

## **Acuerdo Siies 8/2022 por el que se emiten las Reglas de Operación del Programa de subsidios o ayudas denominado Programa de Becas a la Excelencia Académica, Artística y Deportiva**

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; 11, apartado B, fracción III, y artículo 554, fracción I, del Reglamento del Código de la Administración Pública; y 133 y 135 de la Ley del Presupuesto y Contabilidad Gubernamental del Estado de Yucatán, y

### **Considerando:**

Que la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos dispone, en su artículo 3°, que toda persona tiene derecho a la educación. El Estado -Federación, Estados, Ciudad de México y Municipios- impartirá educación preescolar, primaria, secundaria, media superior. La educación preescolar, primaria y secundaria, conforman la educación básica; ésta y la media superior serán obligatorias.

Que 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, la obligatoriedad de la educación superior corresponde al Estado. 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 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 2019-2020 fue de 8.0%, cifra mayor al promedio nacional (7.4%), y se espera que este comportamiento continúe durante el periodo 2020-2021, pues se estima que el estado contará con un porcentaje de abandono escolar de 7.8%, que también se prevé que sea mayor al promedio nacional (7.0%).

Que la situación anteriormente descrita pone de manifiesto la necesidad de implementar acciones para disminuir el abandono escolar y fomentar la eficiencia terminal en el nivel superior, acciones como, por ejemplo, la entrega de becas que permitan a los estudiantes concluir con sus estudios hasta la obtención del título correspondiente.

De igual forma, 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 6.1.2, es “Mejorar la calidad de la educación superior en el estado”. Entre las estrategias para cumplir con este objetivo se encuentran la de 6.1.2.2 “Fortalecer de manera sostenible e inclusiva la eficiencia terminal de los estudiantes de educación superior”, y la consecuente línea de acción 6.1.2.2.3 “Fortalecer los programas de apoyos que contribuyan a evitar la deserción en la educación superior”.

Que el Programa Especial de “Innovación, Conocimiento y Tecnología” en el tema estratégico 6. de “Eficiencia terminal en la educación superior”, establece el objetivo 6. “Reducir el abandono escolar en educación superior del estado de Yucatán” y entre las estrategias para cumplir con este objetivo se encuentra la de 6.1. “Procurar la permanencia de todos los alumnos matriculados en instituciones de educación superior públicas, en particular aquellos con alto riesgo de abandono escolar, hasta la obtención de su título profesional”.

Que entre los compromisos del Gobierno del Estado 2018-2024, se encuentra el identificado con el número 55 referente a “Facilitar el acceso a la oferta de becas para los estudiantes de todos los niveles educativos”.

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 “Alumnos matriculados de las Instituciones de Educación Superior permanecen hasta la obtención del título profesional” y del cual forma parte como uno de sus componentes el Programa de subsidios o ayudas denominado Programa de Becas a la Excelencia Académica, Artística y Deportiva.

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 las entidades ejecutoras serán responsables de emitir, previo a su implementación, las reglas de operación de los programas que inicien su operación en el ejercicio fiscal siguiente o, en su caso, las modificaciones a aquellas que continúen vigentes.

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

Que, en este sentido, con la expedición de estas reglas de operación se garantiza que los recursos del programa Becas a la Excelencia Académica, Artística y Deportiva se ejerzan de manera eficiente, eficaz, oportuna y transparente, por lo que he tenido a bien expedir el presente:

**Acuerdo Siies 8/2022 por el que se emiten las Reglas de Operación del Programa de subsidios o ayudas denominado Programa de Becas a la Excelencia Académica, Artística y Deportiva**

**Artículo único.** Se emiten las Reglas de operación del programa de Becas a la Excelencia Académica, Artística y Deportiva.

**Reglas de Operación del Programa de subsidios o ayudas denominado Programa de Becas a la Excelencia Académica, Artística y Deportiva**

**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 Becas a la Excelencia Académica, Artística y Deportiva.

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

El programa de Becas a la Excelencia Académica, Artística y Deportiva, tiene por objetivo que las personas estudiantes matriculadas de las Instituciones de Educación Superior permanezcan hasta la obtención del título profesional a través del otorgamiento de becas.

**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 Becas a la Excelencia Académica, Artística y Deportiva de la Secretaría de Investigación, Innovación y Educación Superior.

II. Excelencia Académica: Estándar de calidad establecido en el rango de calificación de 9.6 en adelante en una escala de 10; que obtiene la persona estudiante con relación a las habilidades y conocimientos adquiridos en las materias de un plan de estudios determinado.

III. Excelencia Artística: Talento artístico individual excepcional considerando danza, pintura, escritura, entre otros; manifiesto en pruebas de aptitud, premios o reconocimientos obtenidos en concursos o participaciones a nivel estatal, regional, nacional o internacional obteniendo el 1º, 2º o 3º lugar.

IV. Excelencia Deportiva: Desempeño deportivo individual excepcional, manifiesto en pruebas de aptitud, premios o reconocimientos obtenidos en concursos o participaciones individuales a nivel estatal, regional, nacional o internacional obteniendo el 1º, 2º o 3º lugar.

V. Institución de Educación Superior: la institución pública o privada con autorización o reconocimiento de validez oficial de estudios, que imparte educación superior en el estado y que se encuentra en el catálogo del programa de subsidios o ayudas denominado Becas a la Excelencia Académica, Artística y Deportiva.

VI. Persona beneficiaria: las personas que accedan a los beneficios o apoyos del programa.

VII. Persona estudiante regular: Estudiante que ha acreditado las asignaturas del plan de estudios que cursa sin adeudar materias.

VIII. Programa: el Programa de Becas a la Excelencia Académica, Artística y Deportiva.

IX. Programa Presupuestario: 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.

X. Secretaría: Secretaría de Investigación, Innovación y Educación Superior.

#### **Artículo 4. Población objetivo**

Podrán acceder a los apoyos del programa las personas estudiantes regulares que se encuentren cursando un plan de estudios en alguna Institución de Educación Superior.

#### **Artículo 5. Cobertura**

El programa abarcará todo el territorio del Estado de Yucatán.

#### **Artículo 6. 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 componente.

#### **Artículo 7. Descripción**

El otorgamiento de becas económicas a la Excelencia Académica, Artística y Deportiva, consiste en reconocer y premiar a las personas estudiantes con alto rendimiento en el ámbito académico, artístico o deportivo, mediante la entrega de un apoyo económico por diez meses.

### **Capítulo II Persona beneficiarias**

#### **Artículo 8. Requisitos**

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

### I. Requisitos Generales.

- a) Estar inscrito en alguna Institución de Educación Superior.
- b) Ser persona estudiante regular.

### II. Requisitos Específicos de Excelencia Académica:

- a) Contar con un promedio mínimo general de 9.6 (nueve punto seis) en una escala de 10 en las asignaturas académicas del ciclo escolar inmediato anterior.
- b) Contar con reconocimientos de desempeño académico a nivel estatal o haber representado al estado a nivel regional, nacional o internacional, en el ciclo escolar inmediato anterior, habiendo logrado el primero, segundo o tercer lugar.

### III. Requisitos Específicos de Excelencia Artística:

- a) Contar con un promedio mínimo general de 8.0 (ocho punto cero) en una escala de 10 en las asignaturas académicas del ciclo escolar inmediato anterior.
- b) Contar con reconocimiento del talento artístico obtenidos en concursos o eventos a nivel estatal o haber representado al estado a nivel regional, nacional o internacional, en el ciclo escolar inmediato anterior, habiendo logrado el primero, segundo o tercer lugar.

### IV. Requisitos Específicos de Excelencia Deportiva:

- a) Contar con un promedio mínimo general de 8.0 (ocho punto cero) en una escala de 10 en las asignaturas académicas del ciclo escolar inmediato anterior.
- b) Contar con reconocimiento del talento deportivo obtenido en concursos o eventos a nivel estatal o haber representado al estado a nivel regional, nacional o internacional, en el ciclo escolar inmediato anterior, habiendo logrado el primero, segundo o tercer lugar.

## **Artículo 9. Documentación**

Las personas que deseen ser beneficiarias del programa deberán entregar la siguiente documentación de manera digital, a través del sitio web [siies.yucatan.gob.mx](http://siies.yucatan.gob.mx):

- I. Solicitud de beca, debidamente llenada, a través de la página [siies.yucatan.gob.mx](http://siies.yucatan.gob.mx) de la secretaría. (Anexo I)
- II. Clave Única de Registro de Población (CURP) de la persona solicitante.
- III. Identificación Oficial con fotografía vigente de la persona solicitante. Los documentos de Identificación con validez son: credencial de elector, pasaporte vigente y cédula profesional.

IV. Acta de nacimiento de la persona solicitante.

V. Para el caso de personas solicitantes de nuevo ingreso a alguna Institución de Educación Superior, presentarán:

a) Certificado de estudios completos del nivel medio superior que acredite el promedio requerido.

b) Constancia de inscripción emitida por la Institución de Educación Superior donde cursará sus estudios, con la clave del centro y número de reconocimiento de validez oficial de estudios del plan educativo a cursar.

VI. Para el caso de las personas estudiantes que se encuentren cursando sus estudios en alguna Institución de Educación Superior:

a) Constancia de estudios con calificaciones desglosadas del último ciclo escolar, expedida por la Institución de Educación Superior, en la que indique que es persona estudiante regular y se encuentra inscrita al ciclo escolar actual.

VII. Resumen curricular, del ciclo escolar inmediato anterior, en el que se describa la trayectoria académica, artística o deportiva de la persona solicitante anexando, copia fotostática legible, de los reconocimientos, premios, preseas y evaluaciones de talento que avalen la información presentada.

Adicionalmente, de acuerdo a la modalidad solicitada, deberán anexar:

a) Para Excelencia Académica: Constancia que acredite el logro académico expedida por la Institución Educativa a la cual representó.

b) Para Excelencia Artística: Constancia que acredite el logro artístico expedida por la Secretaría de Cultura o por la Institución Educativa a la cual representó.

c) Para Excelencia Deportiva: Constancia que acredite el logro deportivo expedida por el Instituto del Deporte del Estado de Yucatán o por la Institución Educativa a la cual representó.

VIII. Comprobante de ingresos mensual del padre, madre, o de los integrantes que aporten ingresos a la familia, con fecha de expedición no mayor a tres meses al momento de la solicitud.

Se consideran válidos los siguientes comprobantes:

a) Comprobante de nómina; en caso de ser persona docente del sistema estatal, persona empleada del sector público o persona empleada del sector privado.

b) Original del último talón de pago, comprobante de depósito de los Juzgados o último estado de cuenta bancario; en caso de ser persona pensionada o jubilada.

c) Carta original de ingresos personales, que deberá ser firmada bajo protesta de decir verdad, indicando lugar y fecha de expedición, nombre completo, ocupación, percepción mensual, domicilio y teléfono; en caso de ser persona trabajadora por cuenta propia. (Anexo III)

IX. 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 presentar la solicitud de apoyo.

X. En caso que la persona solicitante sufra de alguna discapacidad o padezca de alguna enfermedad, deberá acreditarlo mediante la entrega del certificado expedido por personal médico especialista o constancia expedida por el Centro de Rehabilitación y Educación Especial de Yucatán. La fecha de expedición del certificado o constancia no deberá ser mayor a un año, a partir de la fecha de presentación de la solicitud de apoyo.

#### **Artículo 10. Criterios de selección**

Cuando los recursos destinados a este subsidio o ayuda no sean suficientes para atender todas las solicitudes de apoyo, que hubiesen cumplido con los requisitos y la documentación a que se refieren estas reglas de operación, la secretaría aplicará los siguientes criterios para su selección:

- I. Mayor promedio de calificación.
- II. Mayor relevancia en lo académico, artístico y deportivo.
- III. Mejor trayectoria académica, artística y deportiva, según corresponda.
- IV. Menor ingreso familiar.

V. Situación de vulnerabilidad como enfermedad o discapacidad de la persona solicitante.

#### **Artículo 11. Derechos**

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

- I. Recibir un trato digno, respetuoso, oportuno y equitativo, sin discriminación alguna.
- II. Recibir, de manera clara, oportuna y gratuita, la información que soliciten para participar en el programa 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 12. Obligaciones**

Las personas beneficiarias tendrán las siguientes obligaciones:

- I. Cumplir con las disposiciones establecidas en estas reglas de operación.
- II. Proporcionar a la secretaría, de manera oportuna y veraz, la información y documentación que se requiera para la obtención de los apoyos del programa.
- 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.
- IV. Notificar inmediatamente a la secretaría, por escrito, en caso de baja de la institución de educación superior correspondiente.
- V. Para mantener el beneficio del programa durante sus estudios en el ciclo escolar, la persona beneficiaria deberá acreditar a la secretaría, al término de cada trimestre, cuatrimestre o semestre, según corresponda, el promedio mínimo general de acuerdo al artículo 8 fracciones II, III o IV.

## **Artículo 13. Sanciones**

En caso de que la secretaría detectase el incumplimiento de alguna de las obligaciones previstas en el artículo anterior de estas reglas de operación por parte de alguna persona solicitante o beneficiaria, no le entregará los apoyos del programa o suspenderá su entrega, si esta ya se encontrase en trámite o desarrollo.

Cuando se compruebe que alguno de los solicitantes a ser beneficiario del programa, haya proporcionado información o documentación apócrifa o falsa, el beneficio será cancelado y la persona infractora no podrá participar nuevamente en este programa

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

La sanción a que se refiere este artículo se impondrá sin perjuicio de las responsabilidades administrativas o penales en que pudiese incurrir la persona infractora.

## **Capítulo III**

### **Apoyos**

## **Artículo 14. Descripción de los apoyos**

El programa consiste en el otorgamiento de un apoyo económico mensual de \$1,500.00 (son: mil quinientos pesos 00/100 M.N.), por un periodo de diez meses, que se cubrirá de manera bimestral, de acuerdo a la suficiencia presupuestaria de la secretaría y con base en la siguiente programación:



Pago	Periodo
Primer pago	septiembre-octubre
Segundo pago	noviembre-diciembre
Tercer pago	enero-febrero
Cuarto pago	marzo-abril
Quinto pago	mayo-junio

El pago del apoyo económico se realizará mediante transferencia electrónica a la cuenta bancaria que para tal efecto proporcionen las personas beneficiarias, la cual deberá estar a su nombre.

#### **Artículo 15. Cantidad o monto máximo**

El monto máximo a otorgar por concepto del apoyo económico, previsto en el artículo anterior de estas reglas de operación, será de \$15,000.00 (son: quince mil pesos 00/100 M.N.) por ciclo escolar, por persona beneficiaria.

#### **Artículo 16. Convocatoria**

La secretaría, previa autorización del comité técnico, deberá publicar la convocatoria del programa en su página [siies.yucatan.gob.mx](http://siies.yucatan.gob.mx) a más tardar el último día de octubre del año que corresponda.

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

I. Los requisitos para acceder a los apoyos del programa y la documentación para acreditarlos.

II. Los lugares, horarios y mecanismos para el registro de las personas interesadas, la recepción de documentos y la atención al público.

III. La descripción general del programa y de los apoyos, así como el procedimiento para acceder a ellos.

IV. El catálogo de instituciones de educación superior y carreras aplicables al programa.

V. Los criterios de selección que se aplicarán, en su caso, para acceder a los apoyos del programa.

VI. Las fechas para la inscripción al programa y la publicación de resultados.

#### **Artículo 17. Procedimiento**

La entrega de los apoyos se ajustará al siguiente procedimiento:

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

II. Las personas interesadas en acceder a los apoyos del programa deberán presentar la solicitud correspondiente a través del sitio web [siies.yucatan.gob.mx](http://siies.yucatan.gob.mx) y adjuntar la documentación a que se refiere el artículo 9 de estas reglas de operación. Al registrar la solicitud, a cada persona se le asignará un número de folio que servirá para dar trámite y seguimiento a su solicitud.

III. La secretaría a través de la Dirección General de Educación Superior verificará la información recibida y la turnará al comité técnico en un plazo no mayor de quince días hábiles posteriores al cierre del período de recepción de solicitudes.

IV. El comité técnico sesionará con base en las fechas establecidas en su calendario para analizar y evaluar con base en estas reglas de operación, a fin de determinar a las personas solicitantes que resulten beneficiarias.

V. La secretaría publicará en su sitio web [siies.yucatan.gob.mx](http://siies.yucatan.gob.mx), con base en las fechas establecidas en la convocatoria, el número de folio de las personas que hayan sido beneficiarias del programa.

VI. Las personas beneficiarias deberán entregar la documentación que acredite la cuenta bancaria a su nombre para la recepción del apoyo correspondiente.

VII. La secretaría entregará los apoyos del programa de conformidad con el artículo 14 de estas reglas de operación y con el calendario aprobado por el comité técnico para tal efecto.

## **Capítulo IV Participantes**

### **Sección primera Instancia ejecutora**

#### **Artículo 18. Instancia ejecutora**

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

#### **Artículo 19. Atribuciones**

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

- I. Coordinar la integración del proyecto de presupuesto del programa.
- II. Elaborar y publicar la convocatoria del programa, previa autorización del comité técnico.
- III. Difundir y promover el programa y sus reglas de operación.

- IV. 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.
- V. Establecer vínculos de coordinación con instituciones públicas o privadas para el desarrollo del programa, y para el cumplimiento de su objeto.
- VI. Atender y proporcionar información a las personas interesadas en acceder a los apoyos del programa.
- VII. 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.
- VIII. Verificar el cumplimiento de los requisitos y de la documentación presentada por las personas interesadas en acceder a los apoyos del programa.
- IX. Turnar al comité técnico los expedientes a evaluar para la selección de las personas beneficiarias del programa.
- X. Entregar los apoyos del programa de conformidad con estas reglas de operación, y supervisar que esta entrega se realice de manera correcta.
- XI. Cancelar el otorgamiento de los apoyos autorizados, de conformidad con el artículo 13 de estas reglas de operación.
- XII. Integrar la información del programa, para su seguimiento y evaluación, y difundir sus principales resultados.
- XIII. Publicar anualmente en su sitio web, el padrón de beneficiarios del programa, en términos de la legislación aplicable en materia de transparencia y acceso a la información pública.
- XIV. Resolver, en el ámbito de su competencia, las cuestiones legales y administrativas que se susciten con motivo de la aplicación del programa.

## **Sección segunda Comité técnico**

### **Artículo 20. Objeto**

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**

El comité técnico estará integrado por:

I. La persona titular de la secretaría, quien será la persona que ocupe la presidencia.

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

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

IV. La persona titular de la Secretaría de la Cultura y las Artes en el Estado de Yucatán, quien será vocal.

V. La persona titular del Instituto del Deporte del Estado de Yucatán, quien será vocal.

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

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

Las personas integrantes del comité técnico 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 aquellas estas reglas de operación.

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

#### **Artículo 22. Persona secretaria técnica**

El comité técnico contará con una persona que fungirá como secretaria técnica, quien será nombrada por la persona que ocupe la presidencia y no podrá ser integrante del comité técnico.

Esta persona participará en las sesiones del comité técnico únicamente con derecho a voz.

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

El comité técnico tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Participar en la planeación del programa.
- II. Aprobar su calendario de sesiones.
- III. Aprobar la convocatoria del programa y el calendario para la entrega de sus apoyos.
- IV. Aprobar y expedir los instrumentos administrativos necesarios para la correcta entrega de los apoyos del programa.

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

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

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

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

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

#### **Artículo 24. 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 de sus integrantes.

Las sesiones del comité técnico 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 cuórum, alguna sesión del comité técnico 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. Convocatorias**

La persona que ocupe la presidencia del comité técnico, por conducto de la persona que ocupe la secretaría técnica, convocará por escrito a cada una de las personas integrantes con una anticipación de, por lo menos, dos días hábiles a la fecha en que habrán de celebrarse las sesiones ordinarias y veinticuatro horas, en el caso de las sesiones extraordinarias. Las convocatorias de las sesiones del comité técnico se realizarán mediante oficio o correo electrónico y deberán señalar, por lo menos, el carácter y el número de la sesión; y el día, la hora y el lugar de su celebración. Adicionalmente, llevarán adjuntas el orden del día y la documentación correspondiente.

### **Artículo 26. Actas de las sesiones**

Las actas de las sesiones del comité técnico deberán ser firmadas por las personas integrantes que hubiesen asistido a la sesión de que se trate y deberán señalar, por lo menos, la fecha, la hora y el lugar de su celebración; los acuerdos alcanzados; y los asuntos tratados. Además, a las actas se les adjuntarán la lista de asistencia firmada por las personas integrantes que hubiesen asistido a la sesión de que se trate y los documentos utilizados durante esta.

### **Artículo 27. 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. Instruir a la persona que ocupe la secretaría técnica para que realice la convocatoria a las sesiones del comité técnico.
- III. Someter a consideración y aprobación del comité técnico 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 técnico cualquier información que se requiera para el desarrollo de las sesiones.
- VI. Presentar las propuestas de acuerdo a la consideración y votación de las personas integrantes del comité técnico.
- VII. Promover y vigilar el cumplimiento de los acuerdos adoptados por el comité técnico, según los plazos establecidos y las responsabilidades asignadas.
- VIII. Presentar los informes de evaluación y seguimiento del programa.

### **Artículo 28. Facultades y obligaciones de la persona secretaria técnica**

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

- I. Apoyar a la persona que ocupe la presidencia del comité técnico en el desarrollo de las sesiones.
- II. Elaborar el proyecto de orden del día de las sesiones del comité técnico.
- III. Convocar a las sesiones del comité técnico 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 técnico.

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

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

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

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

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 técnico.

### **Artículo 29. 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 V Seguimiento y evaluación**

### **Artículo 30. Seguimiento**

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

La secretaría establecerá los registros administrativos que permitan generar la información estadística y geográfica desagregada por sexo y grupo etario, entre

otros, que resulte necesaria para el cálculo de indicadores y el seguimiento del programa, conforme a los mecanismos que establezca la Secretaría Técnica de Planeación y Evaluación, y que permitan recopilar, de manera sistemática y continua, los datos para medir el avance programático y presupuestal del programa y el logro de las metas y los objetivos establecidos.

El instrumento básico para el seguimiento del programa será la Matriz de Indicadores para Resultados, con base en el siguiente indicador:

Programa Presupuestario	Subsidios o ayudas	Componente del programa presupuestario	Nombre del indicador	Fórmula y Variables
486 Eficiencia terminal en educación superior.	Becas económicas a la Excelencia Académica, Artística y Deportiva.	Becas para personas estudiantes de nivel superior otorgadas.	Porcentaje de personas estudiantes beneficiadas con becas del programa becas de Educación Superior para Hijos de Policías y becas de Excelencia Académica, Artística y Deportiva.	$A=(B/C) *100$ B= Total de personas estudiantes de nivel superior beneficiadas con la beca. C= Total de personas estudiantes matriculadas en instituciones de nivel superior.

### Artículo 31. Evaluación

La Secretaría Técnica de Planeación y Evaluación evaluará el programa, por sí misma o a través de un evaluador externo e independiente de la secretaría.

La secretaría brindará la información, la evidencia y las facilidades necesarias para desarrollar el proceso de evaluación, y responderá, de manera formal, a los requerimientos y las recomendaciones que deriven de dicho proceso

### Artículo 32. Publicación de informes

La secretaría deberá publicar la información correspondiente del programa, en términos del artículo 70, fracción XV, de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

## Capítulo VI Disposiciones complementarias

### Artículo 33. 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 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 34. Auditoría**

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

#### **Artículo 35. Denuncias**

Cuando se presuma la existencia de un acto de corrupción, la persona podrá optar entre promover la queja o denuncia ante la Secretaría de la Contraloría General o el órgano de control interno de la secretaría, quienes la tramitarán en términos de las disposiciones legales que la 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 persona pueda solicitar información respecto de las opciones que tiene para denunciar conductas o hechos que contravengan las disposiciones de estas reglas de operación.

Las denuncias deberán contener datos o indicios suficientes y las circunstancias de tiempo, modo y lugar que permitan advertir la probable responsabilidad de la persona servidora pública. No se considerarán como tales los escritos que tengan por objeto dirimir la resolución del trámite de las solicitudes cuya resolución les corresponda determinar a la 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 regulen los medios de impugnación. En estos casos, la autoridad que tenga conocimiento se limitará a orientar a la persona sobre la autoridad competente que deba conocer del asunto.

#### **Artículo 36. Responsabilidades de las personas servidoras públicas**

Las personas servidoras públicas o las personas beneficiarias que incumplan con las disposiciones de estas reglas de operación serán sancionadas conforme a la legislación aplicable en materia de responsabilidades administrativas, con independencia de las responsabilidades civiles o penales en que pudiesen incurrir.

### **Artículos transitorios**

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

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

#### **Segundo. Vigencia**

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

Se expide este acuerdo en la sede de la Secretaría de Investigación, Innovación y Educación Superior, en Mérida, Yucatán a 13 de mayo de 2022.

**( RÚBRICA )**

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

## Anexo I. Solicitud de beca



**SIIES**  
SECRETARÍA DE INVESTIGACIÓN,  
INNOVACIÓN Y EDUCACIÓN  
SUPERIOR

### Solicitud de Becas Excelencia Ciclo Escolar:

Folio

Tipo de beca

Actividad

#### Datos de la persona solicitante

CURP de la persona 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"/>

#### Dirección donde vive la persona solicitante

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

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 aportan al ingreso familiar? (Incluyéndote)**

Padre  Madre  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"/>
Madre		<input type="text"/>	<input type="text"/>
Solicitante		<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

Código postal  Teléfono  Teléfono celular  Entidad  Municipio  Localidad

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

Padre  Madre  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.

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?   Tabletas, 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  Publico ¿Cuál?

Tipo de transporte que utiliza para trasladarte a la escuela

Caminando  Transporte urbano  Automóvil propio  Automóvil familiar  Otro ¿Cuál?

Premios o reconocimientos obtenidos

Tipo del premio

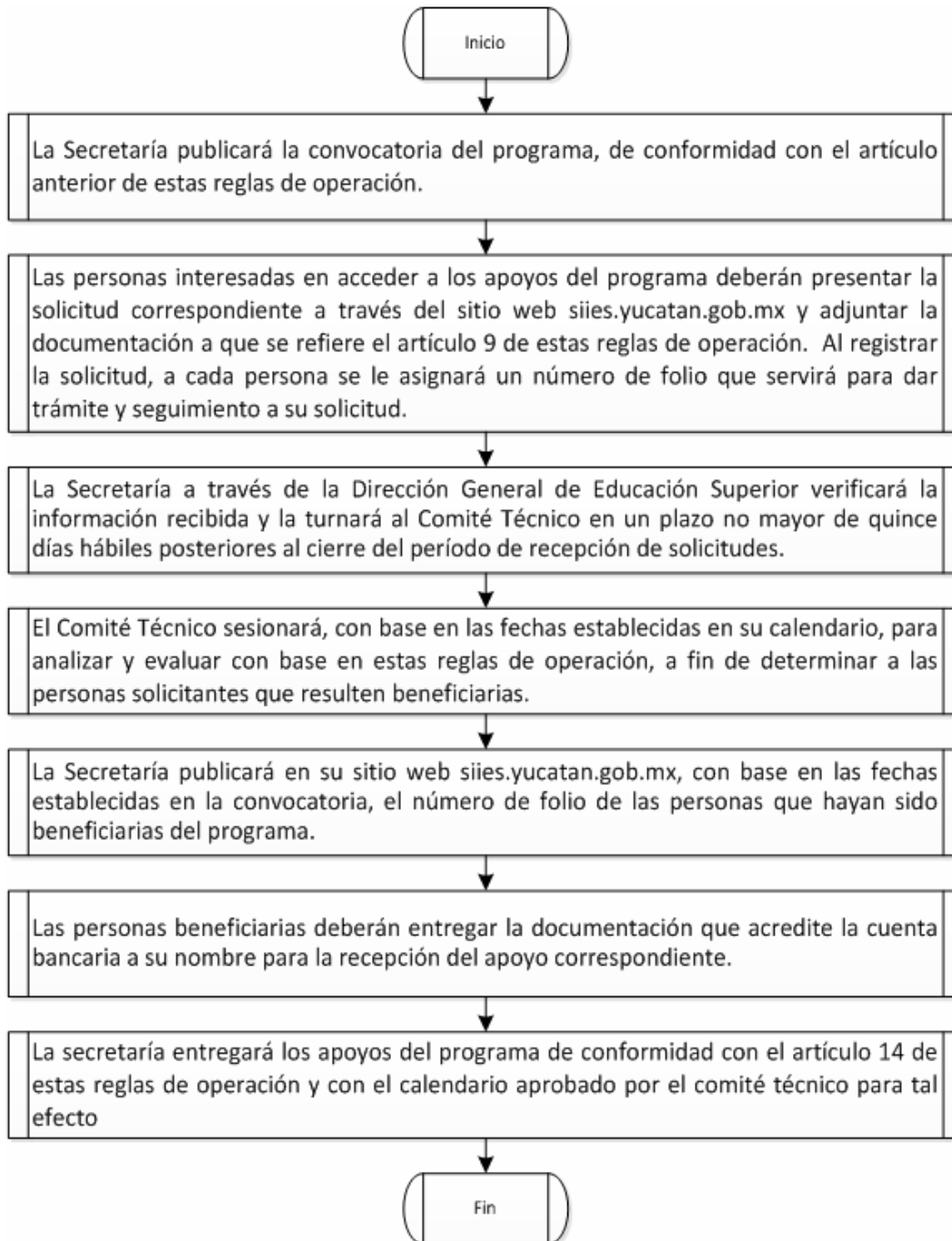
Mes  Año

Nombre del premio, lugar y descripción

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

## Anexo II. Diagrama de flujo del procedimiento para acceder a los subsidios o ayudas.



### Anexo III. Formato de carta de ingresos personales.

#### 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 de la persona estudiante (nombre de la persona estudiante), **hago constar bajo protesta de decir verdad**, que yo (nombre completo de la persona trabajadora) actualmente soy trabajador(a) 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 de la persona trabajadora)

Teléfono