

Acuerdo SEGEY XX/20XX por el que se emiten las Reglas de operación del programa de subsidios o ayudas denominado Apoyo a Agentes de Aliados por la Vida.

Juan Enrique Balam Vázquez, Secretario de Educación, con fundamento en los artículos 27 fracción XVII del Código de la Administración Pública de Yucatán; 11, apartado B, fracción III del Reglamento del Código de la Administración Pública de Yucatán; y 133 y 135 de la Ley del Presupuesto y Contabilidad Gubernamental del Estado de Yucatán, y

Considerando:

Que la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos dispone, en su artículo 3, que toda persona tiene derecho a la educación. El estado, federación, estados, Ciudad de México y municipios, impartirá y garantizará la educación inicial, preescolar, primaria, secundaria, media superior y superior. La educación inicial, preescolar, primaria y secundaria conforman la educación básica; ésta y la media superior serán obligatorias, la educación superior lo será en términos de la fracción X de este artículo. La educación inicial es un derecho de la niñez y será responsabilidad del estado concientizar sobre su importancia. Corresponde al estado la rectoría de la educación, la impartida por este, además de obligatoria, será universal, inclusiva, pública, gratuita y laica.

Que la Ley General de Educación establece, en su artículo 5º, primer párrafo, que toda persona tiene derecho a la educación, el cual es un medio para adquirir, actualizar, completar y ampliar sus conocimientos, capacidades, habilidades y aptitudes que le permitan alcanzar su desarrollo personal y profesional; como consecuencia de ello, contribuir a su bienestar, a la transformación y el mejoramiento de la sociedad de la que forma parte.

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 el Plan Estatal de Desarrollo 2024-2030 en la Directriz Educación, Cultura y Deporte Pilares del Renacimiento establece la vertiente 3.1 Educación humanista, cuyo objetivo estratégico 3.1.1 es "Reducir el rezago educativo en la educación básica y media superior en Yucatán". Cuenta con el objetivo específico el cual es 3.1.1.1 de "Implementar procesos educativos innovadores para disminuir el rezago educativo en la educación básica y media superior", entre sus líneas de acción para cumplir con este objetivo, se encuentra 3.1.1.1.3 Implementar estrategias de apoyo emocional en los estudiantes para evitar el abandono escolar".

Que el Programa de Mediano Plazo 2025-2030 "Educación Humanista de Excelencia" mediante la Política Pública "Garantía del Derecho a una Educación Inclusiva, Intercultural y de Calidad" en la prioridad de desarrollo 1, "Reducción del rezago educativo", mediante el objetivo "Disminuir el abandono escolar en Educación Básica y Media Superior, mediante la reducción de las barreras de aprendizaje y participación, así como del riesgo de abandono por situaciones socioemocionales, discapacidad, etnia o género" y las estrategias "Establecer

incentivos para que las y los estudiantes puedan cubrir sus necesidades educativas impactando en la retención escolar.”, se encuentra articulado al Plan Estatal de Desarrollo Renacimiento Maya 2024-2030”.

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 676 “Conclusión de trayectorias educativas en Básica y Media Superior”, que tiene como propósito que los Estudiantes de escuelas públicas de Educación Secundaria y Media Superior presentan mayor tasa de terminación y del cual forma parte el como uno de sus componentes el Programa de subsidios o ayudas denominado Apoyo a Agentes de Aliados por la Vida.

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

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

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

Que 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 39/2015 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 publicación de estas Reglas de Operación, se garantiza que los recursos del Programa de subsidios o ayudas denominado Apoyo a Agentes de Aliados por la Vida, se ejerzan de manera eficiente, eficaz, oportuna y transparente, por lo que he tenido a bien expedir el presente:

Acuerdo SEGEY XX/20XX por el que se emiten las Reglas de Operación del Programa de subsidios o ayudas denominado Apoyo a Agentes de Aliados por la Vida.

Artículo único. Se emiten las Reglas de Operación del Programa de subsidios o ayudas denominado Apoyo a Agentes de Aliados por la Vida.

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 Apoyo a Agentes de Aliados por la Vida.

Artículo 2. Objetivo del programa

El Programa de subsidios y ayudas denominado Apoyo a Agentes de Aliados por la Vida, que forma parte del programa presupuestario 676 “Conclusión de trayectorias educativas en Básica y Media Superior” tiene como objetivo contribuir a que los estudiantes de escuelas públicas de Educación Secundaria y Media Superior presenten mayor tasa de terminación.

Se contribuirá a lo anterior, a través del otorgamiento de un apoyo económico dirigido a los Agentes de Aliados por la Vida que guiarán y apoyarán a estudiantes de escuelas públicas de educación secundaria y medio superior mediante acciones estratégicas a fortalecer el autoconocimiento y la autorregulación emocional, permitiéndoles identificar, expresar y gestionar sus emociones de manera constructiva.

Artículo 3. Definiciones

Para tal efecto de estas Reglas de Operación, se entenderá por:

- I. Agentes de Aliados por la Vida: Figura que va a trabajar en la prevención de la ansiedad, depresión y la ideación suicida tanto en instituciones educativas, como en la comunidad impartiendo talleres, pláticas y actividades a favor de la salud mental.
- II. Beneficiarios directos: Agente de Aliados por la Vida.
- III. Beneficiarios indirectos: Estudiante de escuelas públicas de educación secundaria y media superior.
- IV. Comité técnico: el comité técnico del programa de subsidios o ayudas denominado Apoyo a Agentes de Aliados por la Vida.
- V. Padrón de beneficiarios: Registro oficial o base de datos que contiene la lista de personas que reciben apoyo del Programa.
- VI. Programa: El programa de subsidios o ayudas denominado Apoyo a Agentes de Aliados por la Vida.
- VII. Programa presupuestario: La intervención pública objeto de asignación de recursos presupuestales, integrada por dos o más componentes, que tiene como propósito resolver un problema social, satisfacer una necesidad o aprovechar una oportunidad, mediante la adquisición, producción o entrega de dos o más bienes o servicios, subsidios o ayudas.
- VIII. Reglas de operación: las disposiciones normativas a las que se sujeta la ejecución de determinados programas que generalmente implican el

otorgamiento de subsidios o ayudas, en numerario o en especie, con el fin de asegurar y transparentar la aplicación eficiente, eficaz y oportuna de los recursos públicos asignados a estos.

- IX. Secretario Técnico: funcionario o profesionista encargado de brindar apoyo operativo, administrativo y de coordinación dentro del Comité Técnico.
- X. Secretaría: La Secretaría de Educación del Gobierno del Estado de Yucatán.

Artículo 4. Programa de subsidios o ayudas

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

Dependencia o entidad	Programa Presupuestario	Programa de Subsidios o ayudas	Componentes del programa presupuestario	Subsidio o ayuda
Secretaría de Educación del Gobierno del Estado de Yucatán.	676. Conclusión de trayectorias educativas en Básica y Media Superior.	Apoyo a Agentes de Aliados por la Vida.	Apoyos económicos a Agentes de Aliados por la Vida otorgados	Apoyo económico a Agentes de Aliados por la Vida

Artículo 5. Población objetivo

Podrán acceder a los beneficios del programa:

Componente del programa presupuestario	Subsidio o ayuda	Población programada a atender
Apoyos económicos a Agentes de Aliados por la Vida otorgados	Apoyo económico a Agentes de Aliados por la Vida	Agentes de Aliados por la Vida

El programa beneficiará a la población indirecta de estudiantes de escuelas públicas de educación secundaria y media superior, en el Estado, que son atendidas por los Agentes de Aliados por la Vida.

Artículo 6. Cobertura

El programa abarcará los 106 municipios del estado de Yucatán.

Artículo 7. Aplicación

El programa se aplicará de manera anual, conforme a lo establecido en estas Reglas de Operación. El Gobierno del Estado determinará los recursos para su implementación, la cual será gradual y de conformidad con la disponibilidad presupuestaria y la naturaleza específica de cada subsidio o ayuda.

Capítulo II **Disposiciones específicas** **Apoyo económico a Agentes de Aliados por la Vida**

Artículo 8. Descripción

Consiste en otorgar un apoyo económico a los beneficiarios directos, que guiarán y apoyarán a estudiantes de escuelas públicas de educación secundaria y medio superior mediante acciones estratégicas a fortalecer el autoconocimiento y la autorregulación emocional, permitiéndoles identificar, expresar y gestionar sus emociones de manera constructiva.

Artículo 9. Requisitos para ser beneficiario directo

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

- I. Ser mayor de 18 años.
- II. Vivir en la localidad en la que se presta el servicio o cercano a ella.
- III. Tener un mínimo de estudios de nivel bachillerato o preparatoria.
- IV. Tener conocimientos del desarrollo de habilidades socioemocionales.
- V. Tener habilidades de comunicación y formación.
- VI. Tener disponibilidad para participar en talleres de capacitación virtual y presencial.
- VII. Contar con servicio médico vigente.
- VIII. Contar con cuenta bancaria aperturada a su nombre.
- IX. Disponibilidad de viajar dentro del Estado de Yucatán.

Artículo 10. Documentación

Las personas que deseen ser beneficiarios directos del programa deberán entregar la siguiente documentación:

- I. Solicitud de apoyo (Anexo 1) debidamente firmado.
- II. Copia simple de la identificación oficial con fotografía vigente, se considerarán documentos oficiales de identificación personal la credencial de elector, el pasaporte vigente, la cédula profesional con fotografía o la cartilla militar.
- III. Copia simple de acta de nacimiento, en caso de que el medio de identificación personal presentado no contenga los datos necesarios para acreditar la existencia y/o datos de identidad.
- IV. Copia simple de la clave única de registro de población (CURP), en caso que la identificación oficial no lo contenga.

- V. Original y copia simple del comprobante de estudios. El original será para cotejo y se le devolverá al postulante toda vez realizado el cotejo.
- VI. Copia simple del 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.
- VII. Documento emitido por la Coordinación General de Desarrollo de Habilidades Socioemocionales que avala Conocimientos Básicos de Habilidades Socioemocionales
- VIII. Copia de Certificado de Estudios.
- IX. Currículum vitae con documentos probatorios.
- X. Constancia de servicio médico vigente.

En caso de resultar beneficiario:

- XI. Copia simple del estado de cuenta bancaria a su nombre que contenga el número de cuenta y la CLABE interbancaria.
- XII. Constancia de situación fiscal actualizada

Artículo 11. Criterios de selección

Cuando los recursos destinados al programa no fuesen suficientes para atender todas las solicitudes que hubiesen cumplido con los requisitos y con la documentación a que se refieren estas Reglas de Operación, la Secretaría aplicará, en el orden establecido, y hasta donde lo permita la disponibilidad presupuestaria, los siguientes criterios para la selección de los beneficiarios directos:

- I. Mayor grado académico.
- II. Mayor experiencia laboral en manejo de grupo.
- III. Mayor puntuación obtenida de la Evaluación Psicopedagógica aplicada por personal de la Coordinación General de Desarrollo de habilidades Socioemocionales.

Artículo 12. Descripción del apoyo

El programa consiste en el otorgamiento de un apoyo económico mensual de \$4,000.00 (cuatro mil pesos 00/MN) a los Agentes de Aliados por la Vida durante el año fiscal.

Artículo 13. Cantidad o monto máximo

El monto máximo de apoyo económico que se entregará hasta a 20 Agentes de Aliados por la Vida seleccionados será de hasta \$48,000.00 (cuarenta y ocho mil pesos 00/MN) por cada uno en el año fiscal correspondiente, durante la vigencia del programa.

Artículo 14. Padrón permanente

Este programa no expedirá convocatoria, ya que sus apoyos o subsidios exceden el periodo de un año y contarán con un padrón permanente, que se actualizará con las altas y bajas de la organización de la sociedad civil solicitante y beneficiaria directa del programa, en términos del artículo 135 bis de la Ley del Presupuesto y Contabilidad Gubernamental del Estado de Yucatán. El padrón permanente, será publicado en el sitio web www.educacion.yucatan.gob.mx de manera anual, durante la vigencia de estas reglas de operación.

Artículo 15. Procedimiento

La entrega del apoyo económico se sujetará al siguiente procedimiento:

I. La Secretaría hará de conocimiento público el programa mediante la publicación de su información en el sitio web www.educacion.yucatan.gob.mx, de conformidad con los artículos anteriores a estas Reglas de Operación.

II. Las personas interesadas en ser Agentes de Aliados por la Vida, deberán presentar la documentación prevista en el artículo 10 de estas Reglas de Operación en la Coordinación General de Desarrollo de Habilidades Socioemocionales de la Secretaría.

III. La Secretaría, por conducto de la Coordinación General de Desarrollo de Habilidades Socioemocionales, recibirá la documentación presentada por las personas que aspiran a ser Agentes de Aliados por la Vida, y verificará que se encuentre completa. En caso afirmativo, integrará un expediente con la información correspondiente. En caso negativo, devolverá la documentación; por lo que estas personas podrán presentar nuevamente la documentación en un plazo de 3 días hábiles, siempre y cuando el programa se encontrase vigente y contase con disponibilidad presupuestaria. La notificación para la devolución de la documentación será vía correo electrónico.

IV. La Coordinación General de Desarrollo de Habilidades Socioemocionales, turnará el expediente de cada persona solicitante al Comité Técnico, en un plazo no mayor de diez días hábiles, concluida la fecha de cierre indicada en las bases de la convocatoria.

V. El Comité Técnico sesionará y seleccionará a los beneficiarios del programa, en su caso, con base en los criterios de selección previstos en el artículo 11 de estas reglas de operación. Esta acción se realizará en un plazo máximo de 15 días naturales.

VI. La Coordinación General de Desarrollo de Habilidades Socioemocionales notificará a los beneficiarios directos, por correo electrónico, el veredicto emitido por el Comité Técnico 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 Anexo 1.

VII. Los beneficiarios directos deberán firmar el anexo 1 de estas Reglas de Operación, documento que será proporcionado por la Coordinación General de Desarrollo de Habilidades Socioemocionales. La Secretaría realizará, a través de transferencia electrónica bancaria mensual, el pago del apoyo económico correspondiente, de conformidad con el artículo 12 de estas reglas de operación.

Artículo 16. Derechos de los beneficiarios directos

Los beneficiarios directos recibirán por parte de la Secretaría lo siguiente:

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

- II. Información necesaria de manera clara y oportuna acerca del programa.
- III. Reserva y privacidad de su información personal, conforme a la legislación aplicable en la materia.
- IV. Presentar quejas o denuncias ante las autoridades competentes.

Artículo 17. Obligaciones de los beneficiarios directos

Los beneficiarios directos tendrán las siguientes obligaciones:

- I. Proporcionar a la Secretaría, de manera oportuna, veraz y transparente, la información que solicite con respecto al apoyo económico entregado.
- II. 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.
- III. Proporcionar a la Secretaría, cuando esta lo requiera, la evidencia documental y fotográfica de la impartición de talleres, pláticas y actividades a favor de la salud mental en la comunidad.
- IV. Notificar inmediatamente a la Secretaría, por escrito, en caso de baja de la Coordinación General de Desarrollo de Habilidades Socioemocionales.

Artículo 18. Sanciones de los beneficiarios directos

Cuando los beneficiarios no cumplan con alguna de las obligaciones estipuladas en estas reglas de operación, deberán reintegrar la totalidad del apoyo recibido en un plazo máximo de 15 días hábiles, 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 será la instancia responsable de la ejecución del programa y, para tal efecto, establecerá los mecanismos de coordinación necesarios para su planeación, presupuestación, organización, ejecución y evaluación.

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

- I. Aprobar y expedir los instrumentos administrativos necesarios para el correcto otorgamiento del apoyo económico.
- II. Examinar las solicitudes presentadas por las personas interesadas en acceder a los apoyos económicos del programa.
- III. Proporcionar los expedientes de las solicitudes recibidas por las personas interesadas al Comité Técnico.
- IV. Participar en la planeación del programa.
- V. Revisar y aprobar los informes trimestrales y anuales del programa.
- VI. Vigilar el adecuado desarrollo del programa y el cumplimiento de sus Reglas de Operación.
- VII. Resolver, en el ámbito de su competencia, los casos no previstos en estas Reglas de Operación.
- VIII. Cesar la participación del Agente de Aliados por la Vida por incumplimiento.
- IX. Integrar la información del programa, para su seguimiento y evaluación, y difundir sus principales resultados.
- X. 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 Técnico tiene por objeto garantizar la transparencia e imparcialidad en la selección de las personas que deban ser beneficiarios directos del programa, de conformidad con las disposiciones de este acuerdo.

Artículo 21. Integración del Comité Técnico

El Comité Técnico, estará integrado de la siguiente manera:

- I. El titular de la Secretaría, quien será el Presidente.
- II. El titular de la Dirección de Administración y Finanzas, quien será Vocal.
- III. El Subsecretario de Educación Básica de la Secretaría, quien será Vocal.
- IV. El Subsecretario de Educación Media Superior de la Secretaría, quien será Vocal.

Los integrantes del Comité tendrán derecho a voz y voto.

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

El Director de la Dirección Jurídica de la Secretaría será invitado permanente del Comité Técnico 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, quienes concurrirán con voz, pero sin voto. 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 estas reglas de operación.

Artículo 22. Secretario Técnico.

El Comité Técnico contará con un Secretario Técnico, con derecho a voz, pero no a voto, quien será nombrado por el Presidente y no podrá ser integrante de Comité Técnico.

Artículo 23. Atribuciones del Comité Técnico.

El Comité Técnico tendrá las siguientes atribuciones:

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

Artículo 24. Sesiones del Comité Técnico.

El Comité Técnico sesionará de manera ordinaria, de conformidad con lo establecido en el calendario de sesiones aprobado, y de manera extraordinaria, cuando el Presidente lo considere necesario o lo solicite la mayoría simple de sus integrantes.

Las sesiones del Comité Técnico serán válidas con la asistencia de la mayoría de sus integrantes y del Presidente. Los acuerdos se tomarán por el voto de la mayoría de los integrantes que asistan a la sesión de que se trate. En caso de empate, el Presidente tendrá voto de calidad.

Cuando, por falta de quórum, alguna sesión del Comité Técnico no pueda celebrarse el día determinado, el Presidente, por conducto del Secretario Técnico, emitirá una segunda convocatoria para realizarla. La sesión se efectuará con la presencia de los integrantes que asistan y no podrá celebrarse sino transcurridas veinticuatro horas a partir de la convocatoria.

Artículo 25. Facultades y obligaciones del Presidente

El Presidente del Comité Técnico tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Presidir las reuniones del Comité Técnico y moderar los debates.
- II. Someter a consideración y aprobación del Comité Técnico el calendario de sesiones.
- III. Determinar la celebración de sesiones extraordinarias.

- IV. Requerir a los integrantes del Comité Técnico cualquier información que se requiera para el desarrollo de las sesiones.
- V. Presentar las propuestas de acuerdo con la consideración y votación de los integrantes del Comité Técnico.
- VI. Promover y vigilar el cumplimiento de los acuerdos adoptados por el Comité Técnico, de conformidad con los plazos establecidos y las responsabilidades asignadas.
- VII. Presentar los informes de evaluación y seguimiento del programa.

Artículo 26. Facultades y obligaciones del Secretario Técnico

El Secretario Técnico tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Apoyar al Presidente en el desarrollo de las sesiones del Comité Técnico.
- II. Elaborar el orden del día, por instrucción del Presidente.
- III. Convocar a las sesiones del Comité Técnico, por instrucción del Presidente.
- IV. Verificar la existencia de quórum.
- V. Verificar las votaciones que se emitan en las sesiones del Comité Técnico.
- VI. Dar seguimiento a los acuerdos del Comité Técnico e informar al Presidente sobre su avance y cumplimiento.
- VII. Informar al Comité Técnico sobre el cumplimiento de sus acuerdos.
- VIII. Realizar y archivar las actas de las sesiones del Comité Técnico.
- IX. Expedir constancias y certificaciones sobre la documentación que obre en sus archivos.
- X. Rendir al Presidente los informes de seguimiento y evaluación del programa.

Artículo 27. Facultades y obligaciones de los integrantes

Los integrantes del comité técnico tendrán las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Participar con voz y voto en las sesiones del Comité Técnico.
- II. Remitir al Secretario Técnico, los asuntos que se pretendan someter a consideración del Comité Técnico con al menos 5 días hábiles de anticipación a la fecha de la sesión correspondiente, acompañados de la documentación soporte necesaria para su análisis e integración del orden del día.
- III. Someter a la consideración del Comité Técnico los asuntos que considere deban tratarse en su seno.
- IV. Proponer y promover acuerdos orientados al logro del objetivo del programa.
- V. Brindar asesoría técnica y proveer la información que le sea requerida por el Comité Técnico.
- VI. Solicitar la intervención de invitados en las sesiones del Comité Técnico, para orientar técnicamente a los miembros en la resolución de los diversos asuntos.
- VII. Suscribir las actas de las sesiones del Comité Técnico.
- VIII. Las demás previstas en estas reglas de operación 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. Las instancias ejecutoras deberán generar información estadística que sea útil para realizar un informe de resultados con base en el siguiente indicador:

Programa Presupuestario	Subsidios o ayudas	Componente del programa presupuestario	Nombre del Indicador	Fórmula y Variables
676. Conclusión de trayectorias educativas en Básica y Media Superior.	Apoyo económico a Agentes de Aliados por la Vida	Apoyos económicos a Agentes de Aliados por la Vida otorgados	Porcentaje de Agentes de Aliados por la Vida beneficiados con apoyos económicos	$A = (B/C) * 100$ B= Total de Agentes de Aliados por la Vida beneficiados con apoyo económico. C= Total de personas seleccionadas para fungir como Agentes de Aliados por la Vida dentro del padrón permanente del programa.

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 aplicables.

Artículo 30. Publicación de informes

La instancia ejecutora deberá publicar anualmente, los primeros 20 días hábiles del mes de diciembre 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 presupuestario se deberá incluir la leyenda siguiente: “Este programa es gratuito y de carácter público, no es patrocinado ni promovido por partido político alguno y sus recursos provienen de las contribuciones que pagan todos los tributantes. Está prohibido el uso de este programa con fines políticos, electorales, de lucro y otros distintos a los establecidos. Quien haga uso indebido de los recursos de este programa deberá ser denunciado y sancionado de acuerdo con la ley aplicable y ante la autoridad competente”.

Artículo 32. Auditoría

La Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno 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.

El recurso no devengado en la organización, operación y ejecución del programa será reembolsado a la Secretaría de Administración y Finanzas.

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 Anticorrupción y Buen Gobierno 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 en la página oficial <https://educacion.yucatan.gob.mx/site/contacto> un buzón de Contacto para que cualquier persona interesada pueda presentar denuncias por el incumplimiento de las obligaciones de las personas servidoras públicas ante la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno o el órgano de control interno de la propia Secretaría.

Independientemente de lo anterior, en la papelería del programa deberá incluirse la dirección y un número telefónico: Secretaría de Educación del Gobierno del Estado de Yucatán, ubicado en la calle 25 s/n entre calle 36 y 38 Colonia García Ginerés C.P 97070 teléfono (999) 303950 extensión 51049 en Mérida, Yucatán México, donde cualquier ciudadano pueda solicitar información respecto de las opciones que tiene para denunciar conductas o hechos que contravengan las disposiciones de este acuerdo.

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

o 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 limita.

Artículo 34. Responsabilidades de las personas servidoras públicas

Los servidores públicos que incumplan con las disposiciones de estas Reglas de Operación serán sancionados conforme a la legislación aplicable en materia de responsabilidades administrativas, con independencia de las responsabilidades 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 2030.

Se expide este acuerdo en la sede de la Secretaría de Educación del Gobierno del Estado de Yucatán, en Mérida, Yucatán, a los XX días del mes de XXX del año xxx.

Dr. Juan Enrique Balam Vázquez
Secretario de Educación del Gobierno del Estado de Yucatán

Anexo 1.

SOLICITUD DE APOYO

Mtro.(a). (Nombre del Titular de la Coordinación General de Desarrollo de Habilidades Socioemocionales).

Titular de la Coordinación General de Desarrollo de Habilidades Socioemocionales.
Secretaría de Educación del Gobierno del Estado de Yucatán.

En relación al programa de subsidios y ayudas denominado Apoyo a Agentes Aliados por la Vida, solicito participar en el programa y ser sujeto de un apoyo económico como Agente de Aliados por la Vida, y para lo cual hago entrega de los documentos que se señalan:

- I. Solicitud de apoyo (Anexo 1) debidamente firmado.
- II. Copia simple de la identificación oficial con fotografía vigente, se considerarán documentos oficiales de identificación personal la credencial de elector, el pasaporte vigente, la cédula profesional con fotografía o la cartilla militar.
- III. Copia simple de acta de nacimiento, en caso de que el medio de identificación personal presentado no contenga los datos necesarios para acreditar la existencia y/o datos de identidad.
- IV. Copia simple de la clave única de registro de población (CURP), en caso que la identificación oficial no lo contenga.
- V. Original y copia simple del comprobante de estudios. El original será para cotejo y se le devolverá al postulante toda vez realizado el cotejo.
- VI. Copia simple del 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.
- VII. Documento emitido por la Coordinación General de Desarrollo de Habilidades Socioemocionales que avala Conocimientos Básicos de Habilidades Socioemocionales
- VIII. Copia de Certificado de Estudios.
- IX. Currículum vitae con documentos probatorios.
- X. Constancia de servicio médico vigente.

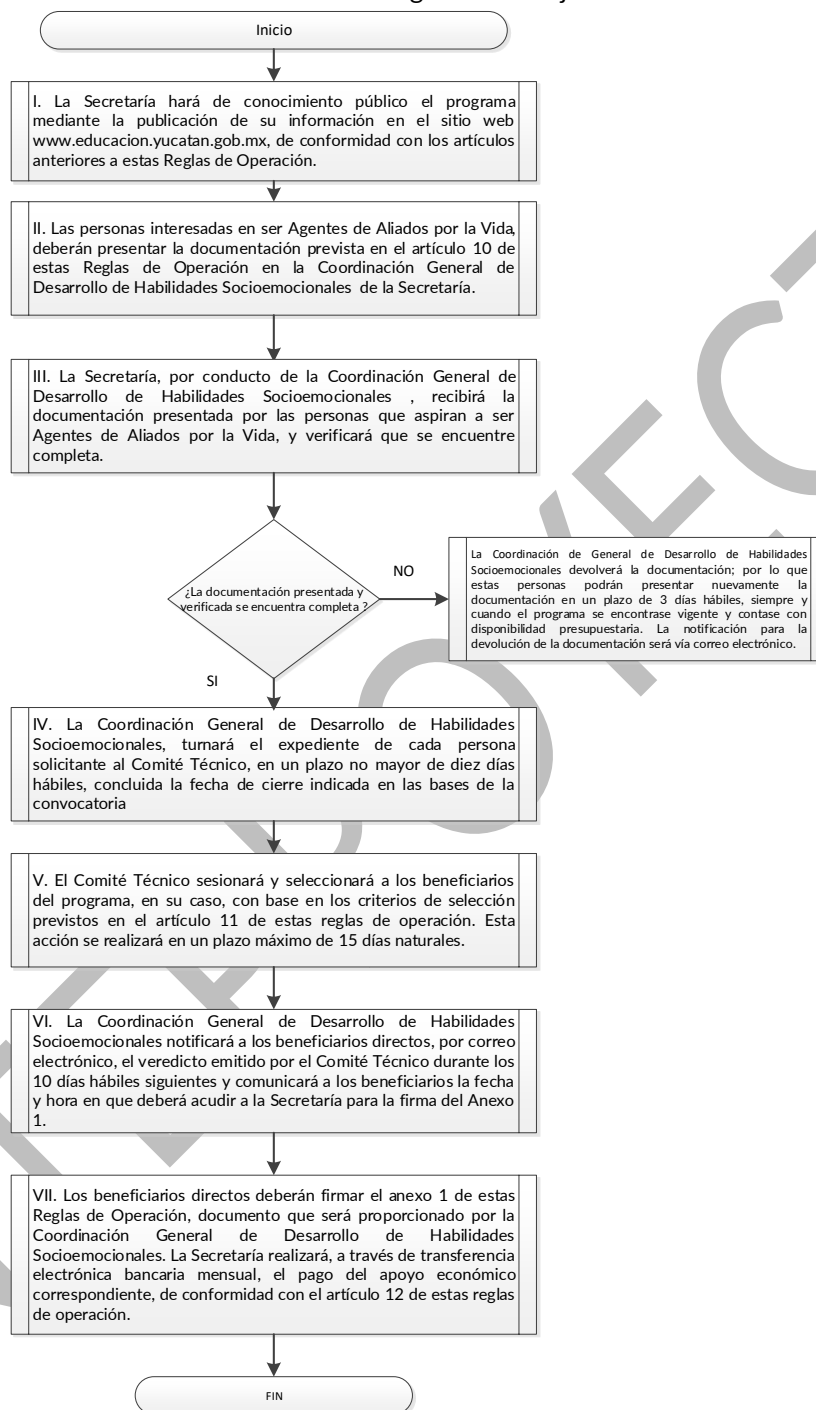
Día ____ del mes de _____ del año 20____. En la Ciudad de Mérida del Estado de Yucatán.

Nombre y firma del Aspirante

"Este programa es gratuito y 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 2. Diagrama de Flujo



“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.