

Acuerdo Siies 15/2022 por el que se emiten las Reglas de operación del programa de subsidios o ayudas denominado Programa de Entrega de Equipo Tecnológico

Mauricio Cámara Leal, secretario de Investigación, Innovación y Educación Superior, con fundamento en los artículos 27, fracción XVII, del Código de la Administración Pública de Yucatán; y 133, y 135, de la Ley del Presupuesto y Contabilidad Gubernamental del Estado de Yucatán, y

Considerando:

Que la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos dispone en su artículo 3, que toda persona tiene derecho a la educación. El Estado-Federación, Estados, Ciudad de México y Municipios- impartirán y garantizarán la educación inicial, preescolar, primaria, secundaria, media superior y superior. La educación inicial, preescolar, primaria y secundaria, conforman la educación básica; ésta y la media superior serán obligatorias, la educación superior lo será en términos de la fracción X del presente artículo. Corresponde al Estado la rectoría de la educación, la impartida por éste, además de obligatoria, será universal, inclusiva, pública, gratuita y laica.

Que la fracción X del artículo 3 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos señala que, la obligatoriedad de la educación superior corresponde al Estado. Las autoridades federales y locales establecerán políticas para fomentar la inclusión, permanencia y continuidad, en los términos que la ley señale. Asimismo, proporcionarán medios de acceso a este tipo educativo para las personas que cumplan con los requisitos dispuestos por las instituciones públicas.

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

Que en el estado de Yucatán, de acuerdo con datos de la Dirección General de Planeación, Programación y Estadística Educativa de la Secretaría de Educación Pública, el porcentaje de abandono escolar en el nivel superior registrado en Yucatán durante el periodo 2020-2021 fue de 10.1%, cifra mayor al promedio nacional (8.2%), y se espera que este comportamiento continúe durante el periodo 2021-2022, pues se estima que el estado contará con un porcentaje de abandono escolar de 10.1%, que también se prevé que sea mayor al promedio nacional (7.9%). En este mismo sentido del total de docentes registrados en Yucatán el 21.53% corresponden al nivel de educación superior.

Que la situación anteriormente descrita pone de manifiesto la necesidad de implementar acciones para disminuir el abandono escolar, fomentar la eficiencia terminal en el nivel superior y ofrecer educación de calidad.

Que el Plan Estatal de Desarrollo 2018-2024 en el eje 6 "Innovación, Conocimiento y Tecnología", establece la política pública de 6.1 "Educación superior y enseñanza científica y técnica", cuyo objetivo número 6.1.1, es "Incrementar la formación de capital humano con competencias y habilidades productivas y técnicas". Entre las

estrategias para cumplir con este objetivo se encuentran la 6.1.1.2. “Vincular de manera sostenible y permanente el sector productivo con el educativo para satisfacer la demanda actual y emergente de capital humano de las empresas” y la estrategia 6.1.1.4. “Fortalecer la pertinencia de la educación superior en el estado de manera sostenible e inclusiva”.

Que el Programa Especial de “Innovación, Conocimiento y Tecnología” en el tema estratégico 2, Vinculación con el sector productivo y el educativo, establece el objetivo 2, incrementar la formación de capital humano con competencias y habilidades productivas y técnicas, mediante la oferta de servicios pertinentes a las necesidades del sector productivo en el estado y entre las estrategias para cumplir con este objetivo se encuentra la estrategia 2.1. Fortalecer la vinculación entre el sector productivo y el educativo de manera sostenible y permanente para satisfacer la demanda actual y emergente de capital humano de las empresas.

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 512, vinculación, promoción y gestión con el sector productivo y social, que tiene como propósito que estudiantes y docentes de educación superior ofrecen servicios pertinentes con las necesidades del sector productivo” y del cual forma parte como uno de sus componentes el Programa de subsidios o ayudas denominado programa de entrega de equipo tecnológico.

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

Que, por otra parte, la Ley en comento señala, en su artículo 135, párrafo primero, que las dependencias y entidades ejecutoras serán responsables de emitir, previo a su implementación, las reglas de operación de los programas que inicien su operación en el ejercicio fiscal siguiente o, en su caso, las modificaciones a aquellas que continúen vigentes.

Que los Lineamientos para la Elaboración y Aprobación de las Reglas de Operación de los Programas Presupuestarios expedidos por la Secretaría de Administración y Finanzas disponen los elementos que deberán integrar las reglas de operación, así como el procedimiento que deben seguir las dependencias o entidades para su validación y emisión.

Que, en este sentido, con la emisión de estas reglas de operación se garantiza que los recursos del programa de entrega de equipo tecnológico se ejerzan de manera eficiente, eficaz, oportuna y transparente, por lo que he tenido a bien emitir el presente:

Acuerdo Siies 15/2022 por el que se emiten las Reglas de operación del programa de subsidios o ayudas denominado Programa de Entrega de Equipo Tecnológico

Artículo único. Se emiten las Reglas de operación del programa de subsidios o ayudas denominado Programa de Entrega de Equipo Tecnológico.

Reglas de operación del programa de subsidios o ayudas denominado Programa de Entrega de Equipo Tecnológico

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 Programa de Entrega de Equipo Tecnológico.

Artículo 2. Objetivo del programa de subsidios o ayudas

El programa de Entrega de Equipo Tecnológico, tiene por objetivo que estudiantes y docentes de educación superior ofrezcan servicios pertinentes con las necesidades del sector productivo a través de la entrega de equipo tecnológico.

Artículo 3. Definiciones

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

I. Comité técnico: el comité técnico del programa de subsidios o ayudas denominado Entrega de Equipo Tecnológico de la Secretaría de Investigación, Innovación y Educación Superior.

II. Equipo tecnológico: la herramienta que se vale de la tecnología para coadyuvar a los procesos académicos o laborales de las personas beneficiarias. Los recursos tecnológicos pueden ser tangibles (como una computadora, una impresora u otra máquina) o intangibles (un sistema, una aplicación virtual).

III. Estudiante regular: la persona perteneciente a la población estudiantil que se encuentra cursando un plan y programa de estudios en una institución de educación superior, de conformidad con la normativa de la propia institución.

IV. Institución de educación superior: la institución educativa pública o privada con autorización o reconocimiento de validez oficial de estudios para impartir estudios de nivel superior en el estado.

V. Persona solicitante: la persona que solicita un equipo tecnológico.

VI. Personas beneficiarias: las personas que accedan a los beneficios o apoyos del programa.

VII. Programa: el Programa de Entrega de Equipo Tecnológico.

VIII. Programa presupuestario: el conjunto de gastos que se considera necesario realizar en el desarrollo de actividades orientadas a la consecución de determinados objetivos que pueden tener por finalidad la producción de bienes y servicios, el cumplimiento de obligaciones específicas o la realización de las demás actividades encomendadas a los centros gestores del gasto.

IX. Secretaría: la Secretaría de Investigación, Innovación y Educación Superior.

Artículo 4. Programa de subsidios o ayudas

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

Dependencia o entidad	Programa Presupuestario	Programa de Subsidios o ayudas	Componentes del programa presupuestario	Subsidio o ayuda
Secretaría de Investigación, Innovación y Educación Superior.	512 Vinculación, Promoción y Gestión con el Sector productivo y Social.	Programa de Entrega de Equipos Tecnológicos.	Equipos tecnológicos entregados.	Equipo tecnológico.

Artículo 5. Población objetivo

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

Componente del programa presupuestario	Subsidio o ayuda	Población programada a atender
Equipos tecnológicos entregados.	Equipo tecnológico.	Docentes y alumnos de licenciatura o posgrado, de instituciones de educación superior del estado.

Artículo 6. Cobertura

El programa abarcará todo el territorio del estado de Yucatán.

Artículo 7. Aplicación

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

Capítulo II Disposiciones específicas

Sección única Programa de entrega de equipo tecnológico

Artículo 8. Descripción

El programa consiste en la entrega de equipo tecnológico a las personas participantes que resulten beneficiarias de la o las convocatorias que publique la secretaría.

Artículo 9. Requisitos para ser persona beneficiaria

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

I. Requisitos generales:

- a) No contar con algún otro apoyo o beca estatal.
- b) Residir en el estado de Yucatán.
- c) Llenar la solicitud de apoyo en línea (anexo I), en el sitio web: <https://siies.yucatan.gob.mx/>.

II. Requisitos específicos para la población estudiantil:

- a) Ser estudiante regular de licenciatura o posgrado de una institución de educación superior.

III. Requisitos específicos para la población docente:

- a) Ser docente en activo de alguna institución de educación superior.

Artículo 10. Documentación

Las personas que deseen ser beneficiarias del programa deberán enviar de manera digital a través del sitio web <https://siies.yucatan.gob.mx/>, la documentación siguiente:

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

II. Identificación oficial vigente con fotografía de la persona solicitante. En caso de ser menor de edad, la identificación oficial vigente de la persona tutora. Los documentos de identificación con validez son: credencial de elector, pasaporte vigente, cédula profesional y cartilla militar.

III. Clave Única de Registro de Población de la persona solicitante, en caso de ser menor de edad o de no estar establecido en la identificación oficial.

IV. En caso de que el domicilio actual y el que se encuentra en la identificación oficial sean diferentes, presentar comprobante domiciliario, que deberá ser recibo de luz o telefonía fija, con fecha de expedición no mayor a tres meses al momento de la solicitud.

V. Para el caso de la población estudiantil de nivel superior, presentarán:

a) Constancia de estudios vigente como estudiante regular expedida por la institución de educación superior de procedencia.

b) Comprobante de ingresos mensual de los integrantes que aporten ingreso a la familia, con fecha de expedición no mayor a tres meses al momento de la solicitud. Se consideran válidos los siguientes comprobantes: original del último talón de pago; estado de cuenta bancario, en caso de ser persona pensionada o jubilada; carta original de ingresos personales en caso de ser trabajador por cuenta propia, misma que deberá ser firmada bajo protesta de decir verdad, indicando lugar y fecha de expedición, nombre completo, ocupación, percepción mensual, domicilio y teléfono del trabajador (anexo II).

VI. Para el caso de la población docente, presentarán:

a) Constancia laboral actual expedida por la Institución de Educación Superior de procedencia.

Artículo 11. Criterios de selección

Cuando los recursos destinados a este subsidio o ayuda no sean suficientes para atender todas las solicitudes aplicarán los siguientes criterios para su selección:

- I. Menor ingreso familiar.
- II. Mayor aprovechamiento académico o desempeño laboral.
- III. Importe del equipo tecnológico que solicita.
- IV. Beneficios previos recibidos del presente programa o similares.

Artículo 12. Descripción de los apoyos

Se realizará la entrega del siguiente apoyo:

- I. Equipo tecnológico.

Artículo 13. Cantidad o monto máximo

Cada persona beneficiaria recibirá, por única ocasión durante el ejercicio fiscal que corresponda, un equipo tecnológico con un valor máximo de \$30,000.00 (son: treinta mil pesos 00/100 M.N).

Artículo 14. Convocatoria

La secretaría, previa validación del comité técnico, deberá publicar la o las convocatorias del programa en su sitio web <https://siies.yucatan.gob.mx/> a más tardar en el mes de octubre del año calendario respectivo.

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

- I. Los lugares, horarios y mecanismos para el registro de las personas interesadas, la recepción de documentos y la atención al público.
- II. Los requisitos para acceder a los apoyos del programa y la documentación para acreditarlos.
- III. La descripción general del programa y de los apoyos, así como el procedimiento para acceder a ellos.
- IV. Los criterios de selección que se aplicarán, en su caso, para acceder a los apoyos del programa.
- V. Las fechas para la inscripción al programa y la publicación de resultados.
- VI. Demás información que determine el comité técnico.

Artículo 15. Procedimiento

La entrega de los apoyos se ajustará al siguiente procedimiento:

I. La secretaría expedirá y dará publicidad a la convocatoria en su sitio web <http://www.siies.yucatan.gob.mx>

II. La persona solicitante interesada en acceder a los apoyos del programa deberán llenar la solicitud en línea (anexo I) y enviar la documentación prevista en el artículo 10 de estas reglas de operación al sitio <http://www.siies.yucatan.gob.mx> para obtener un folio y dar seguimiento a su solicitud en los plazos establecidos en la convocatoria.

III. La secretaría a través de la Dirección General de Educación Superior verificará la información recibida, integrará un expediente por cada solicitante y la turnará al comité técnico quienes analizarán y evaluarán las solicitudes recibidas. Para el caso de que a la persona solicitante le faltare algún documento, la secretaría, a través de la Dirección General de Educación Superior, le notificará antes de integrar el expediente respectivo y tendrá hasta el último día del periodo de entrega de la documentación establecida en la convocatoria para presentarlo.

IV. La secretaría publicará en su sitio web <http://www.siies.yucatan.gob.mx> el número de folio de las personas que hubieran sido seleccionadas como beneficiarias del programa en el plazo indicado en la convocatoria.

V. La secretaría realizará la entrega del equipo tecnológico, mediante la suscripción de un recibo por parte de la persona beneficiaria (anexo III), de acuerdo con el calendario establecido en la convocatoria.

Artículo 16. Derechos de las personas beneficiarias

Las personas beneficiarias recibirán por parte de la secretaría lo siguiente:

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

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

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

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

Artículo 17. Obligaciones de las personas beneficiarias

Las personas beneficiarias tendrán las siguientes obligaciones:

I. Cumplir con los términos dispuestos en estas reglas de operación y los establecidos por la secretaría con respecto al programa.

II. Proporcionar a la secretaría, de manera oportuna y veraz, la información que solicite con respecto al apoyo otorgado.

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

Artículo 18. Sanciones de las personas beneficiarias

Cuando las personas beneficiarias no cumplan con alguna de las obligaciones estipuladas en estas reglas de operación, se 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 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 que lo recibieron, conforme a lo dispuesto por la Ley de Desarrollo Social del Estado de Yucatán.

De igual manera se cancelará el apoyo cuando concorra cualquiera de las siguientes causas:

I. Por causar baja temporal o definitiva en la Institución de Educación Superior previo a la entrega del beneficio, en caso de ser alumno.

II. Por causar baja como personal de la Institución de Educación Superior previo a la entrega del beneficio, en caso de ser docente.

III. Cuando se compruebe que alguno de los solicitantes a ser beneficiario del programa, haya proporcionado información o documentación apócrifa o falsa, quedará eliminado del proceso de selección en cualquiera de las fases o etapas, incluso si ya se hubiese publicado los resultados, ya que éste quedará sin efectos, sin perjuicio de las sanciones de tipo administrativo o penal en las que pudiera incurrir.

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

Capítulo III Participantes

Sección primera Instancia ejecutora

Artículo 19. Instancia ejecutora

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

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

I. Ejecutar el programa, recibir y verificar las solicitudes y la documentación presentada por las personas solicitantes.

II. Elaborar y publicar la convocatoria, previa autorización del comité técnico.

III. Integrar y resguardar los expedientes de las personas solicitantes del programa.

IV. Turnar al comité técnico los expedientes a evaluar para la selección de los beneficiarios del programa.

V. Entregar los apoyos aprobados a los beneficiarios del programa.

VI. Coordinar las acciones referentes a la operación y logística del programa.

VII. Definir e implementar, en el ámbito de su competencia, las políticas y acciones para que los recursos y los apoyos del programa se entreguen de forma oportuna, eficiente y transparente.

VIII. Supervisar la entrega y aplicación adecuada de los apoyos otorgados.

IX. Atender y proporcionar información sobre el programa a las personas interesadas en acceder a sus apoyos.

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

XI. Resolver sobre cualquier cuestión no prevista en estas reglas de operación.

Sección segunda Comité técnico de evaluación

Artículo 20. Objeto del comité técnico

El comité técnico tiene por objeto garantizar la imparcialidad y transparencia en la selección de las personas que deban ser beneficiarias del programa, de conformidad con estas reglas de operación.

Artículo 21. Integración del comité técnico

El comité técnico estará integrado por:

I. La persona titular de la secretaría, quien ocupará la presidencia.

II. La persona titular de la Subsecretaría de Tecnologías de la Información y Comunicaciones de la Secretaría de Administración y Finanzas, quien será vocal.

III. La persona titular de la Dirección General de Educación Superior de la secretaría quien será vocal.

IV. La persona titular de la Dirección de Administración de la secretaría quien será vocal.

V. La persona titular de la Dirección General de Investigación e Innovación de la secretaría, quien será vocal.

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

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

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

Las personas integrantes del comité técnico deberán designar por escrito a las personas que los sustituirán en caso de ausencia, los cuales deberán tener, al menos, el rango inmediato inferior de la persona titular y contarán con las facultades y obligaciones que dispone para aquellas estas reglas de operación.

El comité técnico contará con una secretaría técnica, quien la ocupe, tendrá derecho a voz, pero no a voto, esta persona será nombrada por la persona que ocupe la presidencia y tendrá que ser una persona diversa a las personas que sean integrantes.

Artículo 22 Atribuciones del comité técnico

El comité técnico tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Participar en la planeación del programa.
- II. Aprobar el calendario de sesiones.
- III. Aprobar la convocatoria, así como las fechas y los mecanismos de otorgamiento de los apoyos del programa.
- IV. Examinar las solicitudes presentadas por las personas interesadas en acceder a los apoyos del programa.
- V. Seleccionar a las personas que deban ser beneficiarias del programa, de acuerdo con la disponibilidad presupuestaria y los criterios de selección.
- VI. Vigilar el adecuado desarrollo del programa y el cumplimiento de sus reglas de operación.
- VII. Revisar y aprobar los informes trimestrales y anuales del programa.
- VIII. Resolver los casos no previstos en estas reglas de operación, en el ámbito de su competencia.

Artículo 23. Sesiones del comité técnico

El comité técnico sesionará de manera ordinaria, de conformidad con lo establecido en el calendario de sesiones aprobado, 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 y de la persona que ocupe la presidencia. 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 la secretaría técnica, emitirá una segunda convocatoria para realizarla. La sesión se efectuará con la presencia de los integrantes que asistan y no podrá celebrarse sino transcurridas veinticuatro horas a partir de la convocatoria.

Artículo 24. 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 y moderar los debates.
- II. Someter a consideración y aprobación del comité técnico el calendario de sesiones.
- III. Determinar la celebración de sesiones extraordinarias.
- IV. Requerir a los integrantes del comité técnico cualquier información que se requiera para el desarrollo de las sesiones.
- V. Presentar las propuestas de acuerdo con la consideración y votación de las personas integrantes del comité técnico.
- VI. Promover y vigilar el cumplimiento de los acuerdos adoptados por el comité técnico, de conformidad con los plazos establecidos y las responsabilidades asignadas.
- VII. Presentar los informes de evaluación y seguimiento del programa.

Artículo 25. Facultades y obligaciones de la persona que ocupe la secretaría técnica

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

- I. Apoyar a la persona que ocupe la presidencia en el desarrollo de 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. Verificar las votaciones que se emitan en las sesiones del comité técnico.
- VI. Dar seguimiento a los acuerdos del comité técnico e informar a la persona que ocupe la presidencia sobre su avance y cumplimiento.
- VII. Informar al comité técnico sobre el cumplimiento de sus acuerdos.

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

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

X. Rendir a la persona que ocupe la presidencia los informes de seguimiento y evaluación del programa.

Artículo 26. Facultades y obligaciones de las personas integrantes

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

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

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

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

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

Capítulo IV Seguimiento y evaluación

Artículo 27. Seguimiento

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

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

Programa Presupuestario	Subsidios o ayudas	Componente del programa presupuestario	Nombre del Indicador	Fórmula y Variables
512 Vinculación, Promoción y gestión con el Sector Productivo y Social.	Equipo tecnológico.	Equipos tecnológicos entregados	Porcentaje de equipos tecnológicos entregados.	$A=(B/C) *100$ <p>B= Total de equipo tecnológico entregado</p> <p>C= Total de equipo tecnológico autorizado para su entrega</p>

Artículo 28. Evaluación

Para 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 29. Publicación de informes

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

**Capítulo V
Disposiciones complementarias****Artículo 30. 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 31. Auditoría

La Secretaría de la Contraloría General 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.

El recurso no devengado en la organización, operación y ejecución del programa será reembolsado a la secretaría de administración y finanzas.

Artículo 32. 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, el órgano de control interno de la secretaría o las entidades fiscalizadoras que correspondan, quien la tramitará en términos de las disposiciones legales que lo regulan.

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

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

Las quejas o denuncias deberán contener datos o indicios suficientes y las circunstancias de tiempo, modo y lugar que permitan advertir la probable responsabilidad del servidor público. No se considerarán como tales los escritos que tengan por objeto dirimir la resolución del trámite de las solicitudes, cuya resolución les corresponda determinar a la 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 33. Responsabilidades de los servidores públicos

Los servidores públicos que incumplan con las disposiciones de estas reglas de operación serán sancionados conforme a la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Yucatán, con independencia de las responsabilidades penales en que puedan incurrir.

Artículos transitorios

Primero. Entrada en vigor

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

Segundo. Vigencia

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

Se expide este acuerdo en la sede de la Secretaría de Investigación, Innovación y Educación Superior, en Mérida, Yucatán a 06 de septiembre de 2022.

(RÚBRICA)

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

Anexo I Solicitud del apoyo



Solicitud de Apoyo de equipo Ciclo Escolar:

Folio Tipo de equipo **Datos del solicitante**CURP del solicitante Edad Fecha de nacimiento Nombre(s) Primer apellido Segundo apellido Estado civil Tiene hijos: Sí No ¿Cuántos hijos tiene? Entidad de nacimiento Municipio de nacimiento ¿Tiene alguna discapacidad? Sí No ¿Tipo de discapacidad? ¿Tiene otro tipo de apoyo? Sí No Tipo del recurso del apoyo ¿Habla lengua indígena? Sí No ¿Cuál?

Nombre(s) del padre	Primer apellido del padre	Segundo apellido del padre	Nivel de estudios	Fallecido
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>

Nombre(s) de la madre	Primer apellido de la madre	Segundo apellido de la madre	Nivel de estudios	Fallecido
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>

Parentesco del tutor Padre Madre Otro ¿Cuál?

Nombre(s) del tutor	Primer apellido del tutor	Segundo apellido del tutor	Nivel de estudios
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Dirección donde vive el solicitante

Tipo de vialidad	Calle	Número y letra	Cruzamientos	Tipo de asentamiento
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/> y <input type="text"/>	<input type="text"/>

Nombre del asentamiento	Código postal	Teléfono	Teléfono celular	Email
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Entidad	Municipio	Localidad
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Datos escolares del solicitanteNombre de la institución Clave del centro de trabajo en la institución Nombre de la escuela Mayor nivel académico concluido Nombre del programa académico

Periodo escolar que cursa	Periodicidad del programa académico	Promedio del periodo inmediato anterior
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/> <input type="text"/>

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

Solo cuando sean menores de edad Solo cuando sean estudiantes

Datos socioeconómicos del solicitante

Número de personas que viven en el domicilio

Edades de las personas que viven en el domicilio

1. 2. 3. 4. 5.

¿Quiénes aportan al ingreso familiar? (Incluyéndote)

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

	Nombre	Tipo de ocupación	Ingreso mensual bruto
Padre	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Madre	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Tutor	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Solicitante	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Hermano(a)	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Esposo(a)	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Abuelo(a)	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Otra persona	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Monto total del ingreso familiar \$

Dirección de la persona que aporta el mayor ingreso familiar

Tipo de vialidad	Calle	Número	Cruzamientos	Tipo de asentamiento	Nombre del asentamiento
<input type="text"/>					
Código postal	Teléfono	Teléfono celular	Entidad	Municipio	Localidad
<input type="text"/>					

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

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

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

<input type="checkbox"/> Refrigerador	<input type="checkbox"/> Lavadora	<input type="checkbox"/> Teléfono fijo	<input type="checkbox"/> Horno de microondas	<input type="checkbox"/> Piscina	<input type="checkbox"/> Internet	<input type="checkbox"/> Televisión ¿Cuántos? <input type="text"/>
<input type="checkbox"/> Ventiladores	¿Cuántos? <input type="text"/>	<input type="checkbox"/> Aire acondicionado	¿Cuántos? <input type="text"/>			
<input type="checkbox"/> Teléfono celular	¿Cuántos? <input type="text"/>	<input type="checkbox"/> Consola de videojuegos	¿Cuántos? <input type="text"/>			
<input type="checkbox"/> Equipo de sonido	¿Cuántos? <input type="text"/>	<input type="checkbox"/> Computadora portátil	¿Cuántos? <input type="text"/>			
<input type="checkbox"/> Computadora de escritorio	¿Cuántos? <input type="text"/>	<input type="checkbox"/> Tabletas, Ipad o similares	¿Cuántos? <input type="text"/>			
<input type="checkbox"/> Plataforma digital	¿Cuántos? <input type="text"/>	<input type="checkbox"/> Servicio de tv por cable	¿Cuántos? <input type="text"/>			

Número de automóviles que tiene tu familia:

Marca Modelo Año

Tipo de vivienda

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

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

Comprobante domiciliario que presenta en la solicitud

CFE Teléfono fijo Tipo de telefonía Monto del comprobante domiciliario

Servicio médico

Privado Publico ¿Cuál?

Tipo de transporte que utiliza para trasladarte a la escuela

Caminando Transporte urbano Automóvil propio Automóvil familiar Otro ¿Cuál?

Motivo por el cual realiza la solicitud

Anexo II
Carta de ingresos personales

(Lugar y fecha de expedición)

Secretaría de Investigación, Innovación y Educación Superior.

Presente

Por medio de la presente y para los fines requeridos para la solicitud del programa de entrega de equipo tecnológico del alumno (nombre del alumno), **hago constar bajo protesta de decir verdad**, que yo (nombre completo del trabajador) actualmente soy trabajador y me dedico a (ocupación) en/de (lugar donde labora), que se encuentra en la dirección (calle, número, cruzamientos y colonia) y percibo de manera mensual la cantidad de (monto en números y letras) PESOS 00/100 M.N.

Atentamente

(Nombre completo y firma del trabajador)

Teléfono

**Anexo III.
Recibo de entrega del equipo tecnológico**

Recibí de la Secretaría de Investigación, Innovación y Educación Superior el equipo tecnológico que se describe a continuación y que corresponde al **Programa de Entrega de Equipo Tecnológico**.

Convocatoria de fecha: XX del mes de XXXX de 202X

Acta de resultados del Comité Técnico de fecha: XX del mes de XXXX de 202X

Número de folio del beneficiario:

Identificación: (indicar tipo de identificación: credencial de elector, pasaporte, cédula profesional o cartilla militar)

Identificación con número:

Características del equipo tecnológico

Tipo:

Marca:

Modelo:

Número de serie:

Descripción del equipo tecnológico:

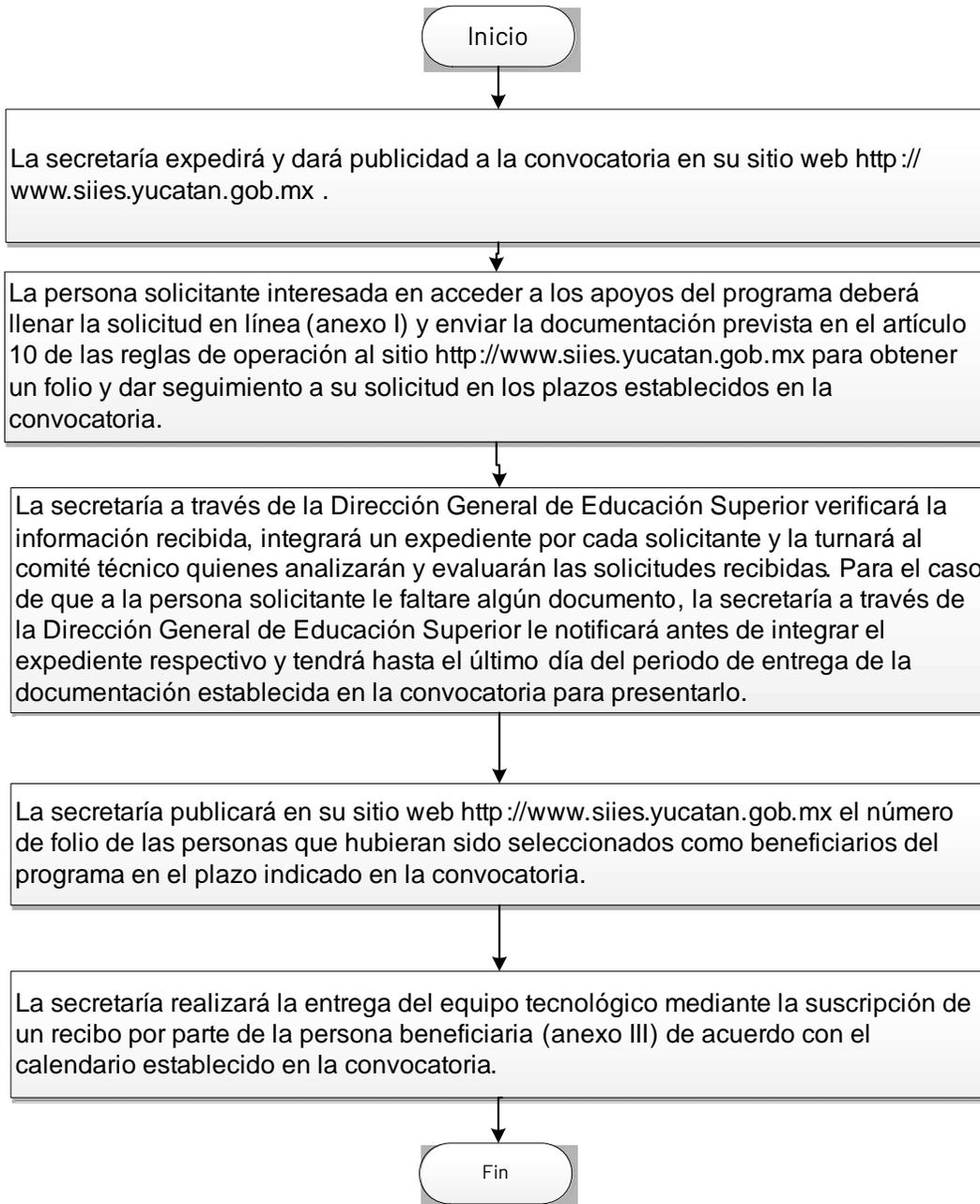
Recibe:

Nombre y firma del beneficiario

Fecha de entrega: XX del mes de XXXX de 202X

Nota: Deberá de acompañarse este documento con copia de la convocatoria, acta de resultados del Comité Técnico y de la identificación.

Anexo IV Diagrama de flujo



ID	TIPO DE BENEFICIO	MONTO	NOMBRE	APELLIDO 1	APELLIDO 2	CURP	FECHA DE NACIMIENTO	LOCALIDAD	TIPO DE BENEFICIARIO	AÑO
512-21866-2023-0001	MOBILIARIO, MATERIAL Y EQUIPO DE CÓMPUTO Y DE OFICINA.	\$ 30,000.00	GABRIEL JULIAN	HERRERA	ROSADO	HERG031117HYNRSBA5	17/11/2003	MÉRIDA	PERSONA FÍSICA	2023
512-21866-2023-0002	MOBILIARIO, MATERIAL Y EQUIPO DE CÓMPUTO Y DE OFICINA.	\$ 30,000.00	MARIA ELENA	UC	COUOH	UXCE990818MYNCHL09	18/08/1999	TAHDZIÚ	PERSONA FÍSICA	2023