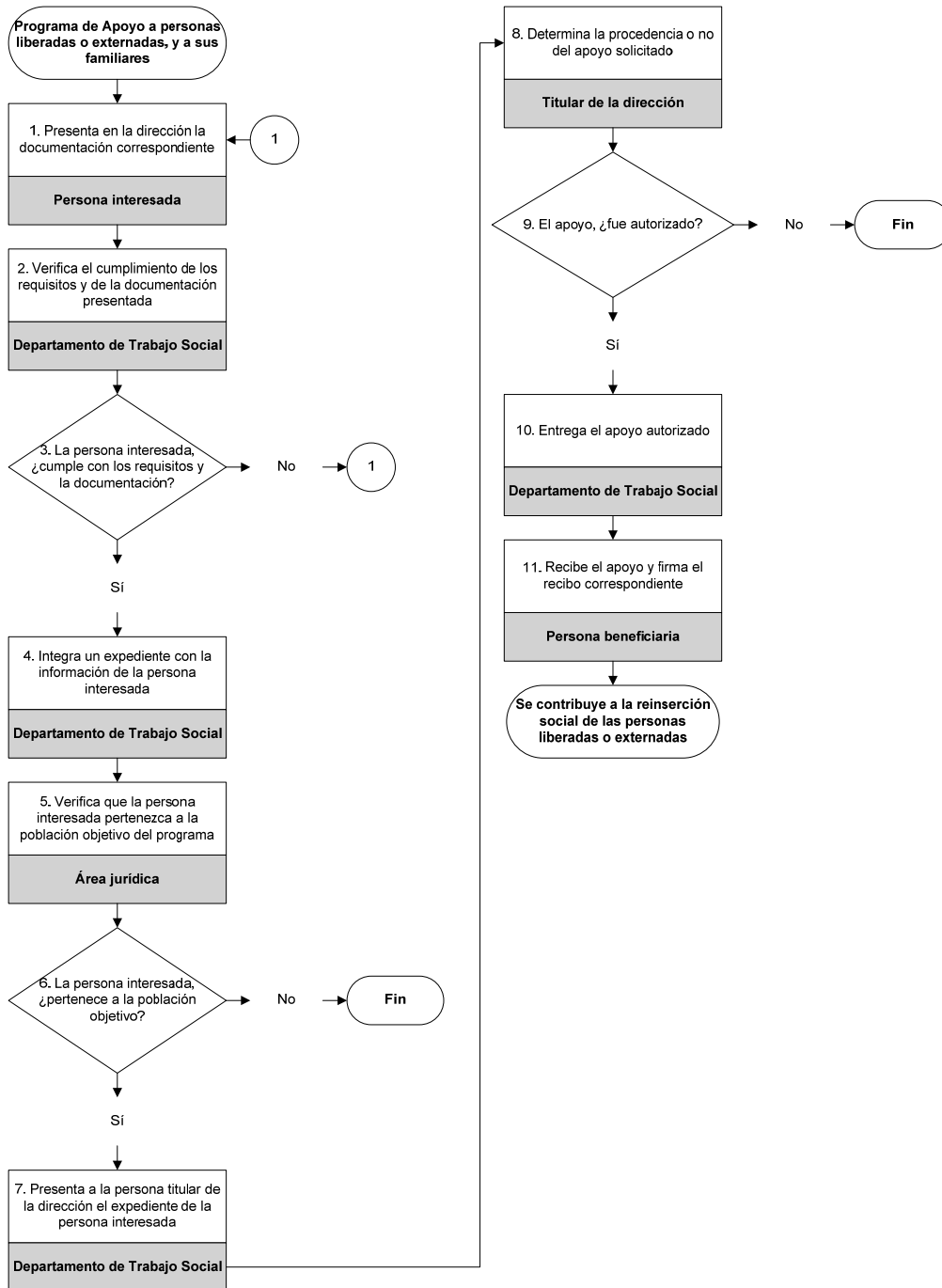


Anexo 7. Diagrama de flujo del procedimiento para acceder a los apoyos económicos que se entregan como parte del Programa de Apoyo a personas liberadas o externadas, y a sus familiares



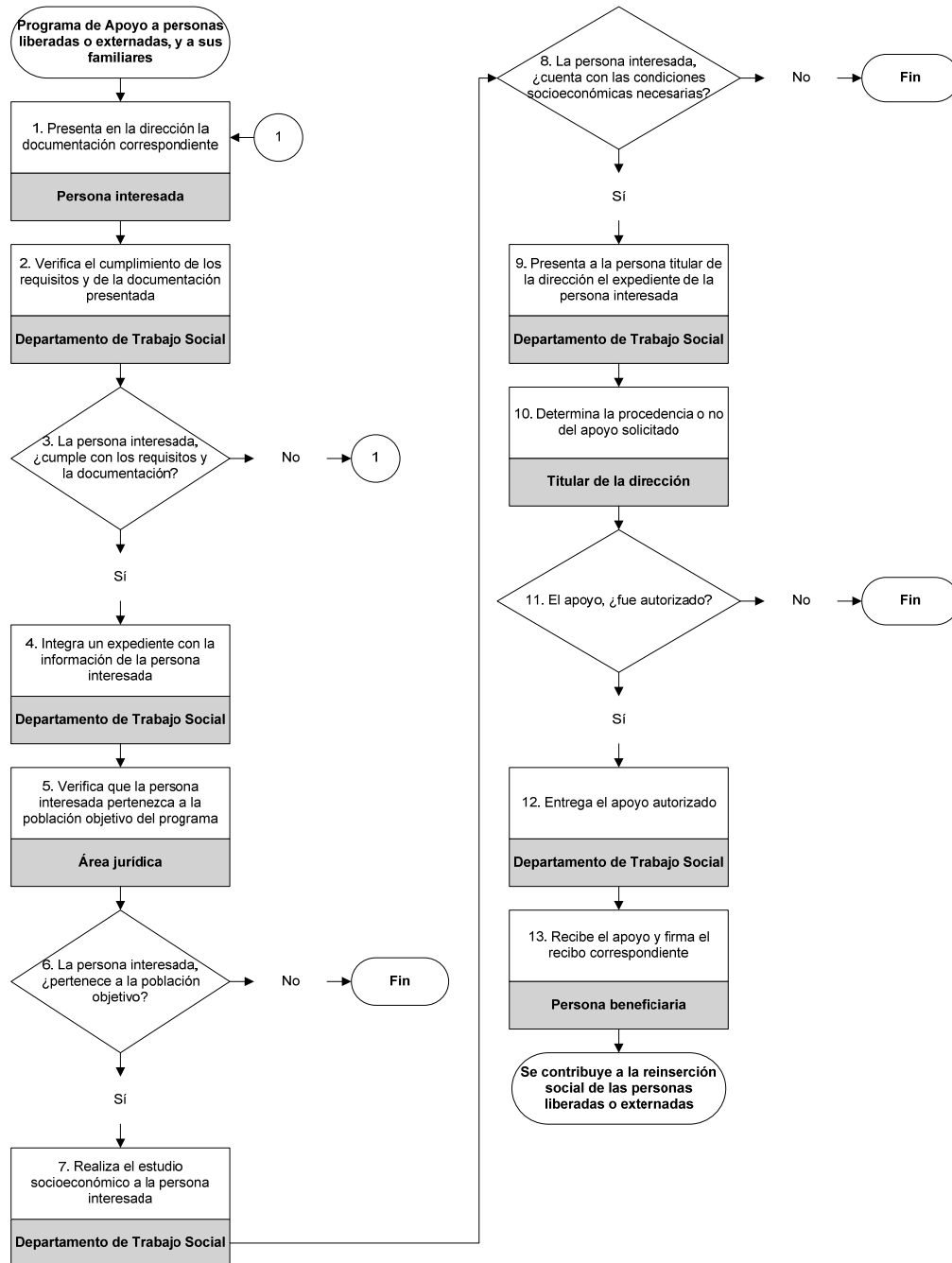


Anexo 8. Diagrama de flujo del procedimiento para acceder a los apoyos alimentarios, en su modalidad de inicio, que se entregan como parte del Programa de Apoyo a personas liberadas o externadas, y a sus familiares



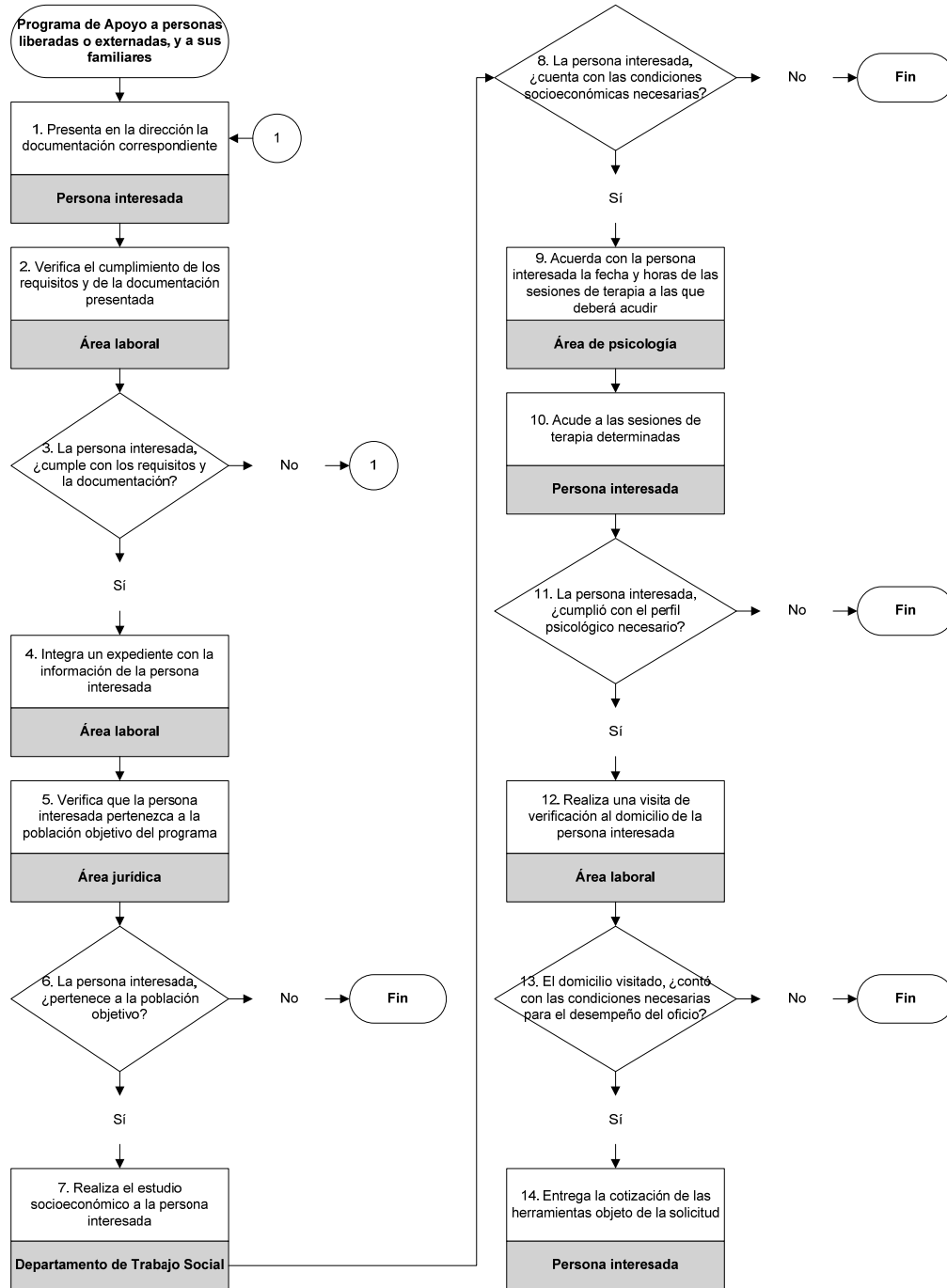


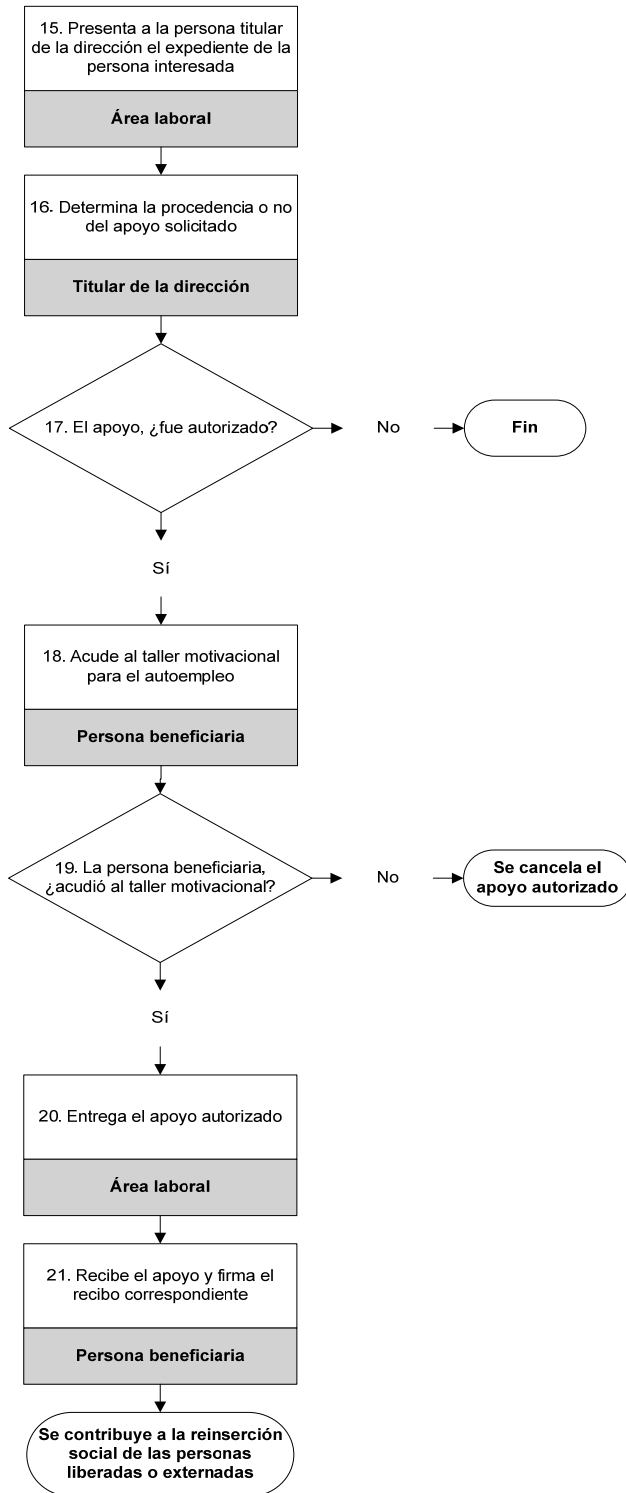
Anexo 9. Diagrama de flujo del procedimiento para acceder a los apoyos alimentarios, en su modalidad temporal, que se entregan como parte del Programa de Apoyo a personas liberadas o externadas, y a sus familiares





Anexo 10. Diagrama de flujo del procedimiento para acceder a las herramientas que se entregan como parte del Programa de Apoyo a personas liberadas o externadas, y a sus familiares





Acuerdo Segey 1/2024 por el que la persona titular de la Secretaría de Educación delega facultades en las personas titulares de la Dirección General de Educación Básica, la Dirección de Educación Media Superior, la Dirección Jurídica y la Coordinación General de Programas Estratégicos

Juan Enrique Balam Vázquez, Secretario de Educación, con fundamento en los artículos 23, párrafo primero, 24 y 27, fracciones IV y XVII, del Código de la Administración Pública de Yucatán; y 10 y 11, apartado A, fracción XXII, del Reglamento del Código de la Administración Pública de Yucatán, y

Considerando:

Que el Código de la Administración Pública de Yucatán dispone, en términos de su artículo 24, que los titulares de las dependencias del Poder Ejecutivo, para la mejor organización del trabajo y la realización de las tareas, las obras y los servicios públicos a su cargo, podrán delegar cualquiera de sus funciones, excepto aquellas que deban ejercer directamente por ser indelegables, por disposición de la ley o del reglamento.

Que el Reglamento del Código de la Administración Pública de Yucatán determina, en su artículo 10, párrafo segundo, que la delegación de facultades que realicen los titulares a favor de funcionarios públicos adscritos a la dependencia a su cargo deberá hacerse constar por medio de acuerdos delegatorios que cumplan con los requisitos señalados en la normativa aplicable.

Que el reglamento mencionado en el párrafo anterior establece, en su artículo 11, apartado B, fracción VI, que los titulares de las dependencias tienen, entre otras facultades delegables, la referente a celebrar acuerdos, convenios y contratos relacionados con los asuntos públicos y administrativos de su competencia, así como rescindirlos conforme a lo establecido específicamente en cada documento y en la normativa aplicable.

Que, para propiciar la agilidad y eficiencia en la atención de los asuntos que le corresponden a la Secretaría de Educación, resulta necesario delegar en las personas titulares de la Dirección General de Educación Básica, la Dirección de Educación Media Superior, la Dirección Jurídica y la Coordinación General de Programas Estratégicos diversas facultades que le corresponden a la persona titular de la Secretaría de Educación, por lo que he tenido a bien expedir el presente:

Acuerdo Segey 1/2024 por el que la persona titular de la Secretaría de Educación delega facultades en las personas titulares de la Dirección General de Educación Básica, la Dirección de Educación Media Superior, la Dirección Jurídica y la Coordinación General de Programas Estratégicos

Artículo único. Delegación

Se delegan en las personas titulares de la Dirección General de Educación Básica, la Dirección de Educación Media Superior, la Dirección Jurídica y la Coordinación General de Programas Estratégicos las facultades que le confiere a la persona titular de la Secretaría de Educación el artículo 11, apartado B, fracción VI, del Reglamento del Código de la Administración Pública de Yucatán, exclusivamente, para celebrar

contratos de tiempo determinado con el personal de apoyo que se contrate por obra y tiempo determinados, y que requiera la Secretaría de Educación para prestar un adecuado servicio educativo, así como para modificar, rescindir o dar por terminados estos contratos.

Sin perjuicio de lo previsto en el párrafo anterior, la persona titular de la Secretaría de Educación podrá ejercer, directamente y en cualquier momento, las facultades delegadas por medio de este acuerdo.

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 2030.

Se expide este acuerdo en la sede de la Secretaría de Educación, en Mérida, Yucatán, a 13 de noviembre de 2024.

(RÚBRICA)

Dr. Juan Enrique Balam Vázquez
Secretario de Educación

Acuerdo SSP 01/2024 por el que se delegan facultades en el Director General de Administración

Luis Felipe Saidén Ojeda, Secretario de Seguridad Pública, con fundamento en los artículos 24 y 27 fracciones I, IV y XVII del Código de la Administración Pública de Yucatán; y artículo 11 Apartado A, fracción XXII, y apartado B, fracciones III y VI, del Reglamento del Código de la Administración Pública de Yucatán; y

Considerando:

Que el Código de la Administración Pública de Yucatán establece, en su artículo 24, que los titulares de las dependencias del Poder Ejecutivo, para la mejor organización del trabajo y la realización de tareas, obras y servicios públicos, podrán delegar cualquiera de sus funciones, excepto aquellas que, por disposición de la ley o del reglamento de dicho código, deban ser ejercidas por los propios titulares.

Que el Reglamento del Código de la Administración Pública de Yucatán dispone, en su artículo 10, que los titulares de las dependencias podrán delegar sus facultades en los servidores públicos de las dependencias a su cargo, excepto las que deban ejercer directamente, por ser indelegables, conservando, en todo caso, la atribución de ejercer directamente las que deleguen; y que la delegación de facultades que hagan los titulares a favor de funcionarios públicos adscritos a la dependencia a su cargo deberá hacerse por medio de acuerdos delegatorios que cumplan con los requisitos señalados en la normativa aplicable.

Que el reglamento en comento confiere al secretario de Seguridad Pública, en su artículo 11, apartado B, fracciones III y VI, la facultad delegable para intervenir y suscribir los actos, contratos y convenios que corresponden a la Secretaría de Seguridad Pública; y celebrar acuerdos, convenios y contratos relacionados con los asuntos públicos y administrativos de su competencia, así como rescindirlos conforme a lo establecido específicamente en cada documento y en la normativa aplicable, respectivamente.

Que la desconcentración de facultades tiene por objeto proporcionar mayor eficiencia en la realización de las funciones que el Gobierno lleva a cabo a favor de la sociedad.

Que, para alcanzar los objetivos antes planteados y para el efecto de dar mayor agilidad a los procedimientos de actos, acuerdos, convenios y contratos relacionados con asuntos públicos y administrativos a que se refiere el artículo 11, apartado B, fracciones III y VI, del Reglamento del Código de la Administración Pública de Yucatán, resulta necesario delegar dichas facultades del secretario de Seguridad Pública al Director General de Administración, por lo que he tenido a bien expedir el presente:

Acuerdo SSP 01/2024 por el que se delegan facultades en el Director General de Administración

Artículo único

Se delegan, en el Director General de Administración, las facultades del Secretario de Seguridad Pública a que se refiere el Reglamento del Código de la Administración Pública de Yucatán en su artículo 11, apartado B, fracciones III y VI, para intervenir y suscribir los actos, contratos y convenios que correspondan a la Secretaría de Seguridad Pública del estado; y celebrar acuerdos, convenios y contratos relacionados con los asuntos públicos y administrativos competencia de la referida secretaría, así como rescindirlos conforme a lo establecido específicamente en cada documento y en la normativa aplicable, respectivamente.

Artículos transitorios

Primero. Entrada en vigor

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

Segundo. Vigencia

Las disposiciones establecidas en este acuerdo estarán vigentes hasta el 30 de septiembre de 2030.

Se expide este acuerdo en la sede de la Secretaría de Seguridad Pública, en Mérida, a 21 de noviembre de 2024.

(RÚBRICA)

**Comisario General Luis Felipe Saidén Ojeda
Secretario de Seguridad Pública**

PODER EJECUTIVO



CONSEJERIA JURIDICA