



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) 924-23-57

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

Directora: Lic. Suemy Leticia Canto Salas.

-SUMARIO-

GOBIERNO DEL ESTADO

PODER EJECUTIVO

ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO

SECRETARÍA TÉCNICA DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN

ACUERDO SEPLAN 01/2025

**POR EL QUE SE EMITEN LAS REGLAS DE OPERACIÓN DEL
PROGRAMA DE SUBSIDIOS O AYUDAS DENOMINADO FORMACIÓN DE
JÓVENES EVALUADORES 3**

Acuerdo Seplan 01/2025 por el que se emiten las Reglas de Operación del Programa de subsidios o ayudas denominado Formación de Jóvenes Evaluadores

La Junta de Gobierno de la Secretaría Técnica de Planeación y Evaluación, con fundamento en los artículos 115, fracción II del Código de la Administración Pública de Yucatán; 23 ter, fracción XXV y XXXVI y 23 sexies, fracción VII, de la Ley de Planeación para el Desarrollo del Estado 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 establece en sus artículos 5 y 123 que a ninguna persona podrá impedirse que se dedique a la profesión, industria, comercio o trabajo que le acomode, siendo lícitos y que toda persona tiene derecho al trabajo digno y socialmente útil.

Que la Ley de Planeación para el Desarrollo del Estado de Yucatán dispone, en su artículo 2, párrafo primero, que la planeación deberá llevarse a cabo como un medio para el eficaz desempeño de la responsabilidad del Estado sobre el desarrollo integral, equitativo y sustentable de la entidad y deberá atender a la consecución de los fines y objetivos políticos, sociales, económicos y culturales contenidos en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y que para ello estará basada en nueve principios, siendo uno de ellos, la participación social en el diseño, instrumentación, seguimiento y evaluación de las acciones públicas.

Que la ley citada con anterioridad, señala en su artículo 23 ter, fracciones IV y XXXVI, que la Secretaría Técnica de Planeación y Evaluación tiene como atribuciones el coordinar el sistema de participación social y establecer normas, instrumentos y esquemas de participación ciudadana que permitan la integración de acciones, programas y proyectos a la planeación del desarrollo estatal y promover la celebración de convenios y acuerdos con los distintos órdenes de gobierno, así como con organismos públicos o privados, nacionales o internacionales.

Que según el Diagnóstico del Presupuesto basado en Resultados y Sistema de Evaluación del Desempeño (2025), elaborado por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (SHCP), por segundo año consecutivo Yucatán ocupa el primer lugar a nivel nacional, con la máxima calificación de 100 puntos de avance posibles, por encima del promedio nacional de 84.3 puntos.¹

Que el Plan Estatal de Desarrollo Renacimiento Maya 2024-2030, en la Directriz 1 “Gobierno honesto, humanista y cercano al pueblo”, contempla la vertiente 1.3 “Instituciones con resultados de valor y participación ciudadana”, cuyo objetivo estratégico 1.3.1 es “Optimizar la articulación entre instituciones gubernamentales para reducir duplicidades y mejorar la eficiencia operativa”. Este objetivo incluye

¹ Secretaría de Hacienda y Crédito Público (2025). *Diagnóstico del Presupuesto basado en Resultados y Sistema de Evaluación del Desempeño*. México: SHCP. Disponible en: <https://www.transparenciapresupuestaria.gob.mx/Entidades-Federativas3>

como objetivo específico 1.3.1.1 “Definir un mapa de competencias institucionales que delimite funciones y responsabilidades”, y la línea de acción 1.3.1.1.2 “Eliminar funciones duplicadas entre dependencias para optimizar recursos”.

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 418, “Consolidación del Sistema de Seguimiento y Evaluación del Desempeño”, que tiene como propósito que las intervenciones públicas que ejecutan las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal incorporen los resultados de los procesos de seguimiento y evaluación para alcanzar sus objetivos, y del cual forman parte el componente “Cultura de la evaluación fortalecida”.

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 mediante Acuerdo SAF 39/2015² publicado en el Diario Oficial del Gobierno del Estado de Yucatán 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 emisión de estas reglas de operación se garantiza que los recursos del Programa de subsidios o ayudas denominado Programa Formación de Jóvenes Evaluadores se ejerzan de manera eficiente, eficaz, oportuna y transparente, por lo que he tenido a bien expedir el presente:

Acuerdo Seplan 01/2025 por el que se emiten las Reglas de Operación del Programa de subsidios o ayudas denominado Formación de Jóvenes Evaluadores

Artículo único. Se emiten, como anexo único, las Reglas de Operación del Programa de subsidios o ayudas denominado Formación de Jóvenes Evaluadores.

² Este acuerdo ha sido modificado a través del Acuerdo SAF 103/2017 (16/10/2017).

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.

Aprobado por la Junta de Gobierno de la Secretaría Técnica de Planeación y Evaluación, en su tercera sesión ordinaria, celebrada en Mérida, Yucatán, a 07 de octubre de 2025.

(RÚBRICA)

Mtro. Luis Antonio Hevia Jiménez
Secretario Técnico de Planeación y Evaluación

Anexo único. Reglas de operación del Programa de subsidios o ayudas denominado Formación de Jóvenes Evaluadores.

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 Formación de Jóvenes Evaluadores.

Artículo 2. Objetivo del Programa

El programa de subsidios o ayudas denominado Formación de Jóvenes Evaluadores tiene por objetivo que las intervenciones públicas que ejecutan las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal incorporen los resultados de los procesos de seguimiento y evaluación para alcanzar sus objetivos, a través de la formación y captación de jóvenes talentos del sector académico local, en técnicas de evaluación de intervenciones públicas; para apoyar en los procesos evaluativos de la Administración Pública Estatal y quienes obtengan los mejores resultados en la práctica, recibirán un incentivo económico.

Artículo 3. Definiciones

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

- I. Evaluadores: las personas que accedan a los beneficios del Programa.
- II. Instituciones de educación superior: las universidades, institutos y tecnológicos establecidas en el estado con los que la Secretaría Técnica de Planeación y Evaluación haya celebrado un convenio previo (ver anexo 1)
- III. Intervenciones públicas: al proceso de planeación, programación y ejecución de acciones de la administración pública que atienden problemas, necesidades u oportunidades que afectan directa o indirectamente a la sociedad.
- IV. Informe de evaluación: el documento final, derivado del proceso de evaluación de una intervención pública.
- V. Programa: el Programa de subsidios o ayudas denominado Formación de Jóvenes Evaluadores.
- VI. Secretaría Técnica: la Secretaría Técnica de Planeación y Evaluación.

Artículo 4. Programa de subsidios o ayudas

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

Dependencia o entidad	Programa presupuestario	Programa de Subsidios o ayudas	Componente del Programa Presupuestario	Subsidio o ayuda
Secretaría Técnica de Planeación y Evaluación	Consolidación del Sistema de Seguimiento y Evaluación del Desempeño	Programa Formación de Jóvenes Evaluadores	Cultura de la evaluación fortalecida	Capacitación para formación de evaluadores
				Apoyo económico

Artículo 5. Población objetivo

La población objetivo que comprende el programa será la siguiente:

Personas de 18 a 35 años de edad con menos de cinco años de experiencia en evaluación de intervenciones públicas, que cursen el último semestre de universidad, que sean egresados de las Instituciones de Educación Superior o que se encuentren cursando un postgrado, de las áreas de ciencias sociales, ciencias políticas, administración, evaluación de proyectos, matemáticas, o afines a los temas de seguridad, desarrollo social o económico; y que no ocupen algún cargo de servidor público en alguno de los tres ámbitos de gobierno.

Componente del programa presupuestario	Subsidio o ayuda	Población programada a atender
Cultura de la evaluación fortalecida	Capacitación para formación de evaluadores	Hasta 15 evaluadores
	Apoyo económico	Hasta 3 evaluadores

Artículo 6. Cobertura

El programa abarcará los 106 municipios 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
Capacitación para formación de evaluadores

Artículo 8. Descripción

La capacitación para formación de evaluadores consiste en impartir cursos a los evaluadores y un taller de formación.

Artículo 9. Requisitos para ser persona beneficiaria

La persona interesada en ser evaluador deberá cumplir con los siguientes requisitos:

I. Ser persona egresada de alguna licenciatura o posgrado, o que se encuentren estudiando en éste último, en las áreas de ciencias sociales, ciencias políticas, administración, evaluación de proyectos, matemáticas, o afines a los temas prioritarios que señale el Programa Anual de Evaluación (publicado en el portal

http://transparencia.yucatan.gob.mx/informes.php?id=evaluacion_desempeno) en alguna de las instituciones de educación superior con las que la secretaría técnica tenga convenio.

II. Tener menos de cinco años de experiencia en la evaluación de intervenciones públicas, manifestada en su currículum vitae y en la carta de escrito bajo protesta de decir verdad contenido en el anexo 3 de estas reglas de operación.

III. Firmar una carta compromiso y de confidencialidad de la información contenido en el anexo 4 de estas reglas de operación.

IV. No estar laborando en la administración pública federal, estatal o municipal.

Artículo 10. Documentación

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

I. Formato de solicitud debidamente llenado, contenido en el anexo 2 de estas reglas de operación.

II. Identificación oficial vigente con fotografía y firma. Se considerarán documentos oficiales de identificación personal la credencial de elector, la licencia de conducir, la cartilla militar, la cédula profesional con fotografía o el pasaporte.

III. Clave Única de Registro de Población; en caso de que la identificación oficial no cuente con esta información.

IV. Título, cédula profesional, acta de grado académico, certificado de estudios completos o constancia expedida por la institución de educación superior de estar cursando un posgrado.

V. Currículum vitae.

VI. Escrito bajo protesta de decir verdad, contenido en el anexo 3 de estas reglas de operación, en el que el solicitante indique que cuenta con menos de cinco años de experiencia en la evaluación de intervenciones públicas y que no labora en la administración pública federal, estatal o municipal.

VII. Dos cartas de recomendación, laborales o académicas.

VIII. Carta compromiso de confidencialidad, contenida en el anexo 4 de estas reglas de operación.

IX. Carta compromiso del Código de Ética de los Servidores Públicos del Gobierno del Estado de Yucatán, contenida en el anexo 5 de estas reglas de operación.

X. Carta compromiso del Código de Conducta para evaluaciones en el Sistema de Naciones Unidas, contenida en el anexo 6 de estas reglas de operación.

La información deberá ser entregada en original con excepción de las fracciones II y IV, las cuales serán en copia y original para cotejo.

Artículo 11. Criterios de selección

Cuando los recursos destinados a este programa no sean suficientes para atender todas las solicitudes que cumplan los requisitos previstos en estas reglas de operación, se aplicarán los siguientes criterios para su selección:

I. Para el ingreso al curso introductorio:

- a) Orden cronológico de la solicitud.
- b) Paridad de género.

II. Para la selección de evaluadores:

- a) Mayor calificación obtenida en el examen de selección del curso introductorio.
- b) Paridad de género (50 % mujeres y 50 % hombres).
- c) Diversificación de instituciones de educación superior de origen de los solicitantes.

Artículo 12. Descripción de los apoyos

El programa incluye el otorgamiento de los siguientes apoyos:

I. Capacitación en Metodología del Marco Lógico, Sistema de Evaluación del Desempeño e interpretación de los Términos de Referencia.

II. Taller para la formación de joven evaluador.

III. Asesoría en la elaboración del informe de evaluación.

IV. Constancia de participación de cada capacitación recibida.

V. Constancia de participación en el programa.

Artículo 13. Monto máximo

El participante solo podrá acceder a los cursos y constancias por una única ocasión durante la vigencia del programa.

Artículo 14. Convocatoria

La secretaría técnica emitirá y publicará anualmente, en el primer trimestre del año que corresponda, la convocatoria del programa en su sitio electrónico www.seplan.yucatan.gob.mx

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

- I. Lugar, fecha y hora en los que se llevará a cabo la ejecución del programa.
- II. Requisitos y trámites que deberán cumplir las personas interesadas para acceder a los apoyos del programa.
- III. Indicación de los apoyos que serán entregados.
- IV. Criterios de selección para ser persona beneficiaria.
- V. Cobertura del programa.
- VI. Plazos de inscripción y resolución de las personas beneficiarias.
- VII. Descripción general del programa y el procedimiento para acceder a el.
- VIII. Demás información que determine el comité técnico.

Artículo 15. Procedimiento

La selección de los evaluadores se ajustará al siguiente procedimiento:

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

II. Las personas interesadas en participar en el programa deberán registrarse en las oficinas de la secretaría técnica, en los horarios y plazos previstos en la convocatoria del programa;

III. Las personas interesadas en acceder a los apoyos del programa deberán entregar en las oficinas de la secretaría técnica, en las fechas y los horarios establecidos para tal efecto en la convocatoria, la documentación prevista en el artículo 10 de este acuerdo, a excepción de la establecida en las fracciones VIII a la X, las cuales serán proporcionadas al momento del registro.

IV. La secretaría técnica verificará el cumplimiento de los requisitos y de la documentación presentada por las personas interesadas en un plazo no mayor a cinco días hábiles. En caso de incumplimiento total o parcial de lo anterior, lo comunicará de inmediato vía correo electrónico al solicitante y otorgará un plazo de cinco días hábiles contados a partir del día de su notificación, para que la persona interesada subsane las deficiencias encontradas.

En caso de que la persona interesada no subsane la deficiencia en el plazo otorgado se considerará como desechada la solicitud.

V. Posterior a la verificación de solicitudes, la secretaría técnica notificará a los solicitantes que hayan cubierto correctamente su documentación, la fecha y horario del curso básico introductorio.

VI. La secretaría técnica impartirá el curso básico introductorio y posterior a éste, realiza el examen de selección de evaluadores.

VII. La secretaría técnica publicará en su sitio electrónico www.seplan.yucatan.gob.mx los resultados del examen de selección junto con el listado de los evaluadores seleccionados.

VIII. Los evaluadores seleccionados recibirán capacitación general y especializada conforme al calendario establecido por la secretaría técnica.

IX. La secretaría técnica asignará a cada participante, mediante sorteo, la intervención pública que deberán evaluar con base en los términos de referencia publicados en el Programa Anual de Evaluación.

X. La secretaría técnica asignará un asesor o mentor a cada uno de los evaluadores a fin de que puedan cumplir con los plazos y entregables establecidos en los términos de referencia.

XI. Una vez concluida la capacitación, asesoría y la evaluación correspondiente, el evaluador entregará el informe a la secretaría técnica.

XII. La secretaría técnica entregará las constancias a los evaluadores.

Sección segunda Apoyo económico

Artículo 16. Descripción

El apoyo económico del programa consiste en proporcionar un estímulo económico a los evaluadores que hayan realizado los mejores informes de evaluación en términos de la metodología que establezca el comité técnico.

Artículo 17. Requisitos para ser persona beneficiaria

La persona interesada en recibir el apoyo económico deberá cumplir con el siguiente requisito:

I. Haber sido persona beneficiaria de los cursos de capacitación para formación de evaluadores.

Artículo 18. Documentación

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

I. Informe de evaluación con anexos en formato digital y conforme a los términos de referencia.

II. Presentación de resultados en formato digital.

III. Ficha resumen de la evaluación en formato digital.

Artículo 19. Criterios de selección

La selección de los acreedores al apoyo económico será conforme a la metodología aprobada por el comité técnico.

La metodología para la selección de ganadores considerará la calidad del informe de evaluación en apego a los términos de referencia, el cumplimiento de la persona beneficiaria en el proceso de evaluación y relevancia de las recomendaciones emitidas.

Artículo 20. Descripción de los apoyos

El programa incluye el otorgamiento de los siguientes apoyos:

I. Apoyo económico para los primeros tres lugares.

El apoyo económico será individual y el monto a otorgar a los tres primeros lugares será de:

- a) Primer Lugar: De \$15,000.00 m.n.
- b) Segundo Lugar: De \$10,000.00 m.n.
- c) Tercer Lugar: De \$5,000.00 m.n.

II. El monto específico se determinará en la convocatoria para cada edición del programa.

Artículo 21. Monto máximo

El monto máximo de apoyo económico que se otorgará a los ganadores será de hasta \$15,000 pesos. El participante sólo podrá acceder al apoyo económico por una única ocasión durante la vigencia del programa.

Artículo 22. Convocatoria

La secretaría técnica emitirá y publicará anualmente, en el primer trimestre del año que corresponda, la convocatoria del programa en su sitio electrónico www.seplan.yucatan.gob.mx.

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

I. Lugar, fecha y hora en los que se llevará a cabo la ejecución del programa.

II. Requisitos y trámites que deberán cumplir las personas interesadas en ser beneficiarias.

III. Indicación de los apoyos que serán entregados.

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

V. Criterios de selección para ser persona beneficiaria.

VI. Cobertura del programa.

VII. Plazos de inscripción y resolución de las personas beneficiarias.

VIII. Descripción general del programa y el procedimiento para acceder a él.

IX. Demás información que determine el comité técnico

Artículo 23. Procedimiento

La selección de los evaluadores para la entrega de los apoyos económico se ajustará al siguiente procedimiento:

I. La secretaría técnica expide la convocatoria, de conformidad con el artículo 22 de estas reglas de operación.

II. Las personas interesadas acuden a entregar la documentación establecida en artículo 18 de las presentes reglas de operación.

III. La secretaría técnica recibirá la documentación, y en caso de estar completa, otorgará a los solicitantes un oficio de aceptación y remitirá al comité técnico la documentación en un plazo no mayor a tres días hábiles. En caso de no entregar la documentación completa, la secretaría técnica la devolverá.

IV. La selección de los ganadores del programa se llevará a cabo por un comité técnico en un plazo no mayor a diez días hábiles posterior al cierre de recepción de solicitudes.

V. La secretaría técnica notificará vía correo electrónico el resultado individual que obtuvo el participante en un plazo no mayor de cinco días hábiles a partir del dictamen del comité.

VI. Los ganadores del apoyo económico serán galardonados durante una ceremonia, en la que el titular de la secretaría técnica entregará el premio respectivo mediante cheque certificado.

Capítulo III Derechos, obligaciones y sanciones

Artículo 24. Derechos de las personas beneficiarias

Las personas beneficiarias recibirán por parte de la secretaria técnica lo siguiente:

I. Información necesaria, de manera clara y oportuna acerca del programa.

II. Trato digno, respetuoso, oportuno, con calidad y equitativo, sin discriminación alguna.

III. Reserva y privacidad de su información personal, conforme a la legislación aplicable en la materia

Artículo 25. Obligaciones de las personas beneficiarias

Las personas beneficiarias tendrán las siguientes obligaciones:

I. De la capacitación para formación de evaluadores.

a) Entregar en tiempo y forma los informes de evaluación a la persona designada por la secretaría técnica.

b) Suscribir y cumplir con la carta compromiso y de confidencialidad de la información.

c) Conducirse en todo momento con respeto, formalidad y rectitud hacia las autoridades con las que deba de tratar.

d) Respetar y cumplir con el Código de Ética y Conducta de la Secretaría Técnica de Planeación y Evaluación y con el Código de Conducta para evaluaciones en el Sistema de Naciones Unidas.

e) Asistir a las capacitaciones y demás eventos relacionados con el Programa.

II. Del apoyo económico:

a) Entregar la documentación completa en físico y en formato digital bajo los criterios descritos en la convocatoria.

b) Acudir a la ceremonia de entrega del apoyo económico, en caso de que su documentación haya sido aceptada.

Artículo 26. Sanciones de las personas beneficiarias

En caso de que la secretaría técnica detecte el incumplimiento de las obligaciones establecidas en el artículo anterior o de las cartas compromisos establecidas en las fracciones VIII, IX y X del artículo 10 de las presentes reglas de operación por parte de las personas beneficiarias, la secretaría exhortará a la persona beneficiaria el cumplimiento de las mismas por escrito. En caso de reincidencia, se le aplicará la baja del programa, la persona infractora no podrá participar nuevamente en el programa y les 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 términos de la Ley de Desarrollo Social del Estado de Yucatán.

En caso de haber obtenido y disfrutado de algún beneficio proveyendo información falsa, el apoyo será suspendido en forma definitiva y las personas beneficiarias tendrán que realizar la devolución en los mismos términos en 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 IV Participantes

Sección primera Instancia ejecutora

Artículo 27. Instancia ejecutora

La secretaría técnica será la responsable de ejecutar el programa. Para tal efecto establecerá los mecanismos de coordinación necesarios para su planeación, presupuestación, organización, ejecución y evaluación.

Artículo 28. Atribuciones de la instancia ejecutora.

La secretaría técnica 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 objetivo
- IV. Expedir la convocatoria del programa.
- V. Difundir y promover el programa y sus reglas de operación.
- VI. Atender y proporcionar información sobre el programa a las personas interesadas en participar.
- VII. Recibir y sistematizar la documentación presentada por las personas 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 personas interesadas en acceder a los apoyos del programa.
- IX. Publicar en su sitio web, anualmente, el padrón de personas beneficiarias del programa, en términos de la legislación aplicable en materia de transparencia y acceso a la información pública.
- X. Resolver las cuestiones legales y administrativas que se susciten con motivo de la implementación del programa y que no se encuentre previstas en estas reglas de operación.
- XI. Emitir los términos de referencia en donde se establecerá la estructura de los informes de evaluación que deberán de cumplir los evaluadores al recabar información y hacer entrega de esta.
- XII. Notificar y reintegrar a la Secretaría de Administración y Finanzas, dentro de los 15 días naturales siguientes al cierre del ejercicio, los recursos del programa no ejecutados al 31 de diciembre, por cualquier motivo, en términos del artículo 151 del Reglamento la Ley del Presupuesto y Contabilidad Gubernamental del Estado de Yucatán.

Sección segunda

Comité técnico

Artículo 29. Objeto del comité técnico

El comité técnico tiene por objeto garantizar la imparcialidad y transparencia en la selección de las personas beneficiarias del componente de apoyos económicos entregados, de conformidad con las disposiciones de estas reglas de operación.

Artículo 30. Integración del comité técnico

El comité técnico estará integrado por:

I. La persona titular de la Secretaría Técnica de Planeación y Evaluación, quien ocupará la presidencia.

II. La persona titular de la Dirección de Información y Evaluación de la Secretaría Técnica de Planeación y Evaluación.

III. La persona titular de la Dirección de Planeación y Seguimiento de la Secretaría Técnica de Planeación y Evaluación.

IV. La persona titular de la Dirección de Administración y Finanzas de la Secretaría Técnica de Planeación y Evaluación.

V. La persona titular de la Jefatura del Departamento de Evaluación de la Secretaría Técnica de Planeación y Evaluación, quien ocupará el cargo de secretario de actas.

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.

Los integrantes del comité técnico deberán nombrar, por escrito, a sus respectivos suplentes, quienes deberán tener un nivel jerárquico inmediato inferior. La persona que ocupe la presidencia del comité técnico será suplida por quien designe este, vía oficio y deberá ser parte de la estructura orgánica de la Secretaría Técnica.

Artículo 31. Atribuciones del comité técnico

El comité técnico tendrá las siguientes atribuciones

I. Aprobar la metodología de calificación.

II. Examinar las solicitudes presentadas por las personas interesadas en acceder a los apoyos del programa.

III. Seleccionar a las personas que deban ser beneficiarias del apoyo económico, de acuerdo con la disponibilidad presupuestaria, los criterios de selección y la metodología de calificación.

IV. Notificar a las personas beneficiarias seleccionados para recibir el apoyo económico.

V. Vigilar el adecuado desarrollo del programa y el cumplimiento de sus reglas de operación.

VI. Aprobar su calendario de sesiones.

VII. Resolver los casos no previstos en este acuerdo, en el ámbito de su competencia, y

VIII. Declarar desierta la entrega de los apoyos económicos, cuando no existan al menos, cuatro trabajos que cumplan con la metodología aprobada por el comité.

Artículo 32. Sesiones

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

Las sesiones del comité técnico serán válidas con la asistencia de la mayoría de sus integrantes. Los acuerdos se tomarán por el voto de la mayoría de los integrantes que asistan a la sesión de que se trate. En caso de empate, la persona que ocupe la presidencia tendrá voto de calidad.

Cuando, por falta de cuórum, alguna sesión del comité técnico no pueda celebrarse el día determinado, la persona que ocupe la presidencia, por conducto de la persona que ocupe el cargo de secretario de actas, 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.

Artículo 33. 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 reuniones del comité técnico.
- II. Someter a consideración y aprobación del comité técnico su calendario de sesiones.
- III. Determinar la celebración de sesiones extraordinarias.
- IV. Someter las propuestas de acuerdo con la consideración y votación de las personas integrantes del comité técnico.
- V. Promover y vigilar el cumplimiento de los acuerdos adoptados por el comité técnico, de conformidad con los plazos establecidos y las responsabilidades asignadas.
- VI. Presentar los avances y resultado final del programa en las sesiones del comité técnico destinadas para ello.
- VII. Presentar los informes de seguimiento y evaluación del programa, y
- VIII. Requerir a los integrantes del comité técnico cualquier información que se necesite para el desarrollo de las sesiones.

Artículo 34. Facultades y obligaciones de la persona que ocupe el cargo de secretario de actas

La persona que ocupe el cargo de secretario de actas tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Apoyar a la persona que ocupe la presidencia en las sesiones del comité técnico.

II. Elaborar el orden del día, 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. Elaborar, recabar las firmas y archivar las actas de las sesiones del comité.

VI. Llevar el registro de los acuerdos tomados en las sesiones del comité técnico.

VII. Verificar la correcta elaboración de la convocatoria del programa.

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

IX. Informar a la persona que ocupe la presidencia del comité técnico sobre los avances y resultados del programa.

Artículo 35. Facultades y obligaciones de los integrantes del comité técnico

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

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

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

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

IV. Realizar el proceso de revisión y calificación de los informes de evaluación entregados por los evaluadores.

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

VI. Proporcionar información oportuna y veraz para la realización de las evaluaciones.

VII. Aclarar las dudas a los evaluadores con relación a la información proporcionada.

VIII. Revisar el borrador e informe final de evaluación emitiendo sus comentarios u observaciones en un plazo no mayor a cinco días hábiles.

IX. Promover la convocatoria en las instituciones de educación superior con las que se tenga firmado convenio, y

X. Asistir a las reuniones que convoque la secretaría técnica.

Capítulo V Seguimiento y evaluación

Artículo 36. Seguimiento

El seguimiento del programa se llevará a cabo de manera trimestral y será responsabilidad de la secretaría técnica.

El seguimiento del programa se realizará a través de los indicadores publicados en la Matriz de Indicadores para Resultados (MIR), conforme a las disposiciones legales y normativas aplicables. La secretaría técnica deberá generar información estadística que sea útil para realizar un informe de resultados con base en los siguientes indicadores:

Programa presupuestario	Programa de subsidios o ayudas	Subsidio o ayuda	Componente del programa presupuestario	Nombre del Indicador	Fórmula y variables
Consolidación del Sistema de Seguimiento y Evaluación del Desempeño	Programa Formación de Jóvenes Evaluadores	Capacitación para formación de evaluadores	Cultura de la evaluación fortalecida	Porcentaje de informes de evaluación realizadas por Jóvenes Evaluadores que cumplen con los criterios de calidad.	$A=(B/C)*100$ B=Evaluaciones realizadas por Evaluadores Jóvenes que cumplen con al menos el 60% de los criterios C=Total de evaluaciones
		Apoyo económico (Premio)		Razón de premios otorgados por sexo	$A=B/C$ B=Monto de apoyos económicos entregados a mujeres C=Monto de apoyos económicos entregados a hombres

Artículo 37. 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 38. Publicación de informes

La Secretaría Técnica deberá de publicar anualmente, en su sitio electrónico www.seplan.yucatan.gob.mx, los resultados obtenidos del seguimiento de los indicadores y de la evaluación del programa, en su caso, así como el padrón de personas beneficiarias correspondiente, en términos de la legislación aplicable.

Capítulo VI

Disposiciones complementarias

Artículo 39. 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 los impuestos que pagan todos los contribuyentes. Está prohibido el uso de este Programa con fines políticos, electorales, de lucro y otros distintos a los establecidos. Quien haga uso indebido de los recursos de este programa será denunciado y sancionado de acuerdo con la ley aplicable y ante la autoridad competente”.

Artículo 40. Auditoría

La Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno del Estado 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.

Artículo 41. Denuncias

Cuando se presuma la existencia de un acto de corrupción, el ciudadano podrá promover la queja o denuncia ante la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno del Estado o el órgano de control interno de la secretaría técnica quien la tramitará en términos de las disposiciones legales aplicables.

En la secretaría técnica se establecerán los medios de fácil acceso, para que cualquier interesado pueda presentar quejas y denuncias por incumplimiento de las obligaciones de los servidores públicos ante la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno del Estado o el órgano de control interno de la secretaría técnica.

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 técnica 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 al ciudadano sobre la autoridad competente que deba conocer del asunto.

Artículo 42. Responsabilidades de los servidores públicos

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

Anexos**Anexo 1. Modelo de convenio con las universidades**

CONVENIO DE COLABORACIÓN PARA “LA COORDINACIÓN Y CONSOLIDACIÓN DE ACCIONES QUE CONTRIBUYAN AL FORTALECIMIENTO DE LAS FUNCIONES DE PLANEACIÓN, SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN EN LOS SECTORES ACADÉMICO Y PÚBLICO DEL ESTADO DE YUCATÁN” QUE CELEBRAN, POR UNA PARTE, LA SECRETARÍA TÉCNICA DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN, EN LO SUCESIVO “LA SECRETARÍA TÉCNICA”, REPRESENTADA EN ESTE ACTO POR EL [NOMBRE DEL TITULAR DE LA SECRETARÍA TÉCNICA DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN], EN SU CARÁCTER DE SECRETARIO TÉCNICO DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN; Y POR OTRA PARTE, LA UNIVERSIDAD [NOMBRE DE LA UNIVERSIDAD] EN LO SUCESIVO “LA UNIVERSIDAD”, REPRESENTADA EN ESTE ACTO POR [NOMBRE DEL RECTOR/DIRECTOR] EN SU CARÁCTER DE RECTOR/DIRECTOR, A QUIENES A EFECTOS DE MANIFESTACIONES CONJUNTAS, SE LES DENOMINARÁ “LAS PARTES”, CONFORME CON LOS SIGUIENTES CONSIDERANDOS, DECLARACIONES Y CLÁUSULAS: -----

----- **CONSIDERANDO** -----

PRIMERA.- Que el artículo 23 ter de la Ley de Planeación para el Desarrollo del Estado de Yucatán establece que “**LA SECRETARÍA TÉCNICA**” tiene entre atribuciones las de coordinar los sistemas de Planeación del Desarrollo Estatal, el de Participación Social, el de Seguimiento y Evaluación del Desempeño y el de Información Estadística y Geográfica de Yucatán, así como también, promover la celebración de convenios y acuerdos con los distintos órdenes de gobierno, así como con organismos públicos o privados, nacionales o internacionales.-----

SEGUNDA.- Que la manera más eficiente y eficaz para que “**LA SECRETARÍA TÉCNICA**” logre alcanzar sus objetivos es mediante la creación de sinergias con los sectores público, privado, social y académico. -----

TERCERA.- Que “**LA UNIVERSIDAD**” tiene entre sus objetivos [describir los objetivos de la Universidad en materia de educación superior y promoción del desarrollo de los estudiantes]. -----

CUARTA.- Que “**LA UNIVERSIDAD**” tiene interés en firmar este convenio para aumentar el número de oportunidades de ejecución de actividades académicas obligatorias y voluntarias de sus alumnos y profesores. -----

De conformidad con lo anterior, “**LAS PARTES**” realizan las siguientes: -----

----- **DECLARACIONES** -----

I. Declara “LA SECRETARÍA TÉCNICA” a través de su representante que: -----

a. Que el Gobierno del Estado, para el adecuado cumplimiento de los objetivos establecidos en el Plan Estatal de Desarrollo 2024-2030, cuenta con el apoyo de las dependencias centralizadas y paraestatales, dentro de éstas últimas se encuentra “**LA SECRETARÍA TÉCNICA**”, tal como lo dispone el artículo 23 bis de la Ley de Planeación para el Desarrollo del Estado de Yucatán. -----

b. Su representada es un órgano descentralizado de la Administración Pública Estatal, constituido por medio del decreto número 320/2015 por el que se modifican el Código de la Administración Pública de Yucatán y la Ley de Planeación para el Desarrollo del Estado de Yucatán, publicado el dieciséis de diciembre del año 2015 en el Diario Oficial del Gobierno del Estado de Yucatán. -----

c. Para el cumplimiento de su objeto debe ejercer las atribuciones contenidas en el artículo 23 ter de la Ley de Planeación para el Desarrollo del Estado de Yucatán, así como las conferidas de acuerdo con las disposiciones jurídicas en materia de planeación del desarrollo. -----

d. Llamarse como ha quedado escrito, ser [nacionalidad] por nacimiento, de [edad] años de edad, por haber nacido el día [DD] de [MM] del año de [AAAA], y señala como domicilio para efectos del presente convenio el predio ubicado en la calle 20 letra A número 284 letra B, Piso 4, por calle 3 letra C y calle 49 Diagonal, Colonia Xcumpich, código postal 97204, Mérida, Yucatán, México. -----

e. Este acredita su personalidad con el nombramiento otorgado a su favor por el Gobernador Constitucional del Estado de Yucatán, [Nombre del Gobernador], el cual fue expedido el uno de octubre del año dos mil veinticuatro. -----

f. Este cuenta con facultades suficientes para convenir y contratar en los términos y condiciones del presente instrumento, tal y como se desprende del artículo 23 decies fracciones I, II y III de la ley anteriormente mencionada, y -----

g. En atención a que su representada pertenece a la Administración Pública Descentralizada y para los efectos fiscales que correspondan, exhibe el Registro Federal de Contribuyentes STP160101CI4. -----

II. Declara “**LA UNIVERSIDAD**” a través de su representante que: -----

a. Datos de constitución de la Universidad. -----

b. Misión, visión, Objetivo general y objetivos específicos de la Universidad. -----

c. Representante de la Universidad en el presente acto, así como el documento que acredite que cuenta con las facultades para obligarse. -----

d. Registro Federal de Contribuyentes de la Universidad. -----

e. Domicilio de la Universidad para efectos legales. -----

III. Declaran “**LAS PARTES**” que: -----

a. Manifiestan su consentimiento para celebrar el presente instrumento jurídico y reconocen ampliamente sus facultades, capacidades y personalidades jurídicas, que a la fecha no les han sido revocadas o limitadas en forma alguna. -----

-b. Están de acuerdo en formalizar este convenio y asumir las responsabilidades que de él deriven. -----

c. Que están de acuerdo, en apego a sus respectivas atribuciones, en establecer las bases a las que deberán sujetarse sus relaciones de colaboración, respecto a la organización y desarrollo de los diversos programas, acuerdos y acciones en las áreas de interés y beneficio mutuo, así como en el logro del objetivo del presente convenio, al tenor de lo que se consigna en las siguientes: -----

-----CLÁUSULAS-----

PRIMERA. OBJETO DEL CONVENIO. El presente convenio tiene por objeto establecer las bases de la colaboración entre la “**UNIVERSIDAD**” y “**LA SECRETARÍA TÉCNICA**” a fin de establecer y formalizar acciones de vinculación que conlleven y contribuyan a la realización de los objetivos de ambas. -----

El objeto del presente instrumento se llevará a cabo a través de diversas estrategias, las cuales se detallan en las cláusulas segunda, tercera y cuarta de manera enunciativa más no limitativa. -----

SEGUNDA. COMPROMISOS DE “LA SECRETARÍA TÉCNICA”. -----

I. Invitar a los estudiantes, egresados y al personal administrativo encargado de la vinculación entre “**LA UNIVERSIDAD**” y “**LA SECRETARÍA TÉCNICA**” a los cursos,

talleres y conferencias que imparta en materia de planeación, seguimiento y evaluación y favorezca el fortalecimiento de las capacidades institucionales en la materia. -----

II. Convocar a los estudiantes, egresados y al personal administrativo encargado de la vinculación entre **“LA UNIVERSIDAD”** y **“LA SECRETARÍA TÉCNICA”** a participar en la realización de programas, proyectos y actividades que se desarrollen a partir del presente convenio en materia de evaluación. -----

III. Invitar a los estudiantes, egresados y al personal administrativo encargado de la vinculación entre **“LA UNIVERSIDAD”** y **“LA SECRETARÍA TÉCNICA”** cuando así lo considere, en los eventos que realice **“LA SECRETARÍA TÉCNICA”** cuando estos se relacionen con temas de interés común. -----

IV. Solicitar la opinión técnica y especializada de **“LA UNIVERSIDAD”**, en las metodologías y herramientas que elabore para la planeación, implementación, seguimiento y evaluación de políticas y programas públicos. -----

V. Facilitar el desarrollo de los programas de servicio social, estadías, prácticas profesionales y demás con los que cuente **“LA UNIVERSIDAD”**. -----

VI. Proporcionar información cuando así lo solicite **“LA UNIVERSIDAD”** para la realización de los trabajos que resulten del presente convenio. -----

VII. Designar un enlace para dar seguimiento a la ejecución del presente convenio. -----

TERCERA. COMPROMISOS DE “LA UNIVERSIDAD”. -----

I. Contribuir al fortalecimiento de los sistemas de Planeación del Desarrollo Estatal, el de Participación Social, el de Seguimiento y Evaluación del Desempeño y el de Información Estadística y Geográfica de Yucatán mediante el involucramiento en las actividades y funciones de las que es responsable la **“LA SECRETARÍA TÉCNICA”**. -----

II. Crear y promover espacios de oportunidad para que sus estudiantes y/o egresados participen en actividades, programas y proyectos que se desarrollen a partir del presente convenio. -----

III. Promover y mejorar las actividades de planeación, seguimiento y evaluación como herramientas para mejorar la toma de decisiones, transformar el quehacer público y generar valor social. -----

IV. Fungir, como un órgano de consulta, opinión, coordinación y articulación estratégica entre los estudiantes y/o egresados de **“LA UNIVERSIDAD”** para el intercambio de experiencias y la realización de actividades relacionadas con el análisis y evaluación de programas y políticas públicas. -----

V. Compartir metodologías, estudios e investigaciones que fortalezcan la creación, desarrollo, instrumentación, actualización, seguimiento y evaluación de políticas públicas, programas y proyectos. -----

VI. Proporcionar información cuando así lo solicite **“LA SECRETARÍA TÉCNICA”** para la realización de los trabajos que resulten del presente convenio. -----

VII. Designar un enlace para dar seguimiento a la ejecución del presente convenio, quien será el [Nombre de la persona], en su carácter de [Cargo o nombramiento que tenga la persona] de **“LA UNIVERSIDAD”**. -----

CUARTA. COMPROMISOS DE “LAS PARTES”. -----

I. Realizar investigaciones y estudios académicos sobre temas de interés para **“LAS PARTES”**. -----

II. Organizar conferencias, foros de debate, seminarios, pláticas, cursos, talleres, simposios, entre otros relativos a temas de interés de **“LAS PARTES”** a fin de que exista un intercambio de experiencias y conocimientos en áreas de interés común. -----

III. Desarrollar proyectos conjuntos de investigación y estudios académicos a fin de que estos contribuyan a la formación de profesionales y servidores públicos competentes en sus centros universitarios o trabajo y a la obtención de mejores resultados en dichos lugares. -----

- IV. Otorgar las facilidades para el uso de sus instalaciones en el desarrollo de talleres, seminarios, conferencias entre otras actividades. -----
- V. Proporcionará las instalaciones, los recursos materiales y tecnológicos necesarios para el desarrollo de las actividades de capacitación y asesoría técnica. -----
- VI. Publicar en su página de Internet los trabajos que resulten del presente convenio. -----

QUINTA. CONVENIOS ESPECIFICOS DE COLABORACIÓN. Para la ejecución de las actividades a que se refieren las cláusulas segunda, tercera y cuarta, **"LAS PARTES"** podrán celebrar convenios específicos de colaboración, derivados del presente instrumento, en los cuales se detallaran con precisión las actividades que habrán de llevarse a cabo en forma concreta, así como datos específicos de estas para su realización, los cuales serán suscritos por quienes cuenten con la facultad de comprometer a **"LAS PARTES"**. -----

"LAS PARTES" a través de oficio solicitarán la colaboración y propuesta de un proyecto específico, describiendo las características del proyecto, así como el objeto y fin del mismo.

"LA UNIVERSIDAD" o **"LA SECRETARÍA TÉCNICA"** enviará a través de una propuesta las especificaciones de la actividad y/o servicio y/o programa que cumpla con el requerimiento de quien solicitó este. -----

"LAS PARTES" en mutuo acuerdo se comprometerán a través de los convenios específicos de colaboración, siendo estos, contemplados como parte anexa al presente Convenio, respetando siempre los compromisos y obligaciones adquiridos en el clausulado del mismo. -----

SEXTA. RELACIONES LABORALES. **"LAS PARTES"** convienen que el personal aportado por cada una, para el cumplimiento de este convenio, continuará bajo la dependencia directa de quien para tal efecto lo haya designado o comisionado; por ende, **"LAS PARTES"** no establecerán relación laboral alguna, por lo que al momento de hacerse efectivo este convenio quedan liberadas de cualquier responsabilidad que pudiese presentarse en materia de trabajo y seguridad social, aun cuando las actividades que deriven del presente convenio se lleven a cabo fuera de las instalaciones de alguna de **"LAS PARTES"**, y en ningún caso podrán ser consideradas patrones solidarios o sustitutos.

SÉPTIMA. DERECHOS DE PROPIEDAD INTELECTUAL. **"LAS PARTES"** convienen en que la propiedad intelectual que se derive de los productos que genere el presente convenio marco y los Convenios específicos de colaboración a los que dé lugar, estará sujeta a las disposiciones legales aplicables, otorgando el reconocimiento a quienes hayan intervenido en la ejecución de dichos trabajos, conforme a lo establecido en las leyes de la materia. ---

"LAS PARTES" podrán utilizar la información o resultados que se deriven del presente convenio o de los específicos derivados de él, guardando las formas de citaciones y de confidencialidad que aplique en el uso de los documentos proporcionados a ella por **"LA SECRETARÍA TÉCNICA"**. -----

OCTAVA. CONFIDENCIALIDAD. El presente convenio es público de conformidad con el artículo 4 de Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública. Sin embargo, la información que proporcionen **"LAS PARTES"** para el cumplimiento del presente convenio será considerada como confidencial en términos del artículo 115 de la Ley General en comento, por lo que se comprometen a recibir, proteger y guardar la información confidencial, las fórmulas, metodologías o algún otro documento, tanto impreso como electrónico, que sea proporcionado por la otra parte con el mismo empeño y cuidado que

utilizan respecto de su propia información confidencial, así como hacer cumplir a todos y cada uno de los usuarios autorizados a los que les entregue o permita acceso a la información confidencial en los términos de este convenio. -----

"LAS PARTES" convienen que la información confidencial a que se refiere esta CLÁUSULA puede estar contenida en documentos, fórmulas, cintas magnéticas, programas de computadora, unidades de almacenamiento o cualquier material que tenga información jurídica, operativa, técnica, financiera, de análisis, compilaciones, estudios, gráficas o cualquier otro similar y se comprometen a que la información considerada como confidencial no podrá ser copiada o duplicada total o parcialmente en ninguna forma ni por ningún medio, no podrá ser divulgada a terceros que no sean usuarios autorizados, total o parcialmente, en sus expresiones, ideas, material, ni permitirá que ningún tercero haga copias o duplicados de la misma sin el previo consentimiento por escrito de cada una de **"LAS PARTES"**. -----

NOVENA. INTERPRETACIÓN DEL CONVENIO. **"LAS PARTES"** convienen que el presente instrumento es producto de la buena fe, de ahí que toda controversia e interpretación que se derive de este, referente a su operación, formalización y cumplimiento, será resuelta de común acuerdo. -----

En el supuesto de que la controversia subsista, **"LAS PARTES"** convienen en someterse para la interpretación y cumplimiento de este convenio, así como para todo lo no previsto en el mismo, a la jurisdicción de los tribunales competentes en el estado de Yucatán, así como a las disposiciones legales vigentes y demás ordenamientos aplicables al caso, por lo que renuncian al fuero que por razones de domicilio presente o futuro pudiera corresponderles o por cualquier otra razón. -----

DÉCIMA. MODIFICACIÓN. El presente convenio podrá modificarse o adicionarse de común acuerdo por **"LAS PARTES"**, las modificaciones o adiciones deberán constar por escrito y surtirán efectos a partir de su suscripción. -----

DÉCIMA PRIMERA. COMUNICACIONES. Las comunicaciones referentes a cualquier aspecto de este convenio marco o de los específicos que del mismo se deriven, **"LAS PARTES"** deberán dirigirse a los domicilios señalados en el apartado de declaraciones, guardando las formas de confidencialidad establecidas en las leyes de la materia para la protección de datos personales; sin que ello signifique obstáculo para el cumplimiento estricto de los deberes de **"LA SECRETARÍA TÉCNICA"** en materia de Transparencia y Acceso a la Información Pública.-----

"LAS PARTES" se comprometen a darse aviso por escrito de cualquier cambio de domicilio, de lo contrario, las notificaciones se darán por hechas surtiendo sus efectos plenamente a partir del momento en que se emitan. -----

DÉCIMA SEGUNDA. TERMINACIÓN ANTICIPADA. Cualquiera de **"LAS PARTES"** podrá dar por terminado este convenio marco mediante aviso escrito a la otra, notificándola con quince días naturales de anticipación al momento que se desee la terminación. En este supuesto, **"LAS PARTES"** tomarán las medidas que resulten necesarias para evitar perjuicios, tanto a ellas como a terceros, en el entendido que las acciones y programas de estudio que hubieren iniciado antes del momento de la terminación de este convenio, se continuarán hasta su total conclusión de acuerdo con los Convenios específicos de colaboración que se hayan formalizado. -----

DÉCIMA TERCERA. ANTI-CRRUPCIÓN. “LAS PARTES”, se obliga a que sus afiliadas, sus subsidiarias así como las personas que le prestan servicios y sus propios proveedores, respetarán y cumplirán cabalmente con: -----
(a) la legislación mexicana aplicable en materia de anticorrupción y responsabilidad de los servidores públicos. -----
(b) los tratados y convenciones internacionales en los que México sea parte y de manera enunciativa, mas no limitativa, la Convención en contra de la Corrupción de las Naciones Unidas (Convention Against Corruption). -----

Por lo tanto, **“LAS PARTES”** reconocen y se obligan a que todas las actividades que realicen bajo el presente Contrato, así como las que realicen sus agentes, representantes, empleados y cualquier otra persona que actúe en representación o en nombre de **“LA UNIVERSIDAD”** por ningún motivo consistirán en: realizar una oferta, promesa de entrega, o entrega de cualquier objeto de valor, cualquier tipo de soborno, pago incorrecto, pago de corrupción o cualquier pago indebido a cualquier funcionario público o partido político con el objeto de obtener o mantener un negocio, obtener una ventaja impropia, o influenciar cualquier acto o decisión de un funcionario público. -----

En caso de que el incumplimiento de la presente clausula represente, a criterio de **“LA SECRETARÍA TÉCNICA”**, un daño a la imagen y/o reputación de esta última, esta podrá rescindir el presente contrato sin ningún tipo de responsabilidad por su parte. En caso de que dicho incumplimiento genere para **“LA SECRETARÍA TÉCNICA”** algún tipo de controversia y/o contingencia, **“LA UNIVERSIDAD”** se obliga a hacerse responsable de cualquier daño que se produzca. -----

DÉCIMA CUARTA. VIGENCIA Y TERMINACIÓN. El presente instrumento surtirá efectos a partir de la fecha de su firma y hasta el término de período constitucional de la presente Administración del Gobierno del Estado de Yucatán, el día [DD] de [MM] de [AAAA]. -----

LEÍDO Y ENTENDIDO EL PRESENTE CONVENIO Y ASIMISMO ENTERADAS “LAS PARTES” DE SU CONTENIDO Y ALCANCE LEGAL, LO FIRMAN AL MARGEN Y AL CALCE POR DUPLICADO EN LA CIUDAD DE MÉRIDA, YUCATÁN, A LOS [DD] DÍAS DEL MES DE [MM] DEL AÑO [AAAA].

Nombre y firma de la persona titular de la Seplan	Nombre y firma del representante de la Universidad
---	--

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

Para solicitar información respecto de las opciones que tiene para denunciar conductas o hechos que contravengan las disposiciones de este acuerdo puede comunicarse al tel. (999) 611 80 10 ext. 47004 o acudir a la calle 20 A número 284 B, entre la calle 3 C y 49 diagonal, colonia Xcumpich, Mérida, Yucatán, CP. 97204.

Anexo 2. Formato de registro o solicitud de los interesados en el programa



RENACIMIENTO MAYA

YUCATÁN

Gobierno del Estado | 2024 - 2030

Formato de registro

Evaluador Joven o Emergente

Nombres		Apellido Paterno		Apellido Materno		Fecha de nacimiento	
Sexo	Lugar de Nacimiento	Correo Electrónico	Celular (opcional)	Municipio	Edad	CURP	
Calle	Número exterior	Número Interior	Cruzamientos	Colonia	Referencias del domicilio		
Máximo nivel de estudios		Área de conocimiento		Fecha de egreso	Universidad		
Ocupación		Puesto de trabajo		Institución donde labora		Dominio de otro idioma	

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

Para solicitar información respecto de las opciones que tiene para denunciar conductas o hechos que contravengan las disposiciones de este acuerdo puede comunicarse al tel. (999) 611 80 10 ext. 47004 o acudir a la calle 20 A número 284 B, entre la calle 3 C y 49 diagonal, colonia Xcumpich, Mérida, Yucatán, CP. 97204.

Anexo 3. Formato para bajo protesta

Mérida, Yucatán a [DD] de [MM] de [AAAA]

ESCRITO BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD

Nombre del Titular de la SEPLAN
SECRETARIO TÉCNICO DE
PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN
P R E S E N T E.

Por este conducto y sabedor(a) de las penas que se aplican a quien falsifica documentos o declara falsamente ante alguna autoridad pública distinta a la judicial, en términos de los artículos 281, 282, 283, 285 fracción I, del Código Penal del Estado de Yucatán y los artículos 243, 244, 245 y 247, fracción I, del Código Penal Federal, manifiesto BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD:

- I. Que cuento con menos de cinco años de experiencia en la práctica evaluativa.
- II. No estar dado de alta como servidor público de ningún órgano Federal, Estatal o Municipal.

ATENTAMENTE

[NOMBRE Y FIRMA]

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

Para solicitar información respecto de las opciones que tiene para denunciar conductas o hechos que contravengan las disposiciones de este acuerdo puede comunicarse al tel. (999) 611 80 10 ext. 47004 o acudir a la calle 20 A número 284 B, entre la calle 3 C y 49 diagonal, colonia Xcumpich, Mérida, Yucatán, CP. 97204.

Anexo 4. Formato de carta de compromiso y confidencialidad.

Mérida, Yucatán a [DD] de [MM] de [AAAA]

CARTA COMPROMISO

Por medio de la presente carta compromiso, el que suscribe **C.** _____, egresado de la Licenciatura en _____ por _____ con clave de elector expedida por el Instituto Nacional Electoral _____, con Clave Única de Registro de Población _____, correo electrónico _____ y señalando como domicilio el ubicado _____, para oír y recibir toda clase de notificaciones y documentos en relación con el “Programa de Formación de Jóvenes Evaluadores 20__” realizado por la Secretaría Técnica de Planeación y Evaluación (en adelante “**LA SECRETARÍA TÉCNICA**”), y de conformidad con lo señalado en las Bases Generales de dicho programa, declaro lo siguiente:

- a) Que el área donde colaboraré en la Secretaría Técnica de Planeación y Evaluación es en la Dirección de Información y Evaluación a cargo del C. _____ con el objeto de cumplir con las actividades que se me designen para el “Programa de Formación de Jóvenes Evaluadores 20__”, y
- b) Qué evaluaré el programa _____ que me fue designado, con base en los Términos de Referencia, cumpliendo con los plazos que en ellos se establecen y realizando todas las actividades que me consignent por conducto directo del C. _____, Jefe de Departamento de Evaluación, dependiente de la Dirección mencionada en la declaración inciso a), sin que ello represente un trabajo personal subordinado y remunerado con “**LA SECRETARÍA TÉCNICA**”.

Por lo anterior, en virtud de que debido a las actividades que realizaré en la “**LA SECRETARÍA TÉCNICA**”, tendré acceso a información de tipo confidencial y reservada, en el mismo sentido me obligo a:

- a) Guardar en secreto y con absoluta reserva toda la información que me sea entregada de forma oral, visual, impresa, grabada en medios magnéticos o de cualquier otra forma por la “**LA SECRETARÍA TÉCNICA**”, sus representantes, empleados y/o asesores;
- b) Resguardar, reservar, custodiar, no divulgar y proteger la seguridad y confidencialidad de todo tipo de información y documentos propiedad de “**LA SECRETARÍA TÉCNICA**” de la que tenga conocimiento con motivo de la evaluación, utilizándola única y exclusivamente para llevar a cabo y cumplir con las actividades y obligaciones que me fueran asignadas expresamente por el nombre del Jefe del Departamento de Evaluación, Jefe del Departamento de evaluación, dependiente de la Dirección de Información y Evaluación, ambos de “**LA SECRETARÍA TÉCNICA**”;
- c) Evitar elaborar copias o reproducciones de la información que me sea proporcionada en forma directa o indirecta;
- d) Mantener la información en comento, en un lugar seguro y fuera del alcance de terceras personas, con el objeto de garantizar el debido resguardo y respetar la confidencialidad intrínseca a los documentos en cuestión, y

- e) En caso de que incumpla con las obligaciones asumidas en la presente carta, quedo obligado a indemnizar por todos los daños y perjuicios que se causen a **“LA SECRETARÍA TÉCNICA”**, a sus representantes, empleados y/o asesores.

Por todo lo anteriormente expresado, reconozco y acepto tener pleno conocimiento de las responsabilidades administrativas, civiles y penales establecidas en el artículo 218 del Código Penal del Estado de Yucatán, artículo 386 fracciones XVII y XVIII y artículo 402 fracciones I de la Ley Federal de Protección a la Propiedad Industrial y demás disposiciones vigentes en las que podría incurrir en caso de violaciones a lo estipulado en la presente carta.

ATENTAMENTE

[NOMBRE Y FIRMA]

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

Para solicitar información respecto de las opciones que tiene para denunciar conductas o hechos que contravengan las disposiciones de este acuerdo puede comunicarse al tel. (999) 611 80 10 ext. 47004 o acudir a la calle 20 A número 284 B, entre la calle 3 C y 49 diagonal, colonia Xcumpich, Mérida, Yucatán, CP. 97204.

Anexo 5. Formato de carta compromiso del código de ética

Mérida, Yucatán a [DD] de [MM] de [AAAA]

CARTA COMPROMISO DEL CÓDIGO DE ÉTICA

Manifiesto que he leído íntegramente el Código de Ética de los Servidores Públicos del Gobierno del Estado de Yucatán y que comprendo plenamente el contenido del mismo.

Entiendo que el Código de Ética establece el marco ético y guía de conducta que estoy obligado a atender en el desarrollo de mis actividades de trabajo dentro de la Secretaría Técnica de Planeación y Evaluación.

Finalmente hago constar que recibí la dirección electrónica del Código de Ética de los Servidores Públicos del Gobierno del Estado de Yucatán:

<https://drive.google.com/file/d/1iCgTsDkhQOtFvEJqNyquovgZgZnMyX3Z/view?usp=sharing>
g

Manifiesto mi compromiso de que el mismo sea un instrumento de trabajo que utilizaré y consultaré para guiar mi conducta dentro y fuera de la Secretaría Técnica de Planeación y Evaluación.

Me comprometo a denunciar cualquier acto en el que se observe un incumplimiento al Código de Ética, haciéndolo con responsabilidad y respeto.

Estoy consciente y de acuerdo con las sanciones que laboralmente pueda incurrir en caso del incumplimiento del mismo por mí o mis compañeros de trabajo.

ATENTAMENTE

[NOMBRE Y FIRMA]

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

Para solicitar información respecto de las opciones que tiene para denunciar conductas o hechos que contravengan las disposiciones de este acuerdo puede comunicarse al tel. (999) 611 80 10 ext. 47004 o acudir a la calle 20 A número 284 B, entre la calle 3 C y 49 diagonal, colonia Xcupich, Mérida, Yucatán, CP. 97204.

Anexo 6. Formato de carta compromiso código de conducta para evaluaciones en el sistema de naciones unidas

Mérida, Yucatán a [DD] de [MM] de [AAAA]

CARTA COMPROMISO CÓDIGO DE CONDUCTA PARA EVALUACIONES EN EL SISTEMA DE NACIONES UNIDAS

Manifiesto que he leído íntegramente el Código de Conducta para evaluaciones en el Sistema de Naciones Unidas y que comprendo plenamente el contenido del mismo.

Entiendo que el Código de Conducta para evaluaciones en el Sistema de Naciones Unidas establece el marco ético y guía de conducta que estoy obligado a atender en el desarrollo de mis actividades de trabajo como evaluador del programa **[nombre del programa]** que me fue asignado.

Comprendo que todo el personal de evaluación debe regirse ante el Código de Conducta para evaluaciones en el Sistema de Naciones Unidas, para llevar a cabo las actividades de evaluación de forma íntegra, imparcial y objetiva.

Finalmente hago constar que recibí la dirección electrónica del Código de Conducta para evaluaciones en el Sistema de Naciones Unidas.

<https://drive.google.com/file/d/1MKDyVOz7JzyggqqXVfey5TgYqeeVUBry/view?usp=sharing>

Manifiesto mi compromiso de que el mismo sea un instrumento de trabajo que utilizaré y consultaré para guiar mis actividades de evaluación dentro de la Secretaría Técnica de Planeación y Evaluación.

Me comprometo a informar de las irregularidades o conductas no éticas, a la autoridad de supervisión que corresponda.

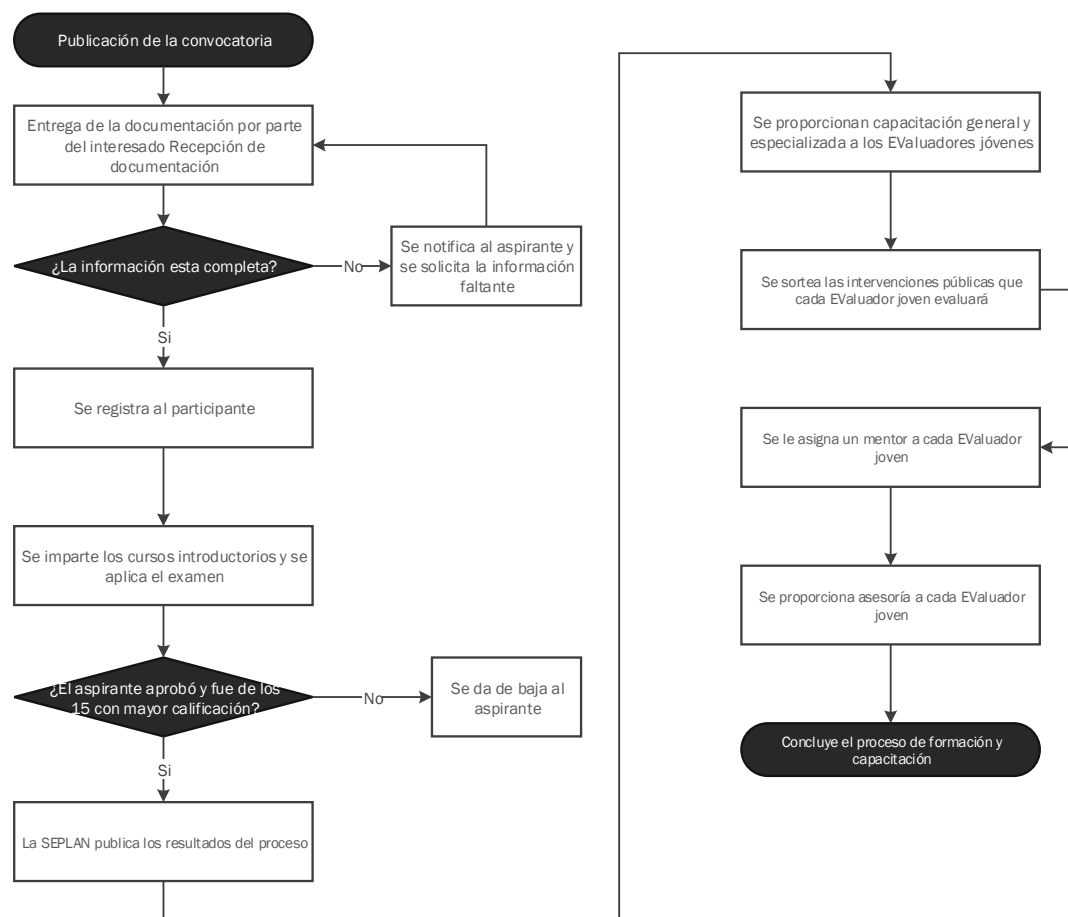
Estoy consciente y de acuerdo con las sanciones que laboralmente pueda incurrir en caso del incumplimiento del mismo por mí o mis compañeros de trabajo.

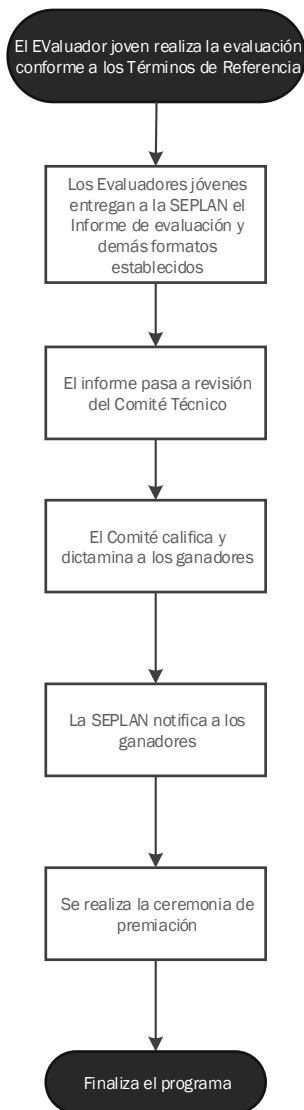
ATENTAMENTE

[NOMBRE Y FIRMA]

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

Para solicitar información respecto de las opciones que tiene para denunciar conductas o hechos que contravengan las disposiciones de este acuerdo puede comunicarse al tel. (999) 611 80 10 ext. 47004 o acudir a la calle 20 A número 284 B, entre la calle 3 C y 49 diagonal, colonia Xcumpich, Mérida, Yucatán, CP. 97204.

Anexo 7.1 Diagrama de flujo del procedimiento de capacitación de Jóvenes Evaluadores

Anexo 7.2 Diagrama de flujo del procedimiento de entrega de apoyos económicos

Anexo 8. Metodología de calificación

La calificación estará integrada por la suma ponderada de la “Cédula de control de contenido y calidad de los informes de evaluación” y el “Control de seguimiento al proceso de evaluación” que realizó la SEPLAN; los “Formatos de Seguimiento al Mentoreo de Jóvenes Evaluadores” y el “Cuestionario de revisión de los elementos básicos del diseño” que hicieron los evaluadores externos como parte del proceso de mentoreo; los “Criterios de revisión del informe de evaluación” que los representantes de las Instituciones de Educación Superior aplicarán a los informes; así como los “Criterios de calidad del informe y sus recomendaciones” que los representantes de las organizaciones nacionales o internacionales de evaluación analicen.

$$\sum 0.20\alpha + 0.20\beta + 0.15\sigma + 0.15\delta + 0.15\varepsilon + 0.15\gamma$$

Donde:

α es la calificación de la Cédula de control de contenido y calidad de los informes de evaluación.

σ es la calificación del Control de seguimiento al proceso de evaluación.

β es la calificación de los Formatos de Seguimiento al Mentoreo de Jóvenes Evaluadores.

δ es la calificación del Cuestionario de revisión de los elementos básicos del diseño.

ε es la calificación de los Criterios de revisión del informe de evaluación.

γ es la calificación de los Criterios de calidad del informe y sus recomendaciones.

A continuación, se detalla cada uno de los elementos.

Cédula de control de contenido y calidad de los informes de evaluación

Tomando en cuenta las normas y estándares de calidad recomendados por el UNEG, la SEPLAN revisará todos los informes de evaluación, de tal forma que se analice si cumple con las características generales de una evaluación y si los apartados específicos del reporte de evaluación cuentan con estándares de calidad. En total se definieron 97 preguntas, cada una de estas preguntas puede ser respondida con un “Si”, “No” o “No Aplica”, al final se sumarán todos los “Si” se multiplicará por 100 y se dividirá entre el total de preguntas que se contestaron con “Si” o “No”, con lo que, se obtiene una calificación con base a cien.

Formatos de Seguimiento al Mentoreo de Jóvenes Evaluadores

Como parte del proceso de mentoreo se diseñó una ficha de seguimiento a los Jóvenes Evaluadores por parte de los mentores, la cual incluyó 11 preguntas, las cuales podían ser respondidas con 5 niveles diferentes o con “No Aplica”, para el caso de los niveles y con el fin de poder utilizar este formato para la calificación, se asignó una calificación de 10 a cero puntos a cada nivel.

Esta ficha de mentoreo se llenó al menos una vez por semana por el tiempo que duró el acompañamiento, por lo tanto, para ser usada para el proceso de calificación se hará un promedio de cada pregunta, en los casos que aplique, para obtener una calificación por cada pregunta. Posteriormente se hará un promedio de las calificaciones de cada pregunta y se multiplicará por 10 para obtener una calificación con base cien. Es importante mencionar que como estos formatos ya fueron llenados por los evaluadores externos, el representante de los evaluadores externos será el encargado de hacer el análisis descrito y reportar la calificación final para cada Evaluador Joven.

Cuestionario de revisión de los elementos básicos del diseño

De igual manera, como uno de los entregables del mentoreo, cada uno de los evaluadores externos revisó cada uno de los elementos básicos del diseño analizados por el Evaluador Joven en su informe final con base en tres preguntas básicas, siendo que para cada pregunta la respuesta podría ser un valor en una escala de cinco niveles. En estos términos se le asignó un valor a cada nivel de la escala, los cuales serán promediados para obtener un valor único para cada elemento, el cual será multiplicado por el ponderador del elemento y por último se hará una sumatoria simple para obtener una calificación final que será de cero a cien puntos.

De igual manera que en el elemento anterior, el representante de los evaluadores externos será el encargado de hacer los cálculos y análisis descritos.

Criterios de revisión del informe de evaluación

A cada Instituto de Educación Superior (IES) se le asignará igual número de evaluaciones por revisar, priorizando que las evaluaciones que se les asigne sean de Jóvenes Evaluadores que **no** hayan egresado de su instituto, en caso que el número de Jóvenes Evaluadores imposibilite una asignación equitativa será la SEPLAN la encargada de determinar la distribución. Cada IES será la encargada de definir el personal que revisará los informes de evaluación, los cuales tendrán que ser académicos y preferentemente pertenecer al Sistema Nacional de Investigadores, estas personas aplicarán un cuadro de revisión.

Al finalizar se hará una suma de las calificaciones obtenidas por cada criterio y se multiplicará por 2.5 para obtener un resultado con base cien.

Criterios de calidad del informe y sus recomendaciones

A cada representante de las organizaciones especializadas en evaluación se le asignará igual número de evaluaciones por revisar, de igual manera que en el caso anterior, en caso de que el número de Jóvenes Evaluadores imposibilite una asignación equitativa será la SEPLAN la encargada de determinar la distribución. Los representantes revisarán las evaluaciones y responderán 10 preguntas, las cuales pueden ser contestadas con un "Sí", "No" o "Parcialmente", siendo que para los casos de "Sí" o "Parcialmente" se debe asignar una calificación de 1 a 10 puntos y en el caso del "No" automáticamente le asignará un cero. Posteriormente se hará una suma simple de las calificaciones con lo que se obtendrá un valor de cero a cien.

Anexo 9. Las fichas técnicas de los indicadores (que están actualmente en el apartado de seguimiento y evaluación).

Nombre del indicador:	Porcentaje de informes de evaluación realizadas por Jóvenes Evaluadores que cumplen con los criterios de calidad.	
Metadatos del Indicador		
Definición	Mide la proporción de informes de evaluación realizados por Jóvenes Evaluadores, que se apegan a los criterios establecidos en los Términos de Referencia y en las Normas y Estándares de Evaluación del Grupo de Evaluación de la ONU.	
Tipo de Algoritmo	Porcentaje	
Periodicidad de cálculo	Anual	
Tendencia	Ascendente	
Ámbito de medición	Resultados de corto plazo	
Dimensión del desempeño	Calidad	
Variables		
Variables	Nombre	Medio de verificación
Variable B	Evaluaciones realizadas por Jóvenes Evaluadores que cumplen con al menos el 60% de los criterios.	Cédula de verificación de contenido y calidad de los informes de evaluación. Departamento de Evaluación. Dirección de Información y Evaluación. Secretaría Técnica de Planeación y Evaluación (Seplan).
Variable C	Total de evaluaciones.	Informes de evaluación. Departamento de Evaluación. Dirección de Información y Evaluación. Secretaría Técnica de Planeación y Evaluación (Seplan).

Nombre del indicador:	Razón de premios otorgados por sexo
Metadatos del Indicador	
Definición	Mide la igualdad entre hombres y mujeres en la entrega de apoyos económicos otorgados con motivo de la premiación del programa.
Tipo de Algoritmo	Porcentaje
Periodicidad de cálculo	Anual

Tendencia	Ascendente	
Ámbito de medición	Bienes y Servicios	
Dimensión del desempeño	Calidad	
Variables		
Variables	Nombre	Medio de verificación
Variable B	Monto de apoyos económicos entregados a mujeres	Acuse de timbrado. Departamento de Administración. Dirección de Administración y Finanzas. Secretaría Técnica de Planeación y Evaluación (Seplan).
Variable C	Monto de apoyos económicos entregados a hombres	Acuse de timbrado. Departamento de Administración. Dirección de Administración y Finanzas. Secretaría Técnica de Planeación y Evaluación (Seplan).

IMPRESO EN LA DIRECCIÓN DEL DIARIO OFICIAL

PODER EJECUTIVO



CONSEJERIA JURIDICA