

Publicado en el Diario Oficial del Gobierno del Estado de Yucatán el día 23 de julio de 2025

Acuerdo Segey 11/2025 por el que se emiten las Reglas de Operación del Programa de subsidios o ayudas denominado Fomento Universitario

Juan Enrique Balam Vázquez, Secretario de Educación, con fundamento en los artículos 27, fracción XVII, del Código de la Administración Pública de Yucatán; y 133 y 135 de la Ley del Presupuesto y Contabilidad Gubernamental del Estado de Yucatán, y

Considerando:

Que la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos dispone, en su artículo 3°, párrafo primero, que toda persona tiene derecho a la educación. El Estado -Federación, Estados, Ciudad de México y Municipios- impartirá educación preescolar, primaria, secundaria, media 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 numeral citado.

Que la mencionada constitución establece, en su artículo 3°, fracción X, que las autoridades federales y locales establecerán políticas para fomentar la inclusión, permanencia y continuidad, en 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 de acuerdo con datos de la Dirección General de Planeación, Programación y Estadística Educativa, en el Estado de Yucatán, el índice de abandono escolar en educación superior es de 13.6%¹, lo que representa un 6.4% por encima de la media nacional, motivo por el cual, es pertinente contar con programas que estimulen la permanencia del estudiante y permitan la conclusión de estudios, al mismo tiempo que reconozca su desempeño.

Que el Plan Estatal de Desarrollo Renacimiento Maya 2024-2030 en la Directriz “Educación, Cultura y Deporte Pilares del Renacimiento”, establece en el tema 3.4. Educación superior,

¹ Principales cifras del sistema educativo nacional 2023-2024. Dirección General de Planeación, Programación y Estadística Educativa. Recuperado de: https://www.planeacion.sep.gob.mx/Doc/estadistica_e_indicadores/principales_cifras/principales_cifras_2023_2024_bolsillo.pdf

inclusiva, equitativa y de excelencia 3.4.1. "Incrementar la accesibilidad inclusiva y equitativa, a la educación superior a todas y todos los estudiantes, contiene el objetivo específico 3.4.1.1. "Expandir el acceso y la equidad educativa en los estudiantes de Yucatán".

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 486 "Eficiencia Terminal en Educación Superior", que tiene como propósito que "Alumnas y alumnos matriculados en las instituciones de educación superior concluyen sus estudios en tiempo y forma" y del cual forma parte como uno de sus componentes, el Programa de subsidios o ayudas denominado Fomento Universitario.

Que la Ley del Presupuesto y Contabilidad Gubernamental del Estado de Yucatán dispone, en su artículo 133, párrafo primero, que para asegurar que la aplicación de los recursos se realice con corresponsabilidad, economía, eficacia, eficiencia, equidad social y de género, honradez, objetividad y transparencia, todos los subsidios y ayudas que se otorguen en numerario o en especie estarán sujetos a 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 expedición de estas reglas de operación se garantiza que los recursos del Programa de subsidios o ayudas denominado Fomento Universitario se ejerzan de manera eficiente, eficaz, oportuna y transparente, por lo que he tenido a bien expedir el presente:

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



Órgano oficial de publicación de la
Universidad Autónoma de Yucatán

GACETA

Universitaria

Acuerdo Segey 11/2025 por el que se emiten las Reglas de Operación del Programa de subsidios o ayudas denominado Fomento Universitario

Artículo único. Se emiten, como anexo único, las Reglas de Operación del Programa de subsidios o ayudas denominado Fomento Universitario.

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 30 de septiembre de 2030. Se expide este acuerdo en la sede de la Secretaría de Educación, en Mérida, Yucatán a 14 de julio de 2025.

(RÚBRICA)

Dr. Juan Enrique Balam Vázquez
Secretario de Educación

Rectoría
Dirección de Asuntos Jurídicos
Jefatura de Asuntos Constitucionales y Normativa Universitaria

Anexo único. Reglas de Operación del Programa de subsidios o ayudas denominado Fomento Universitario.

Reglas de Operación del Programa de subsidios o ayudas denominado Fomento Universitario

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 Fomento Universitario.

Artículo 2. Objetivo del programa de subsidios o ayudas

El programa tiene por objetivo contribuir a que las alumnas y los alumnos matriculados en las instituciones de educación superior concluyan sus estudios en tiempo y forma a través de la entrega de apoyos económicos para el fomento universitario.

Artículo 3. Definiciones

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

I. Adeudos: el importe referente a colegiaturas, inscripciones y/o derechos no cubiertos a la institución que impide al estudiante obtener su título profesional y/o grado académico.

II. Alumnas y alumnos matriculados: los estudiantes que se encuentran registrados en alguna institución de educación superior del estado.

III. Escuelas públicas de educación normal: la Escuela Normal de Educación Preescolar "Profra. Nelly Rosa Montes de Oca y Sabido", Benemérita y Centenaria Escuela Normal de Educación Primaria "Rodolfo Menéndez de la Peña", Escuela Normal Superior de Yucatán "Profesor Antonio Betancourt Pérez", Escuela Normal de Ticul, Escuela Normal de Dzidzantún, Escuela Normal "Juan de Dios Rodríguez Heredia" de Valladolid.

IV. Evento académico: los eventos de relevancia relacionados directamente con los programas de estudios que contribuyen a la formación profesional y a la obtención del documento oficial de los estudios de nivel superior.



Órgano oficial de publicación de la
Universidad Autónoma de Yucatán

GACETA

Universitaria

V. Evento extracurricular: los eventos complementarios con los programas de estudios cursados y que contribuyen a la formación profesional y académica tales como investigaciones, cursos, concursos, estancias nacionales y extranjeras, congresos, entre otros.

VI. Instituciones de educación superior autónomas: las universidades e instituciones de educación superior autónomas en el estado.

VII. Instituciones de educación superior particulares incorporadas a la secretaría: las instituciones particulares con Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios (RVOE) emitido por la secretaría.

VIII. Instituciones de educación superior sectorizadas a la secretaría: los organismos públicos descentralizados siguientes, la Universidad de las Artes de Yucatán, el Instituto Tecnológico Superior de Motul, el Instituto Tecnológico Superior Progreso, el Instituto Tecnológico Superior de Valladolid, el Instituto Tecnológico Superior del Sur del Estado de Yucatán, la Universidad de Oriente, Universidad Politécnica de Yucatán, Universidad Tecnológica del Centro, Universidad Tecnológica del Mayab, Universidad Tecnológica del Poniente, Universidad Tecnológica Metropolitana, Universidad Tecnológica Regional del Sur.

IX. Instituciones de educación superior particulares con RVOE federal: las instituciones particulares con Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios (RVOE) emitido por la federación.

X. Instituciones públicas de educación superior federales: las universidades e instituciones de educación superior constituidas como órganos desconcentrados de una dependencia de alguno de los poderes de la federación.

XI. Persona beneficiaria: la persona que accede a los beneficios del programa.

XII. Persona solicitante: la persona que solicita una beca.

XIII. Programa: el Programa de subsidios o ayudas denominado Fomento Universitario.

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

Rectoría
Dirección de Asuntos Jurídicos
Jefatura de Asuntos Constitucionales y Normativa Universitaria



Artículo 4. Programa de subsidios o ayudas.

El programa será ejecutado por la secretaría y comprenderá el componente siguiente:

Dependencia o entidad	Programa presupuestario	Programa de subsidios o ayudas	Componente del programa presupuestario	Subsidio o ayuda
Secretaría de Educación	486 Eficiencia Terminal en Educación Superior	Fomento Universitario	Apoyos económicos para el fomento universitario entregados	Apoyos económicos para el fomento universitario.

Artículo 5. Población objetivo

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

Componente del programa presupuestario	Subsidio o ayuda	Población programada a atender
Apoyos económicos para el fomento universitario entregados.	Apoyos económicos para el fomento universitario.	Las alumnas y los alumnos matriculados de las Instituciones de Educación Superior de Yucatán.

Artículo 6. Cobertura

El programa de subsidios o ayudas 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 del subsidio o ayuda.



Capítulo II

Apoyos económicos para el Fomento Universitario

Artículo 8. Descripción

El Programa de subsidios o ayudas denominado Fomento Universitario consiste en otorgar apoyos económicos a las alumnas y los alumnos matriculados en instituciones de educación superior del estado de Yucatán para cubrir el costo de eventos académicos y extracurriculares, así como de adeudos, con la finalidad de alentar su permanencia y conclusión de sus estudios.

Artículo 9. Requisitos para ser beneficiario

I. Las alumnas y los alumnos de instituciones de educación superior sectorizadas a la secretaría, escuelas públicas de educación normal e instituciones de educación superior particulares incorporadas a la secretaría.

Las alumnas y los alumnos que deseen ser beneficiarios, deberán cumplir con los siguientes requisitos:

a) Ser alumno matriculado de una institución de educación superior sectorizada a la secretaría o escuelas públicas de educación normal o instituciones de educación superior particulares incorporadas a la secretaría.

b) Contar con el promedio mínimo aprobatorio establecido en el reglamento de la institución de educación superior de procedencia.

c) En caso de ser participante de un evento académico o extracurricular, externo a la sede de la institución, contar con carta emitida por parte de la institución, donde especifique la participación del alumno matriculado en el evento.

d) Para el caso de solicitudes de apoyo económico para estudios de posgrados, investigaciones, cursos, concursos o estancias en el país o extranjero, deberán ser previamente aceptados en la Institución donde se desea cursar los estudios, investigación, curso, concurso o estancia.

e) Para el caso de solicitudes de adeudo, el estudiante deberá contar con carta emitida por la institución de educación superior de procedencia.

f) Para el caso de solicitudes de gastos de titulación, deberá de apegarse a los tiempos establecidos en el reglamento de la institución donde se cursó el programa académico.

g) No contar con algún otro apoyo económico de este tipo.

II. Las alumnas y alumnos de instituciones de educación superior autónomas, instituciones públicas de educación superior federales e instituciones de educación superior particulares con RVOE federal.

Las alumnas y los alumnos que deseen ser beneficiarios, deberán cumplir con los siguientes requisitos:

a) Atender la convocatoria que para tal efecto emita la secretaría.

b) Ser alumno matriculado de una institución de educación superior autónoma o de una institución pública de educación superior federal o de una institución de educación superior particular con RVOE federal.

c) Contar con el promedio mínimo aprobatorio establecido en el reglamento de la institución de educación superior de procedencia.

d) En caso de ser participante de un evento académico o extracurricular, externo a la sede de la institución, contar con carta emitida por parte de la institución, donde especifique la participación del alumno matriculado en el evento.

e) Para el caso de solicitudes de apoyo económico para estudios de posgrados, investigaciones, cursos, concursos o estancias en el país o extranjero, deberán ser previamente aceptados en la institución donde se desea cursar los estudios, investigación, curso, concurso o estancia.

f) Para el caso de solicitudes de adeudo, el estudiante deberá contar con carta emitida por la institución de educación superior de Yucatán de procedencia.

g) Para el caso de solicitudes de gastos de titulación, deberá de apegarse a los tiempos establecidos en el reglamento de la institución donde se cursó el programa académico. h) No contar con algún otro apoyo económico de este tipo.

Artículo 10. Documentación

Las personas que deseen ser beneficiarias del programa deberán entregar la siguiente documentación de manera digital a través de la página <http://www.educacion.yucatan.gob.mx/>

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

II. Clave Única de Registro de Población, en caso de que la identificación oficial no lo contenga.

III. Comprobante domiciliario no mayor a tres meses, en caso de que el domicilio sea diferente al indicado en la identificación oficial. Se aceptan como comprobantes de domicilio los recibos de energía eléctrica, agua potable y telefonía fija.

IV. Constancia de estudios, emitida por la institución de educación superior de procedencia, en donde indique ser alumno matriculado y el promedio académico.

V. En los casos de evento académico o extracurricular, externo a la sede de la institución, presentar la carta emitida por parte de la institución, donde especifique su participación en el evento.

VI. En los casos en donde se desea cursar estudios de posgrado, investigación, cursos, concursos o estancias en el país o extranjero, presentar la carta de aceptación de la institución destino.

VII. En el caso de adeudo, presentar documento oficial emitido por la institución de educación superior de procedencia que determine el monto del adeudo, semestres y/o colegiaturas que se deben.

VIII. Para el caso de gastos de titulación, deberán presentar un documento oficial emitido por la institución de educación superior de procedencia en el que haga constar que la persona solicitante se encuentra dentro de los tiempos establecidos por el reglamento institucional, así como el plazo máximo para realizar dicho trámite. De igual manera el documento deberá especificar el monto del derecho a cubrir y descripción de la modalidad de titulación.

IX. En caso de ser beneficiario, contar con una cuenta bancaria a su nombre y firmar el convenio de apoyo (Anexo II).

Artículo 11. Criterios de selección

Cuando los recursos destinados a este programa no sean suficientes para atender todas las solicitudes se priorizarán los apoyos relacionados con eventos académicos o extracurriculares, tales como, estudios de posgrado, investigaciones, cursos, congresos, concursos, estancias de nivel superior en el país o extranjero, así como los gastos de titulación que contribuyan a la eficiencia terminal del estudiante, por sobre los casos de adeudos en colegiaturas y/o inscripciones escolares. En cumplimiento de lo anterior, aplicarán los siguientes criterios para su selección. I. Calidad y pertinencia del evento. Máximo 40%. II. Nivel de participación que tendrá en el evento la persona solicitante. Máximo 40%. III. Monto económico requerido. Máximo 20%.

Artículo 12. Descripción de los apoyos

El programa incluye el otorgamiento de un apoyo económico único en una sola exhibición.

Artículo 13. Cantidad o monto máximo

El monto o cantidad máxima de apoyo que se otorgará por beneficiario, durante toda la vigencia del programa, será de hasta \$200,000.00 pesos para el caso de actividades en el extranjero y de hasta \$100,000.00 pesos para el caso de eventos nacionales.

Artículo 14. Convocatoria

I. Alumnas y alumnos de instituciones de educación superior sectorizadas a la secretaría, escuelas públicas de educación normal e instituciones de educación superior particulares incorporadas a la secretaría.

La secretaría contará con un padrón permanente de beneficiarios y será el medio para el otorgamiento del apoyo económico. Al beneficiario se le dará a conocer por escrito y se formalizará mediante la suscripción del convenio de apoyo. (Anexo II).

II. Alumnas y alumnos de instituciones de educación superior autónomas, instituciones públicas de educación superior federales e instituciones de educación superior particulares con RVOE federal.

La secretaría, previa autorización del comité, deberá publicar la(s) convocatoria(s) del programa en su sitio web <http://www.educacion.yucatan.gob.mx/a> más tardar en el mes de octubre del año calendario respectivo y deberá contener, al menos, la siguiente información.

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

- b) Requisitos y trámites que deberán cumplir las personas interesadas en ser beneficiarios.
- c) Indicación de los apoyos que serán entregados.
- d) Criterios de selección para ser beneficiario.
- e) Cobertura del programa.
- f) Plazos de inscripción y resolución de los beneficiarios.
- g) Demás información que determine el comité.

Artículo 15. Procedimiento

I. Alumnas y alumnos de instituciones de educación superior sectorizadas a la secretaría, escuelas públicas de educación normal e instituciones de educación superior particulares incorporadas a la secretaría. La entrega de los apoyos se ajustará al siguiente procedimiento:

- a) Los interesados en acceder a los apoyos del programa deberán llenar la solicitud en línea (Anexo I), que será publicada en la página de internet de la secretaría <http://www.educacion.yucatan.gob.mx/> y enviar la documentación prevista en el artículo 10 de estas reglas de operación, para obtener un folio y dar seguimiento a su solicitud.
- b) La secretaría, a través de la Coordinación Estatal de Becas, verificará que los interesados cumplan con los requisitos y la documentación solicitada e integrará un expediente por cada persona solicitante. El solicitante que no cumpla con la documentación de acuerdo con lo establecido en el artículo 10 no podrán acceder a los beneficios del programa.
- c) La Coordinación Estatal de Becas, turnará el expediente de cada persona solicitante al comité de manera trimestral en un plazo no mayor de diez días hábiles.
- d) El comité sesionará con base en las fechas establecidas en su calendario de sesiones, y seleccionará a las personas beneficiarias del programa, en su caso, con base en los criterios de selección previstos en el artículo 11 de estas reglas de operación.
- e) La secretaría notificará a los solicitantes, por correo electrónico, el veredicto emitido e inapelable por el comité durante los 10 días hábiles siguientes y comunicará a los beneficiarios la fecha y hora en que deberá acudir a la secretaría para la firma del convenio de apoyo.



f) La persona beneficiaria deberá de realizar los trámites para recibir el apoyo los cuales consisten en la firma del convenio de apoyo (Anexo II), y el trámite de alta de la cuenta bancaria a nombre del beneficiario ante la Secretaría de Administración y Finanzas.

g) La persona beneficiaria recibe de la secretaría el apoyo económico.

h) La Coordinación Estatal de Becas dará seguimiento al cumplimiento del gasto para el cual fue otorgado el apoyo económico al beneficiario.

II. Alumnas y alumnos de instituciones de educación superior autónomas, instituciones públicas de educación superior federales e instituciones de educación superior particulares con RVOE federal. La entrega de los apoyos se ajustará al siguiente procedimiento:

a) La secretaría publicará la convocatoria en su sitio web <http://www.educacion.yucatan.gob.mx/>.

b) Las personas solicitantes interesadas en acceder a los apoyos del programa deberán llenar la solicitud en línea (Anexo I), que será publicada en la página de internet de la secretaría <http://www.educacion.yucatan.gob.mx/> y enviar la documentación prevista en el artículo 10 de estas reglas de operación, para obtener un folio y dar seguimiento a su solicitud.

c) La secretaría a través de la Coordinación Estatal de Becas verificará que los interesados cumplan con los requisitos y la documentación solicitada en la convocatoria e integrará un expediente por cada persona solicitante. El solicitante que no cumpla con la documentación de acuerdo con lo establecido en el artículo 10 no podrán acceder a los beneficios del programa.

d) La Coordinación Estatal de Becas, turnará el expediente de cada persona solicitante al comité de conformidad a los tiempos establecidos en la convocatoria.

e) El comité sesionará con base en las fechas establecidas en su calendario de sesiones, y seleccionará a las personas beneficiarias del programa, en su caso, con base en los criterios de selección previstos en el artículo 11 de estas reglas de operación.

f) La secretaría notificará a los solicitantes, por correo electrónico, el veredicto emitido e inapelable por el comité durante los 10 días hábiles siguientes y comunicará a los beneficiarios la fecha y hora en que deberá acudir a la secretaría para la firma del convenio de apoyo.



g) La persona beneficiaria deberá de realizar los trámites para recibir el apoyo los cuales consisten en la firma del convenio de apoyo (Anexo II), y el trámite de alta de la cuenta bancaria a nombre del beneficiario ante la Secretaría de Administración y Finanzas.

h) La persona beneficiaria recibe de la secretaría el apoyo económico.

i) La Coordinación Estatal de Becas dará seguimiento al cumplimiento del gasto para el cual fue otorgado el apoyo económico al beneficiario.

Artículo 16. Derechos de los beneficiarios

Los beneficiarios recibirán por parte de la secretaría lo siguiente:

- I. La información necesaria, de manera clara y oportuna, para participar en el programa.
- II. Recibir un trato digno, oportuno, con calidad y equitativo, sin discriminación alguna.
- III. Contar con la reserva y privacidad de sus datos personales, conforme a la legislación en la materia.
- IV. Solicitar y recibir gratuitamente información acerca del programa.
- V. Recibir los subsidios o ayudas que ofrece el programa, en su caso, de conformidad con lo dispuesto en estas reglas de operación.
- VI. Presentar el recurso de queja o denuncia ante las autoridades competentes.

Artículo 17. Obligaciones de los beneficiarios

Los beneficiarios tendrán las siguientes obligaciones:

- I. Destinar el importe del apoyo que reciba única y exclusivamente para el objeto que le fue otorgado.
- II. Cumplir con los términos dispuestos en estas reglas de operación.
- III. Proporcionar con veracidad y oportunidad la información que sea requerida por la instancia ejecutora.



IV. Aceptar, facilitar y atender verificaciones y solicitudes de información por parte de la instancia ejecutora, con el fin de observar el cumplimiento de las obligaciones que derivan de estas reglas de operación.

V. Dar reconocimiento o el debido crédito público a la secretaría como su patrocinador, en los productos derivados de las solicitudes de apoyo.

VI. Acudir a las reuniones o entrevistas a las que sea convocado por la secretaría.

VII. Firmar el convenio contenido en el Anexo II.

VIII. Presentar la documentación comprobatoria del apoyo de acuerdo con los plazos establecidos en el convenio contenido en el Anexo II.

Artículo 18. Sanciones de los beneficiarios

Cuando los beneficiarios no cumplan con alguna de las obligaciones estipuladas en en estas reglas de operación, deberán reintegrar el apoyo recibido de acuerdo con los plazos establecidos en el convenio contenido en el Anexo II, de igual manera perderán el derecho a ser beneficiarios a cualquier otro tipo de apoyo que brinda la secretaría, hasta en tanto haya subsanado el motivo de la sanción.

Cuando se compruebe que alguna de las personas solicitantes a ser beneficiarias del programa, hayan proporcionado información o documentación apócrifa o falsa, quedarán eliminadas 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.

Capítulo III Participantes

Artículo 19. Instancia ejecutora

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

I. Definir las políticas para que el apoyo del programa se realice en forma articulada.

II. Llevar un control del ejercicio de los recursos del programa.



III. Atender y proporcionar información a las personas interesadas en acceder a los apoyos del programa.

IV. Recibir y sistematizar las solicitudes y la documentación que presenten las personas interesadas en acceder a los apoyos del programa, así como integrar y resguardar los documentos necesarios para su trámite.

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

VI. Turnar al comité los expedientes a evaluar para la selección de las personas beneficiarias del programa.

VII. Entregar los apoyos del programa de conformidad con estas reglas de operación, y supervisar que esta entrega se realice de manera correcta.

VIII. Cancelar el otorgamiento de los apoyos autorizados, de conformidad con el artículo 18 de estas reglas de operación.

IX. Resolver, en el ámbito de su competencia, las cuestiones legales y administrativas que se susciten con motivo de la aplicación del programa.

Artículo 20. Objeto del comité técnico

El comité 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, estará integrado de la siguiente manera:

- I. El titular de la secretaría, quien será el presidente.
- II. El titular de la Coordinación Estatal de Becas, quien será vocal.
- III. El titular de la Subsecretaría de Educación Superior de la secretaría, quien será vocal.
- IV. El titular de la Dirección de Administración y Finanzas de la secretaría, quien será vocal.

V. El titular de la Dirección de Planeación de la secretaría, quien será vocal.

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

Los cargos de los integrantes del comité son de carácter honorífico, por tanto, quienes los ocupen no recibirán retribución alguna por su desempeño.

El titular de la Dirección Jurídica de la secretaría será invitado permanente del comité y participará en sus sesiones únicamente con derecho a voz.

El presidente podrá invitar a las sesiones del comité, cuando así lo estime conveniente, a representantes de instituciones públicas y privadas, en general a personas de reconocido prestigio de los sectores científicos, de investigación, y académicos, quienes concurrirán con voz, pero sin voto.

Las personas integrantes del comité deberán designar por escrito a la persona que los sustituirá en caso de ausencia, la cual deberá tener, al menos, el rango inmediato inferior de la persona titular y contará con las facultades y obligaciones que dispone para aquella estas reglas de operación.

Artículo 22. Secretario técnico

El comité contará con una persona que fungirá como secretario técnico, quien será nombrada por la persona que ocupe la presidencia y no podrá ser integrante del referido comité. Esta persona participará en las sesiones del comité únicamente con derecho a voz.

Artículo 23. Atribuciones del comité técnico

El comité tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Participar en la planeación del programa.
- II. Aprobar el calendario de sesiones.
- III. Aprobar y expedir los instrumentos administrativos necesarios para la correcta entrega de los apoyos del programa.
- IV. Aprobar el informe de ejercicio presupuestal.
- V. Integrar el padrón de beneficiarios del programa.

VI. Interpretar las disposiciones de estas reglas de operación, para la ejecución efectiva del programa.

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

VIII. Autorizar a las personas beneficiarias del programa, de conformidad con la disponibilidad presupuestaria y, en su caso, los criterios de selección.

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

X. Revisar y aprobar los informes trimestrales y anuales del programa.

XI. Aprobar las modificaciones que se propongan a estas reglas de operación.

XII. Revisar y aprobar los informes trimestrales y anuales del programa.

XIII. Resolver, en el ámbito de su competencia, los casos no previstos en estas reglas de operación.

XIV. Las demás previstas en estas reglas de operación y en otras disposiciones legales y normativas aplicables, para cumplir con el objeto del programa.

Artículo 24. Sesiones del comité técnico

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

Las sesiones del comité serán válidas siempre que se cuente con la asistencia de la mayoría de sus integrantes y de la persona que ocupe la presidencia.

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



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

Artículo 25. Facultades y obligaciones del presidente

El presidente tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Presidir las reuniones del comité y moderar los debates.
- II. Instruir a la persona que ocupe la secretaría técnica para que realice la convocatoria a las sesiones del comité.
- III. Someter a consideración y aprobación del comité el calendario de sesiones, así como el orden del día y las actas de sus sesiones.
- IV. Determinar la celebración de sesiones extraordinarias.
- V. Requerir a las personas integrantes del comité cualquier información que se requiera para el desarrollo de las sesiones.
- VI. Presentar las propuestas de acuerdo con la consideración y votación de las personas integrantes del comité.
- VII. Promover y vigilar el cumplimiento de los acuerdos adoptados por el comité, según los plazos establecidos y las responsabilidades asignadas.
- VIII. Presentar los informes de evaluación y seguimiento del programa.

Artículo 26. Facultades y obligaciones del secretario técnico

El secretario técnico tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Apoyar a la persona que ocupe la presidencia del comité en el desarrollo de las sesiones.
- II. Elaborar el proyecto de orden del día de las sesiones del comité.
- III. Convocar a las sesiones del comité y coordinar la oportuna distribución de la carpeta que contenga la documentación de la sesión correspondiente, por instrucción de la persona que ocupe la presidencia.

IV. Verificar la existencia de cuórum y las votaciones que se realicen durante las sesiones del comité.

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

VI. Informar al comité sobre el cumplimiento de sus acuerdos.

VII. Realizar, recabar las firmas correspondientes, y archivar las actas de las sesiones del comité.

VIII. Resguardar, administrar y controlar la documentación relacionada con los acuerdos adoptados por el comité.

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

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

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

Artículo 27. Facultades y obligaciones de los integrantes del comité técnico

Los integrantes del comité tendrán las siguientes facultades y obligaciones:

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

II. Someter a la consideración del comité los asuntos que considere deban tratarse en su seno.

III. Proponer y promover acuerdos orientados al logro del objetivo del programa.

IV. Brindar asesoría técnica y proveer la información que le sea requerida por el comité.

V. Solicitar la intervención de invitados en las sesiones del comité, para orientar técnicamente a los miembros en la resolución de los diversos asuntos.

VI. Suscribir las actas de las sesiones del comité.

VII. Las demás previstas en estas reglas de operación y en otras disposiciones legales y normativas aplicables, para cumplir con el objeto del programa.

Capítulo IV Seguimiento y evaluación

Artículo 28. Seguimiento

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

El seguimiento del programa de subsidios o ayudas se realizará a través de los indicadores publicados en la Matriz de Indicadores para Resultados (MIR) conforme a las disposiciones legales y normativas aplicables. La secretaría 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	Subsidios o ayuda	Componente del programa presupuestario	Nombre del Indicador	Formula y Variables
486 Eficiencia Terminal en Educación Superior	Fomento Universitario	Apoyos económicos para el fomento universitario	Apoyos económicos para el fomento universitario entregados.	Porcentaje de Apoyos económicos para el fomento universitario entregados	$A=(B/C) * 100$ B = Total de alumnas y alumnos de educación superior beneficiados con el apoyo económico para el fomento universitario C = Total de alumnas y alumnos matriculados en instituciones de nivel superior (incluye posgrados)

Artículo 29. 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 aplicable.

Artículo 30. Publicación de informes

La instancia ejecutora deberá publicar anualmente en su sitio web <http://www.educacion.yucatan.gob.mx/>, los resultados obtenidos del seguimiento de los indicadores y la evaluación, en su caso, así como el padrón de beneficiarios.

Capítulo V

Disposiciones complementarias

Artículo 31. 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 32. Auditoría

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

Artículo 33. Denuncias

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

En la secretaría se establecerá un buzón 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 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 corresponda determinar a la propia secretaría o las instancias jurisdiccionales competentes en términos de lo dispuesto en la Ley de Actos y Procedimientos Administrativos del Estado de Yucatán o las demás disposiciones legales que regulan los medios de impugnación; en estos casos la autoridad que tenga conocimiento se limitará a orientar al ciudadano sobre la autoridad competente que deba conocer del asunto.

Artículo 34. 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 Administrativas del Estado de Yucatán, con independencia de las responsabilidades penales en que puedan incurrir.



Anexo I Solicitud de Apoyo Económico



Solicitud de Fomento Ciclo Escolar:

Folio

Datos de la persona solicitante

CURP Edad Fecha de nacimiento
Nombre(s) Primer apellido Segundo apellido

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

Entidad de nacimiento Municipio de nacimiento

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

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

¿Habla lengua indígena? Sí No ¿Cuál?

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

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

Dirección donde vive la persona solicitante

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

Nombre del asentamiento Código postal Teléfono Teléfono celular Email

Entidad Municipio Localidad

Datos escolares de la persona solicitante

Nombre de la institución

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

Mayor nivel académico concluido

Nombre del programa académico

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

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



Datos socioeconómicos de la persona solicitante

Número de personas que viven en el domicilio

Edades de las personas que viven en el domicilio

1. 2. 3. 4. 5.

¿Quiénes viven en el domicilio de la persona solicitante?

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 solicitante.

Refrigerador Lavadora Teléfono fijo Horno de microondas Piscina Internet Televisión ¿Cuántos?
 Ventiladores ¿Cuántos? Aire acondicionado ¿Cuántos?
 Teléfono celular ¿Cuántos? Consola de videojuegos ¿Cuántos?
 Equipo de sonido ¿Cuántos? Computadora portátil ¿Cuántos?
 Computadora de escritorio ¿Cuántos? Tablet, Ipad o similares ¿Cuántos?
 Plataforma digital ¿Cuántos? Servicio de tv por cable ¿Cuántos?

Número de automóviles que tiene tu familia:

Marca Modelo Año

Tipo de vivienda

Propia en proceso de pago Propia ya pagada Prestada Rentada Monto de la renta
Número de piezas de la vivienda ¿Cuenta con servicio sanitario? Sí No Número de servicios sanitarios

Comprobante domiciliario que presenta en la solicitud

CFE Teléfono fijo Tipo de telefonía Monto del comprobante domiciliario

Servicio médico

Privado Público ¿Cuál?

Tipo de transporte que utiliza para trasladarte a la escuela

Caminando Transporte urbano Automóvil propio Automóvil familiar Otro ¿Cuál?

Desglose del apoyo que se solicita

Concepto Importe

Importe total

Motivo por el cual realiza la solicitud

"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".

En el portal de la Secretaría de Educación, en apartado de Contacto <http://www.educacion.yucatan.gob.mx/site/contacto> o marcando al 800 839 1888, cualquier ciudadano pueda solicitar información respecto de las opciones que tiene para denunciar conductas o hechos que contravengan las disposiciones de este programa.



Anexo II Convenio de apoyo

CONVENIO DE APOYO ECONÓMICO QUE CELEBRAN, POR UNA PARTE, LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DEL PODER EJECUTIVO DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE YUCATÁN, A QUIEN EN LO SUCESIVO SE LE DENOMINARÁ “LA SECRETARÍA”, REPRESENTADA EN ESTE ACTO POR SU TITULAR, (Nombre del titular) Y POR LA OTRA PARTE, EL C. (Estudiante), A QUIEN EN LO SUCESIVO SE LE DENOMINARÁ “EL BENEFICIARIO” Y CUANDO ACTÚEN CONJUNTAMENTE SE LES DESIGNARÁ COMO “LAS PARTES”; AL TENOR DE LOS ANTECEDENTES, DECLARACIONES Y CLÁUSULAS SIGUIENTES:

DECLARACIONES

1. Declara “**LA SECRETARÍA**”:

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

1.2 Que acorde con el artículo 47, fracción I, IV y VII, del Código de la Administración Pública de Yucatán, tiene como parte de su objeto; el impulsar la aplicación de políticas y programas que propicien que la educación superior, el desarrollo científico, tecnológico, la innovación y la vinculación, se encuentren plenamente incorporadas al desarrollo social, económico y cultural de Yucatán y que contribuyan, con oportunidad, con los mejores estándares de pertinencia y calidad, al desarrollo humano de la sociedad.

1.3 Que su Titular, (nombre del titular) cuenta con las facultades suficientes para suscribir el presente instrumento, conforme a lo establecido por los artículos 24, 27, fracción IV, del Código de la Administración Pública de Yucatán, 11, Apartado B, fracción III, 554 fracción I, del Reglamento del Código de la Administración Pública de Yucatán.

1.4 Que para los efectos legales del presente instrumento señala como domicilio ubicado en la calle 31–A, sin número por 8 de la Colonia San Esteban, de esta ciudad de Mérida, Yucatán, C.P. 97149.

2. Declara “**EL BENEFICIARIO**”:

2.1. ...

2.2. ...

2.3. ...

2.5. ...

3 Declaran “**LAS PARTES**”:

4.1. Que se reconocen mutuamente su personalidad y capacidad legal para celebrar el presente Convenio.

4.2. Que no existe error, dolo, mala fe o cláusula contraria a derecho.



Una vez reconocida plenamente la personalidad y capacidad jurídica con que comparecen, es voluntad de **“LAS PARTES”** celebrar el presente acto jurídico, para lo cual están de acuerdo en sujetarse a las siguientes:

CLÁUSULAS

PRIMERA. OBJETO.

El objeto del presente Convenio consiste en establecer las bases por las cuales **“LA SECRETARÍA”**, otorgará recursos financieros a **“EL BENEFICIARIO”**, como apoyo económico único para **“(detallar la finalidad del apoyo económico otorgado)”**.

SEGUNDA. MONTO DEL APOYO.

“LA SECRETARÍA”, se compromete a otorgar a **“EL BENEFICIARIO”**, la cantidad de \$00.00 (cantidad en letras 00/100 M.N.) a través de transferencia electrónica, como apoyo único, de conformidad con su disponibilidad presupuestal.

TERCERA. OBLIGACIONES DEL BENEFICIARIO.

“EL BENEFICIARIO” además de las obligaciones establecidas en este instrumento y para la debida ejecución del objeto del mismo, se compromete a:

1. Destinar el importe del apoyo que reciba única y exclusivamente para lo estipulado en la cláusula primera de este instrumento.
2. En caso de incumplimiento de los fines para los que fueron otorgados los apoyos respectivos, **“EL BENEFICIARIO”** deberá reintegrar a **“LA SECRETARÍA”**, el monto del mismo a más tardar 15 días hábiles posteriores al vencimiento del presente convenio.

CUARTA. MECANISMO DE PAGO.

Para efectos de la entrega de los recursos relacionados en la Cláusula Segunda de este instrumento, **“EL BENEFICIARIO”** se compromete a contar con una cuenta bancaria específica y exclusiva para la administración y ejercicio del apoyo, misma que para tal efecto deberá registrar ante la Secretaría de Administración y Finanzas del Gobierno del Estado.

QUINTA. VIGENCIA.

El presente Convenio tendrá una vigencia de (inicio de vigencia) y hasta (fin de vigencia).

SEXTA. SUSPENSIÓN DE RECURSOS.

“**LA SECRETARÍA**” podrá solicitar la devolución total o parcial del apoyo asignado, sin necesidad de resolución judicial, en los casos que se señalan a continuación:

- a) Cuando “**EL BENEFICIARIO**” no aplique los recursos entregados para los fines aprobados, los aplique inadecuadamente o notoriamente advierta ineficiencia o deshonestidad, en cuyo caso, deberá reintegrar la totalidad de los recursos otorgados.
- b) Cuando “**EL BENEFICIARIO**” presente información falsa sobre los conceptos de aplicación del recurso de apoyo.
- c) En general, cuando exista incumplimiento de los compromisos establecidos en el presente convenio.

SÉPTIMA. SUFICIENCIA PRESUPUESTAL.

“**LAS PARTES**” acuerdan y aceptan expresamente que este Convenio estará sujeto a la suficiencia presupuestal de “**LA SECRETARÍA**” y, por lo tanto, podrá ser cancelado por ésta sin necesidad de notificación previa, en todo o en parte.

OCTAVA. MODIFICACIONES.

Las situaciones no previstas y, en su caso, las modificaciones o adiciones que se realicen, serán pactadas de común acuerdo entre “**LAS PARTES**” y se harán constar por escrito, surtiendo sus efectos a partir del momento de su suscripción.

NOVENA. VENCIMIENTO ANTICIPADO.

“**LAS PARTES**” pactan que puede ser causa de terminación anticipada de este instrumento sin responsabilidad para “**LA SECRETARÍA**”:

- a) Si “**EL BENEFICIARIO**”, incumple cualquier disposición del presente Convenio, en tal caso, se solicitará la devolución total o parcial del apoyo asignado.
 - b) Por causar baja del plan de estudios en el que se encontraba inscrito el “**EL BENEFICIARIO**” al momento de la asignación del apoyo.
 - c) Por mutuo acuerdo de “**LAS PARTES**”.
- ## **DÉCIMA. JURISDICCIÓN Y COMPETENCIA.**
- “**LAS PARTES**” convienen que el presente instrumento es producto de la buena fe, por lo que realizarán todas las



Órgano oficial de publicación de la
Universidad Autónoma de Yucatán

GACETA

Universitaria

acciones necesarias para su debido cumplimiento. Sin embargo, para el caso de que se suscitase duda o controversia en cuanto a su interpretación, operación o cumplimiento, **“LAS PARTES”** acuerdan someterse a la competencia de los Tribunales con circunscripción en la Ciudad Mérida, Estado de Yucatán, renunciando a la competencia y jurisdicción que pudiera corresponder en razón de su domicilio presente o futuro.

Enteradas **“LAS PARTES”** de los términos y alcances legales del presente instrumento, lo firman por duplicado en la Ciudad de Mérida, Estado de Yucatán, Estados Unidos Mexicanos, a (fecha de firma) de dos mil ____.

Por **“EL BENEFICIARIO”**
(Nombre)

Por **“LA SECRETARÍA”**
(Nombre del titular),
Secretario.

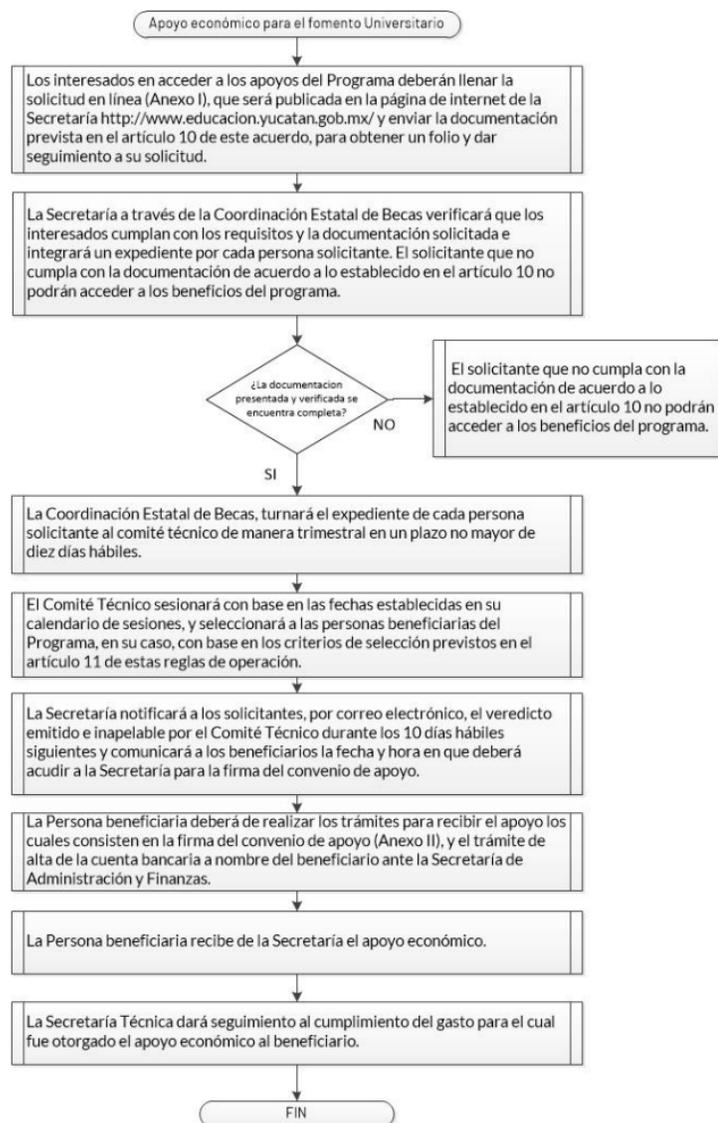
“Este programa es de carácter público, no es patrocinado ni promovido por partido político alguno y sus recursos provienen de los impuestos que pagan todos los contribuyentes. Está prohibido el uso de este programa con fines políticos, electorales, de lucro y otros distintos a los establecidos. Quien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

En el portal de la Secretaría de Educación, en apartado de Contacto <http://www.educacion.yucatan.gob.mx/site/contacto> o marcando al 800 839 1888, cualquier ciudadano pueda solicitar información respecto de las opciones que tiene para denunciar conductas o hechos que contravengan las disposiciones de este programa.

Rectoría
Dirección de Asuntos Jurídicos
Jefatura de Asuntos Constitucionales y Normativa Universitaria

Anexo III. Diagrama de flujo

I. Alumnas y alumnos de instituciones de educación superior sectorizadas a la secretaría, escuelas públicas de educación normal e instituciones de educación superior particulares incorporadas a la secretaría





II. Alumnas y alumnos de instituciones de educación superior autónomas, instituciones públicas de educación superior federales e instituciones de educación superior particulares con RVOE federal

