



Diario Oficial

del Gobierno del Estado de Yucatán

Suplemento

Edificio Administrativo Siglo XXI
Dirección: Calle 20 A No. 284-B, 3er. piso
Colonia Xcumpich, Mérida, Yucatán.
C.P. 97204. Tel: (999) 924-18-92

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

Director: Lic. José Alfonso Lozano Poveda.

-SUMARIO-

GOBIERNO DEL ESTADO

PODER EJECUTIVO

SECRETARÍA DE LAS MUJERES

ACUERDO SEMUJERES 01/2024

**POR EL QUE SE EMITEN LAS REGLAS DE OPERACIÓN DEL
PROGRAMA DE SUBSIDIOS O AYUDAS DENOMINADO
PROMOTORAS COMUNITARIAS DE LA PREVENCIÓN 3**

Acuerdo Semujeres 01/2024 por el que se emiten las Reglas de operación del programa de subsidios o ayudas denominado Promotoras Comunitarias de la Prevención

María Cristina Castillo Espinosa, secretaria de las Mujeres, con fundamento en los artículos 27, fracción XVII, del Código de la Administración Pública de Yucatán; 11, apartado B, fracción III, y 597, fracción I, 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 establece, en su artículo 4o, párrafo primero y segundo, que la mujer y el hombre son iguales ante la ley y que protegerá la organización y el desarrollo de la familia; y que toda persona tiene derecho a decidir de manera libre, responsable e informada sobre el número y el espaciamiento de sus hijos.

Que la Ley General de Salud establece en el párrafo primero y segundo, del artículo 67, del Capítulo VI sobre Servicios de Planificación Familiar, el carácter prioritario de la planificación familiar y, por lo tanto, de la implementación de actividades para disminuir el riesgo reproductivo, informando a las mujeres y hombres acerca de la inconveniencia del embarazo antes de los 20 años de edad, así como la conveniencia de espaciar los embarazos y reducir su número; todo ello, mediante una correcta información anticonceptiva, la cual debe ser oportuna, eficaz y completa a la pareja; así como realizarlo de manera que sirva como medio para decidir de manera libre, responsable e informada sobre el número y espaciamiento de los hijos con pleno respeto a su dignidad.

Que la Ley General de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia dispone en su artículo 34 Ter, fracción V, que las órdenes de protección administrativas podrán consistir en canalizar y trasladar sin demora alguna a las mujeres, o las niñas, en situación de violencia sexual a las instituciones que integran el sistema nacional de salud para que provean gratuitamente y de manera inmediata los servicios de su competencia, siendo uno de ellos la provisión de anticoncepción de emergencia.

Que la Ley de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia del Estado de Yucatán, define en su artículo 2, fracción V, el empoderamiento de la mujer como el proceso por medio del cual, las mujeres transitan de cualquier situación de opresión, desigualdad, discriminación, explotación o exclusión a un estado de conciencia, autodeterminación y autonomía, el cual se manifiesta en el ejercicio del poder democrático que emana del goce pleno de sus derechos y libertades.

Que, en el estado de Yucatán en 2020, de acuerdo con el Grupo Estatal para la Prevención del Embarazo en Adolescentes la Tasa Específica de Fecundidad en niñas y adolescentes de 10 a 14 registró 1.90 nacimientos por cada mil niñas y adolescentes en ese rango de edad, lo cual se encuentra por arriba de la cifra registrada a nivel nacional, la cual es de 1.63 nacimientos por cada mil niñas y adolescentes de la misma edad. Asimismo, la Tasa Específica de Fecundidad en adolescentes de 15 a 19 años registró 61.75 nacimientos por cada mil mujeres en ese rango de edad.¹

Que el Plan Estatal de Desarrollo 2018-2024, en el Eje 1 Yucatán con mejor calidad de vida para las personas, establece el tema 1.1 Salud y bienestar, cuyo objetivo 1.1.2, es “Mejorar los mecanismos de promoción de la salud para prevenir enfermedades y trastornos que afectan a la población del estado”. Entre las estrategias para cumplir con este objetivo se encuentra la 1.1.2.2. “Establecer estrategias para la prevención y atención de los problemas de salud más frecuentes entre la población yucateca”.

¹ Gobierno del Estado de Yucatán. 2021. Grupo Estatal para la Prevención del Embarazo en Adolescentes (GEPEA). Informe Ejecutivo 2021. p. 19

Que el Programa Especial para la Prevención del Embarazo en Adolescentes, en el tema estratégico de Bienestar integral en igualdad de oportunidades para niñas, niños y adolescentes, establece el objetivo 1.2. “Disminuir los factores de riesgo que inciden en la violencia sexual contra las niñas, niños y adolescentes”, y entre las estrategias para cumplir con este objetivo se encuentra la de “Implementar acciones para la detección y prevención oportuna de la violencia sexual contra niñas, niños y adolescentes”.

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 430, Prevención del Embarazo en Adolescentes, que tiene como propósito “Las niñas y adolescentes entre 10 y 19 años tienen baja incidencia de embarazos” y del cual forma parte, como uno de sus componentes, el programa de subsidios o ayudas “Promotoras Comunitarias de la Prevención”.

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 la misma ley mencionada en el párrafo anterior 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 la instancia ejecutora, en aras de garantizar el respeto y garantía de los derechos humanos de las beneficiarias, promoverá el acceso a los apoyos mediante instrumentos con enfoque intercultural y de género.

Que, en virtud de lo expuesto anteriormente y en atención a las necesidades de las niñas y adolescentes del estado de Yucatán, con la expedición de estas reglas de operación se garantiza que los recursos del programa Promotoras Comunitarias de la Prevención se ejerzan de manera eficiente, eficaz, oportuna y transparente, a través de la implementación de medidas que velen por la salud y el bienestar de las niñas y adolescentes del estado, por lo que he tenido a bien expedir el presente:

Acuerdo Semujeres 01/2024 por el que se emiten las Reglas de operación del programa de subsidios o ayudas denominado Promotoras Comunitarias de la Prevención

Artículo único. Se emiten, como anexo único, las Reglas de operación del programa de subsidios o ayudas denominado Promotoras Comunitarias de la Prevención.

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 las Mujeres, en Mérida, a 11 de enero de 2024.

(RÚBRICA)

Mtra. Maria Cristina Castillo Espinosa
Secretaría de las Mujeres

Anexo único. Reglas de operación del programa de subsidios o ayudas denominado Promotoras Comunitarias Para la Prevención

Reglas de operación del programa denominado promotoras comunitarias de la prevención.

**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 Promotoras Comunitarias de la Prevención.

Artículo 2. Objetivo del programa de subsidios o ayudas

El programa Promotoras Comunitarias de la Prevención tiene por objetivo que “Las niñas y adolescentes entre 10 y 19 años tienen baja incidencia de embarazos” a través de la entrega de apoyos económicos para la implementación de acciones de prevención.

Artículo 3. Definiciones

Para tal efecto de este acuerdo, se entenderá por:

- I. Acciones para la prevención: actividades deportivas, culturales, y/o recreativas dirigidas a mujeres, niñas, niños y adolescentes que fomenten la reflexión acerca de autonomía para la toma de decisiones informada, promuevan la educación integral en sexualidad y la identificación de la violencia ejercida en razón del género en contra de niñas, adolescentes y mujeres, brinden orientación que potencialice sus factores protectores individuales y comunitarios, ante las problemáticas.
- II. Beneficiaria: las promotoras comunitarias que accedan a los apoyos del programa de subsidios o ayudas denominado Promotoras comunitarias de la prevención.
- III. Dirección: la Dirección de Prevención de la Secretaría de las Mujeres
- IV. Factores de protección: los elementos que disminuyen la probabilidad de que una persona sea sujeta del ejercicio de violencia en su contra y/o que le permiten identificarla oportunamente.
- V. Padrón de beneficiarias: el registro de los datos personales y de contacto de las promotoras comunitarias beneficiarias del programa.
- VI. Programa: el Programa de subsidios o ayudas denominado Promotoras Comunitarias de la Prevención.
- VII. Promotoras comunitarias: Mujeres, adolescentes y/o niñas de entre 14 y 59 años o más, residentes del estado y que, de manera voluntaria, hayan participado de la capacitación ofrecida por instituciones públicas y/o privadas para la prevención del embarazo en la adolescencia y/o de la violencia ejercida en razón del género hacia las niñas, adolescentes y mujeres y que cuenten con documentación probatoria de la capacitación recibida.
- VIII. Secretaría: la Secretaría de las Mujeres.

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 las Mujeres.	PP430 Prevención del Embarazo en la Adolescencia.	Apoyo a Promotoras Comunitarias de la Prevención.	Apoyos económicos para promotoras comunitarias de la prevención proporcionados.	Apoyos económicos para acciones de prevención.

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 promotoras comunitarias de la prevención proporcionados.	Apoyos económicos para acciones de prevención.	Las mujeres de entre 14 y 59 años que cuenten con documentación probatoria de haber recibido, cuando menos 10 horas de capacitación, en al menos uno de los siguientes temas: prevención del embarazo en la adolescencia, educación integral en sexualidad, uso de métodos anticonceptivos, anticoncepción de emergencia y con medicamentos, derechos humanos de las mujeres, perspectiva de género, primeros auxilios psicológicos y/o atención primaria u orientación ante situaciones de violencia en razón de género contra las mujeres, y aplicación de la NOM-046-SSA2-2015 Violencia Familiar, sexual y contra las mujeres. Criterios para la prevención y atención.

Artículo 6. Cobertura

El programa abarcará el territorio del estado de Yucatán.

Artículo 7. Aplicación

El programa se aplicará de manera anual, conforme a lo establecido en este acuerdo. 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.

Capítulo II Disposiciones específicas

Sección única Apoyos Económicos para Acciones de Prevención

Artículo 8. Descripción

Los apoyos económicos para acciones de prevención consisten en la entrega bimestral de un apoyo económico, durante seis meses, para mujeres que realicen actividades de prevención del embarazo en adolescentes y de las violencias contra mujeres, niñas y adolescentes.

Artículo 9. Requisitos para ser beneficiaria

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

- I. Ser mujer.
- II. Tener entre 14 y 59 años de edad.
- III. No desempeñar cargo público o de elección popular alguno, al momento de realizar la solicitud para acceder al programa.
- IV. Participar en el programa de capacitación permanente que la Secretaría proporcione a las personas seleccionadas.
- V. Contar con constancias, reconocimientos u otra documentación probatoria de, al menos diez horas de capacitación recibidas emitida por la institución pública o privada que impartió el curso, con antigüedad no mayor a dos años. La capacitación a comprobar deberá consistir en alguno los siguientes temas: prevención del embarazo en la adolescencia, educación integral en sexualidad, uso de métodos anticonceptivos, anticoncepción de emergencia y con medicamentos, aplicación de la NOM-046-SSA2-2005 "Violencia familiar, sexual y contra las mujeres. Criterios para la prevención y atención", derechos humanos de las mujeres, perspectiva de género, primeros auxilios psicológicos y/o atención primaria u orientación ante situaciones de violencia en razón de género contra las mujeres
- VI. Contar con domicilio en el estado de Yucatán.
- VII. Presentar la documentación a la que hace referencia el artículo 10 y 11 de estas reglas de operación, según corresponda.

Artículo 10. Documentación

Las personas que deseen ser beneficiarias del programa deberán entregar la siguiente documentación, en original y/o copia legible:

1. Solicitud de apoyo debidamente llenada, contenida en el Anexo I de este acuerdo.
2. Identificación vigente y/o copia legible de la misma. Se considerarán documentos oficiales de identificación personal: la credencial escolar, la credencial de elector, el acta de nacimiento, la Clave Única de Registro de Población (C.U.R.P.), la licencia de conducir, el pasaporte, la cédula profesional o la cartilla militar. En caso de que el centro educativo no emita credenciales, se considerará como documento de identificación la constancia de estudios con fotografía. Este documento quedará exento de entrega cuando la solicitante sea menor de 18 años de edad y no se encuentre realizando estudios escolarizados.

3. La población con edad entre 14 y 17 años no escolarizada, podrá realizar la solicitud sin el documento de identificación emitido por un centro escolar; cuya solicitud será revisada por el Comité Técnico.
4. En caso de ser extranjera, deberá exhibir documento migratorio vigente emitido por el Instituto Nacional de Migración, en original y copia.
5. Comprobante del domicilio familiar que compruebe la residencia en el estado de Yucatán, con fecha de expedición no mayor a tres meses a la fecha de presentación de la solicitud de apoyo. Se considerarán comprobantes domiciliarios los recibos de pago de servicios de luz, agua potable o telefonía fija. No será necesario que el domicilio referido en el comprobante presentado coincida con el documento de identidad presentado.
6. Carta de deslinde de cargo o función pública de acuerdo con el formato en el anexo II, donde conste, bajo protesta de decir verdad, que la persona solicitante no desempeña, al momento de realizar la solicitud ni desempeñará durante el periodo en que sea beneficiaria del programa, cargo o función pública o puesto de elección popular alguno y que conoce los alcances de las responsabilidades administrativas y penales en la que estaría incurriendo, en caso contrario.
7. Consentimiento informado de la tutora o tutor en caso de solicitantes menores a los 18 años de edad, de acuerdo con el formato en el Anexo III de este acuerdo.
8. Plan de trabajo a implementar en el municipio donde reside, a través del formato contenido en el Anexo IV de este acuerdo.
9. Carta compromiso, mediante el formato contenido en el Anexo V de este acuerdo, sobre la aceptación de entregar a la Secretaría de manera trimestral los probatorios que permitan dar fe de la implementación de las acciones con medios de verificación adecuados a la naturaleza de las mismas que hayan sido realizadas durante el bimestre para el que se recibirá el apoyo, una vez finalizado el último día del periodo.
10. Copia o digitalización o documento electrónico comprobatorio que acredite al menos diez horas de capacitación recibidas, con antigüedad no mayor a dos años, expedido por alguna institución pública o privada, en los siguientes temas: prevención del embarazo en la adolescencia, educación integral en sexualidad, uso de métodos anticonceptivos, anticoncepción de emergencia y con medicamentos, aplicación de la NOM-046-SSA2-2005 "Violencia familiar, sexual y contra las mujeres. Criterios para la prevención y atención"; derechos humanos de las mujeres, perspectiva de género, primeros auxilios psicológicos y/o atención primaria u orientación ante situaciones de violencia en razón de género contra las mujeres. Las personas que resulten ser beneficiarias del programa y que, a consideración del Comité Técnico no sean susceptibles de recibir el pago mediante cheque de caja, deberán entregar la siguiente documentación, en original y/o copia legible para realizar el pago mediante transferencia electrónica:
11. Copia o impresión legible de la carátula bancaria en la que se identifique su nombre, domicilio, la CLABE interbancaria y número de la cuenta expedida por la institución bancaria de su elección, con establecimiento dentro de los límites del territorio en el Estado de Yucatán y; con la cual, haya establecido un contrato de manera voluntaria para la expedición del documento solicitado.

Artículo 11. Criterios de selección

Cuando los recursos destinados a este subsidio o ayuda no sean suficientes para atender todas las solicitudes aplicarán los siguientes criterios para su selección a través del Comité Técnico: Instituto Nacional de Estadística y Geografía (INEGI).

- a) La condición de hablante de la lengua maya.
- b) La residencia en un municipio con muy alta o alta tasa específica de fecundidad en niñas de entre 10 y 14 años o en adolescentes de entre 15 y 19 años de acuerdo con el Sistema de Indicadores de Género (disponible en: https://siegy.yucatan.gob.mx/index.php/control_indicadores/indicadores_genero).
- c) La residencia en un municipio con muy alta o alta tasa de casos de violencia contra las mujeres de acuerdo con el Banco Estatal de Datos e Información sobre Casos de Violencia contra las Mujeres (disponible en: https://siegy.yucatan.gob.mx/index.php/control_indicadores/banco_mujeres).
- d) El mayor grado de capacitación demostrada por la solicitante.
- e) La experiencia previa de haber impartido talleres, pláticas u otro tipo de actividades grupales o de haber brindado orientación o acompañamiento individual.
- f) La descripción del plan de trabajo que esté más alineada al cumplimiento del objetivo del programa.
- g) Que no sea beneficiaria de otro programa de becas, apoyos, subsidios y/o ayudas similares al presente.
- h) El orden cronológico de presentación de la solicitud de apoyo.

Artículo 12. Descripción del apoyo

El programa incluye el otorgamiento del siguiente apoyo: entrega bimestral de un apoyo económico que por un monto de seis mil seiscientos pesos (son \$6,600.00 pesos 00/100 M.N.) bimestrales, efectuado mediante cheque de caja, el cual será expedido a nombre de la beneficiaria mayor de 18 años o a nombre de la persona tutora en el caso de las beneficiarias menores de 18 años, durante un periodo de seis meses, sumando un total de diecinueve mil ochocientos pesos (son \$19,800.00 pesos 00/100 M.N.) al completar el periodo mencionado y cumplir con la entrega de los informes correspondientes.

Artículo 13. Cantidad o monto máximo

El monto o cantidad máxima de apoyo que se otorgará por beneficiaria será de diecinueve mil ochocientos pesos (son \$19,800.00 pesos 00/100 M.N.) distribuidos en tres ministraciones de seis mil seiscientos pesos (son \$6,600.00 pesos 00/100 M.N.) bimestrales cada una.

Artículo 14. Convocatoria

- I. Convocatoria. La Secretaría deberá publicar la convocatoria del programa en su sitio web, así como en sus Centros Regionales Violeta y redes sociales oficiales a más tardar en el primer semestre del año.

La convocatoria contendrá, al menos, lo siguiente:

- I. Lugar, fecha y hora en los que se llevará a cabo la ejecución del programa.
- II. Requisitos y documentación que deberán cumplir las personas interesadas en ser beneficiarias.

- III. Indicación de los apoyos que serán entregados.
- IV. Criterios de selección para ser beneficiaria.
- V. Cobertura del programa.
- VI. Plazos de inscripción y resolución de las beneficiarias.

Artículo 15. Procedimiento

La entrega de los apoyos se ajustará al siguiente procedimiento:

1. La Secretaría, por conducto de la Dirección de Difusión para la Igualdad y una Vida Libre de Violencia, realizará la publicación de la convocatoria en medios impresos de circulación local y/o digitales disponibles mediante el siguiente enlace: <https://mujeres.yucatan.gob.mx/> a más tardar durante el primer trimestre del año corriente.
2. Los módulos itinerantes de la Secretaría, por conducto de la Dirección de Prevención, proporcionan formatos de solicitud y reciben las solicitudes, documentación y planes de trabajo de las personas que deseen acceder al apoyo desde la fecha de publicación de la convocatoria, hasta transcurridas ocho semanas.
3. Al cierre del periodo de recepción de solicitudes, nueve semanas después de publicada la convocatoria, la Secretaría por conducto de la Dirección de Prevención, indica mediante comunicación telefónica a las solicitantes su folio de solicitud y las fechas, modalidades y horarios de las capacitaciones que impartirá, durante el segundo trimestre del año corriente.
4. La Secretaría, por conducto de la Dirección de Prevención envía el formulario de inscripción al curso de capacitación que impartirá, al menos dos días antes de que se lleve al cabo.
5. Las personas solicitantes se inscribirán, al menos tres días antes de la fecha del curso, a la capacitación que proporcionará la Secretaría, por conducto de la Dirección de Prevención.
6. En el segundo trimestre del año corriente, la Secretaría, por conducto de la Dirección de Prevención, imparte la capacitación en la fecha, hora y modalidad acordadas y otorga las constancias correspondientes.
7. La Secretaría, por conducto de la Dirección de Prevención, verificará el cumplimiento de los requisitos y de la documentación presentada por las personas interesadas en acceder a los apoyos del programa, una vez concluido el periodo de capacitación. En caso de cumplimiento, la Secretaría integrará un expediente con la documentación recibida y le otorgará a la mujer solicitante un número de folio con el que esta podrá dar seguimiento a su solicitud.
8. En caso de incumplimiento, la Secretaría prevendrá a la mujer solicitante para que, en un plazo máximo de tres días hábiles, contado a partir de la fecha de recibida la notificación, solviente la inconsistencia o las inconsistencias presentadas. Excedido este plazo, la solicitud será desechada y, para acceder a los apoyos del programa, la mujer deberá presentar una nueva solicitud, si la convocatoria se encuentra aún abierta.
9. La Secretaría, por conducto de la Dirección de Difusión para la Igualdad y una Vida Libre de Violencia, publicará el padrón de personas beneficiarias mediante la página oficial de la Secretaría: <https://mujeres.yucatan.gob.mx/> tres meses después de la publicación de la convocatoria.

10. La Secretaría, por conducto de la Dirección de Prevención, tramitará el pago correspondiente, al menos cuatro semanas posteriores a la publicación de las personas beneficiarias y, una vez entregado el primer informe de actividades de la promotora.
11. En los casos en los que, una vez publicados los resultados de las beneficiarias seleccionadas, con sus números de folio correspondientes, para participar en el programa, alguna no responda a las comunicaciones de la Secretaría, se brindará un periodo de 10 días hábiles para contactar a la coordinadora del programa. En caso de persistir la inactividad, se procederá a contactar a la siguiente persona en el padrón de solicitantes para su beneficio y participación en el programa.
12. En los casos en donde, una beneficiaria del programa decida voluntariamente darse de baja de este, deberá notificarlo a la coordinadora del mismo mediante escrito libre donde obre nombre completo, municipio y firma, el cual deberá ser entregado a la Dirección de Prevención para el trámite correspondiente.

Artículo 16. Derechos de las beneficiarias

Las beneficiarias recibirán por parte de la Secretaría lo siguiente:

- I. La información necesaria, de manera clara y oportuna, para participar en el programa.
- II. Un trato digno, respetuoso, oportuno, con calidad y equitativo, sin discriminación alguna.
- III. La reserva y privacidad de su información personal.
- IV. Solicitar y recibir gratuitamente información acerca del programa.
- V. Presentar el recurso de queja o denuncia ante las autoridades competentes.
- VI. Recibir asesoría por parte del personal de la Secretaría de las Mujeres para la elaboración de sus planes de trabajo, así como para la integración de sus informes bimestrales y probatorios.

Artículo 17. Obligaciones de las beneficiarias

Las beneficiarias tendrán las siguientes obligaciones:

- I. Las personas que resulten beneficiadas por el programa se comprometerán a notificar vía electrónica o por escrito a la Secretaría los posibles casos de violencia hacia cualquier niña, adolescente o mujer que identifiquen en la implementación de sus acciones, con la mayor información posible acerca del caso y la persona afectada.
- II. Las personas que resulten beneficiadas por el presente programa se comprometerán a integrar bimestralmente.
- III. los probatorios mínimos siguientes: memoria fotográfica, listas de asistencia con nombres completos, firma y/o huella de las personas alcanzadas por cada acción.
- IV. Las personas que resulten beneficiadas por el presente programa se comprometerán mediante su plan de trabajo a presentar dos informes trimestrales, siendo la primera entrega en el mes de octubre, el cual abarcará las acciones realizadas durante los meses de julio, agosto y septiembre, de acuerdo con el cronograma de trabajo y siendo la segunda entrega en el mes de diciembre abarcando el periodo comprendido entre octubre y la segunda semana del mes corriente;

- V. Las personas que resulten beneficiadas por el presente programa se comprometerán a adquirir por sí mismas los recursos materiales que requieran para realizar las acciones planteadas en su plan de trabajo.
- VI. Las personas que resulten beneficiadas por el presente programa se comprometerán a realizar las correcciones, adecuaciones, modificaciones y/o anexos necesarios para la correcta y completa comprobación de las acciones implementadas y;
- VII. Las personas que resulten beneficiadas por el presente programa se comprometerán a proporcionar la documentación e información suficiente y necesaria para la integración y/o actualización del padrón de beneficiarias del programa, así como para la tramitación de sus pagos.

Artículo 18. Sanciones de las beneficiarias

Cuando las beneficiarias no cumplan con alguna de las obligaciones estipuladas en este acuerdo, deberán reintegrar el monto recibido en un plazo no mayor a un año posterior a la última fecha de incumplimiento de las acciones y no podrán acceder al programa por un periodo de 2 años.

En caso de que alguna beneficiaria presente retrasos en la implementación de sus acciones deberá notificarlo a la Secretaría a la brevedad posible, mediante una exposición de motivos del retraso, así como el nuevo cronograma con los ajustes necesarios y las modificaciones en su plan de trabajo.

En el caso en donde la beneficiaria se encontrase en condición de embarazo no mayor a las 16 semanas de gestación y que presentase alguna complicación médica relacionada con esta condición, deberá notificarlo a la Secretaría por medios electrónicos o vía telefónica de modo que el plan de trabajo se reestructure conforme a las recomendaciones médicas; mismas que deberá presentar mediante documento expedido en el Centro de Salud, instancia pública o privada de su comunidad, en cuanto le sea posible.

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.

Capítulo III Participantes

Sección primera Instancia ejecutora

Artículo 19. Instancia ejecutora

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

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

- I. Publicar y gestionar la convocatoria correspondiente al programa.
- II. Verificar la transparencia en la convocatoria y operación del programa.
- III. Supervisar la operación del programa para su óptima implementación.

- IV. Verificar la transversalidad del enfoque de derechos humanos y la perspectiva de género y antidiscriminatoria en la convocatoria y operación del programa.
- V. Realizar las gestiones y convenios necesarios con las instituciones públicas y privadas que resulten necesarias para la óptima y eficiente implementación del programa.
- VI. La Secretaría se reserva el derecho de realizar visitas de supervisión a las promotoras comunitarias, previo aviso.

Sección segunda Comité Técnico

Artículo 20. Objeto del comité técnico

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

Artículo 21. Integración del comité técnico

El comité técnico, estará integrado de la siguiente manera:

- I. La persona titular de la Subsecretaría de Acceso a los Derechos de las Mujeres, quien ocupará la presidencia.
- II. La persona titular de la Dirección de Prevención de la Secretaría, quien será vocal.
- III. La persona titular de la Subsecretaría de Planeación de la Secretaría, quien será vocal.
- IV. La persona titular de la Dirección de Administración de la secretaría, quien será vocal.

Las personas 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. La persona a cargo de la Dirección de Asuntos Jurídicos de la Secretaría será invitado permanente del comité técnico y participará en sus sesiones únicamente con derecho a voz.

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 aquella estas reglas de operación.

Artículo 22. Persona titular de la secretaria técnica

El comité técnico contará con una persona titular de la secretaria técnica, 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 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 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 personas beneficiarias 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. Resolver, en el ámbito de su competencia, los casos no previstos en estas reglas de operación.
- XII. 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 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 quórum, 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. Facultades y obligaciones de la persona titular de la presidencia

La persona titular de la presidencia 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 26. Facultades y obligaciones de la persona titular de la secretaria técnica

La persona titular de la secretaria técnica 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 acciones 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 27. Facultades y obligaciones de las vocales del comité técnico

Las vocales del comité técnico tendrán las siguientes facultades y obligaciones:

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

- II. Someter a la consideración del comité técnico 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 técnico.
- V. Solicitar la intervención de invitados en las sesiones del comité técnico, para orientar técnicamente a los miembros en la resolución de los diversos asuntos.
- VI. Suscribir las actas de las sesiones del comité técnico.
- 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 Secretaría.

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

Programa Presupuestario	Subsidios o ayudas	Componente del programa presupuestario	Nombre del Indicador	Fórmula y Variables
Prevención del Embarazo en la Adolescencia	Apoyos económicos para acciones de prevención.	Apoyos económicos para Promotoras Comunitarias de la Prevención proporcionados	Porcentaje de mujeres que reciben el apoyo	$A = (B/C) * 100$ Variable B: Total de mujeres que reciben el apoyo. Variable C: Total de mujeres que solicitaron el apoyo.

Artículo 29. Evaluación

La evaluación del programa estará a cargo de la Secretaría Técnica de Planeación y Evaluación y se realizará conforme a las disposiciones legales y normativas aplicables.

Artículo 30. Publicación de informes

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

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 al cual el público tendrá fácil acceso, para que cualquier interesado pueda presentar quejas y denuncias por incumplimiento de las obligaciones de los servidores públicos ante el órgano de control interno de la secretaría.

Independientemente de lo anterior, la ciudadanía podrá presentar quejas en la página <http://www.contraloria.yucatan.gob.mx/quejas.php> o comunicándose al teléfono (999) 9 3038 00 a la extensión 13000 o enviando un mail a la dirección electrónica: atencion.contraloria@yucatan.gob.mx

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 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 de los Servidores Públicos del Estado de Yucatán, con independencia de las responsabilidades penales en que puedan incurrir.

Anexos

Anexo I.



SOLICITUD PARA EL PROGRAMA DE PROMOTORAS
COMUNITARIAS DE LA PREVENCIÓN

SECRETARIA DE LAS MUJERES
PRESENTE. -

Nombre la solicitante: _____
Domicilio: _____
Número telefónico: _____

Con fundamento en lo dispuesto en las Reglas de Operación del Programa de Apoyo para Promotoras Comunitarias de la Prevención, remito la presente solicitud para ser beneficiaria del programa en comento, mediante un apoyo bimestral de seis mil seiscientos pesos (son \$6,600.00 pesos 00/100 M.N.) por un periodo de seis meses comprendidos entre julio y diciembre de 2024 para la implementación de acciones para la prevención del embarazo en la adolescencia y/o de la violencia en razón de género ejercida hacia mujeres, adolescentes y niñas en el municipio de: _____, Yucatán. Para tal efecto anexo al presente los siguientes documentos:

I. Documentos de Identificación Oficial vigentes:

	Credencial escolar con fotografía (original y/o copia legible)
	Credencial de elector (original y/o copia legible)
	C.U.R.P. (original y/o copia legible con antigüedad no mayor a un año)
	Acta de nacimiento (original y/o copia legible con antigüedad no mayor a dos años)
	Licencia de conducir (original y/o copia legible)
	Pasaporte vigente (original y/o copia legible)
	Cédula Profesional (original y/o copia legible)
	Cartilla Militar (original y/o copia legible)
	Documento migratorio vigente emitido por la autoridad competente en caso de ser extranjera. (original y/o copia legible)
	Constancia de estudios con fotografía (original y/o copia legible)
	No aplica (para población con edad entre 14 y 17 años no escolarizada)

II. Copia de comprobante domiciliario:

	Recibo de agua potable.
	Recibo de luz.
	Recibo de telefonía fija

III. Plan de trabajo

	Completo
	Requiere asesoría
	No lo presentó

Por lo anteriormente expuesto y fundado a Usted, respetuosamente solicito, se me tenga por presentada, solicitando el Apoyo para Promotoras Comunitarias de la Prevención.

Mérida, Yucatán a ____ de ____ del año ____.

Nombre	Firma

Anexo II.**SEMUJERES**
SECRETARÍA DE LAS MUJERES**CARTA DE DESLINDE DE CARGO O FUNCIÓN PÚBLICA**

Municipio, Yucatán a día de mes de 202...

Yo _____ ciudadana del municipio de _____, Yucatán con Clave Única de Registro de Población (C.U.R.P) _____ hago constar, bajo protesta de decir verdad que, si resultase beneficiaria del Programa de Apoyos para Promotoras Comunitarias de la Prevención, no desempeñaré durante el periodo que abarca el mencionado Programa, cargo o función pública alguna en cualquiera de los niveles de gobierno federal, estatal o municipal/local.

Asimismo, autorizo el uso de la imagen de mi tutorada(o) así como la recopilación de copias de su documentación oficial para la recopilación de probatorios que certifiquen la implementación del plan de trabajo, para la difusión del programa en redes sociales oficiales y otros medios de comunicación, así como para la integración de su expediente como promotora solicitante.

Nombre completo y firma/huella de la solicitante
(de puño y letra de la solicitante)

Anexo III**SEMUJERES**
SECRETARÍA DE LAS MUJERES**CONSENTIMIENTO INFORMADO**

Municipio, Yucatán a ____ de _____ de 2024

Yo _____ Tutora(or) de _____ autorizo la participación activa de mi tutorada en el Programa de Apoyo para Promotoras Comunitarias de la Prevención con el objetivo de generar estructuras comunitarias para la prevención del embarazo en la adolescencia y de la violencia hacia niñas, adolescentes y mujeres.

Mediante este consentimiento declaro que estoy informada(o) sobre el Plan de Trabajo que debe presentar e implementar en un periodo de seis meses a partir de la publicación de los resultados de la convocatoria, así como sobre los documentos administrativos que deberé presentar para tramitar y recibir el apoyo para mi tutorada.

Asimismo, autorizo el uso de la imagen de mi tutorada(o) así como la recopilación de copias de su documentación oficial para la recopilación de probatorios que certifiquen la implementación del plan de trabajo, para la difusión del programa en redes sociales oficiales y otros medios de comunicación, así como para la integración de su expediente como promotora solicitante.

Adjunto al presente consentimiento la copia legible de mi documento de identidad, así como la documentación requerida por la instancia ejecutora. s

Nombre completo y firma de la persona tutora

**Nombre completo de la persona tutorada solicitante
(de puño y letra de la solicitante)**

Anexo IV.



**SECRETARÍA DE LAS MUJERES DEL ESTADO DE YUCATÁN
DIRECCIÓN DE PREVENCIÓN**

PLAN DE TRABAJO SEMESTRAL

“Este programa es público, ajeno a cualquier partido político.
Queda prohibido el uso para fines distintos al desarrollo social”

Nombre completo de la solicitante:

Municipio y localidad(es) de cobertura:

Yucatán, 2024

I. JUSTIFICACIÓN

Realice una breve descripción de los motivos por los cuales desea realizar acciones de prevención del embarazo en la adolescencia y de prevención de la violencia ejercida contra mujeres en razón de su género, así como su experiencia en la promoción.

II. OBJETIVO GENERAL DEL PLAN DE TRABAJO

Describa la manera en la que su plan de trabajo contribuirá al logro de los objetivos del programa de apoyos.

III. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

Describa el objetivo de las acciones a implementar y la forma en la que contribuyen al objetivo general de su plan de trabajo.

IV. COBERTURA Y ALCANCE

Describa el municipio y la(s) localidad(es) en las que realizará las acciones. Es deseable que proporcione información en cuanto a: número de localidades que cubrirá, su distancia desde la cabecera municipal o la localidad base de sus acciones, el porcentaje de población indígena, el grado de marginación del municipio, entre otros datos relevantes para conocer las condiciones de urgencia para la implementación de acciones de prevención. Deseable que especifique sus recursos para la movilidad entre una localidad y otra.

V. ACTIVIDADES A DESARROLLAR

Describa amplia y detalladamente las acciones que realizará; mencione la cantidad de acciones por tipo, los recursos materiales que utilizará y los lugares o espacios comunitarios en los que pretende realizarlas.

VI. CRONOGRAMA

Indique el avance esperado por semana en el periodo de 24 semanas que cubre el apoyo, considerando los tiempos de elaboración y entrega de informes finales y la integración de los probatorios. Puede guiarse de la siguiente tabla:

ACTIVIDAD	PERIODO DE EJECUCIÓN											
	Jul.	Ago.	Sep.	Oct.	Nov.	Dic.						
Elaborar plan de trabajo												
Realizar y/o recabar materiales de apoyo												
Realizar gestión de espacios												
Implementar acciones												
Integrar probatorios												
Entregar informe parcial												
Entregar informe final julio-diciembre												
Realizar correcciones y/o adecuaciones												

VII. METAS

Indique las metas a cumplir de acuerdo, al menos, con la tabla que se muestra a continuación:

Número de actividades	Localidades	Niñas de 10 a 14 años	Niños de 10 a 14 años	Mujeres de 15 a 19 años	Hombres de 15 a 19 años	Mujeres de 19 años en adelante	Hombres de 19 años en adelante
Por ejemplo	Por ejemplo	Por ejemplo	Por ejemplo	Por ejemplo	Por ejemplo	Por ejemplo	Por ejemplo
20	8	100	100	100	100	100	100

VIII. PROBATORIOS A INTEGRAR

Describa la manera en la que documentará y comprobará la implementación de las acciones descritas; entre las posibles opciones se sugieren: memoria fotográfica, listas de asistencia con nombres completos, teléfonos y/o domicilios y firma o huella, relatorías en audio y video, entrevistas testimoniales, entre otras.

"Este documento se realizó para realizar la solicitud de ingreso al Programa de Apoyo para Promotoras Comunitarias de la Prevención, perteneciente a la Secretaría de las Mujeres del Gobierno del Estado de Yucatán y es ajeno a cualquier partido político por lo que queda prohibido su uso para fines distintos al desarrollo social"

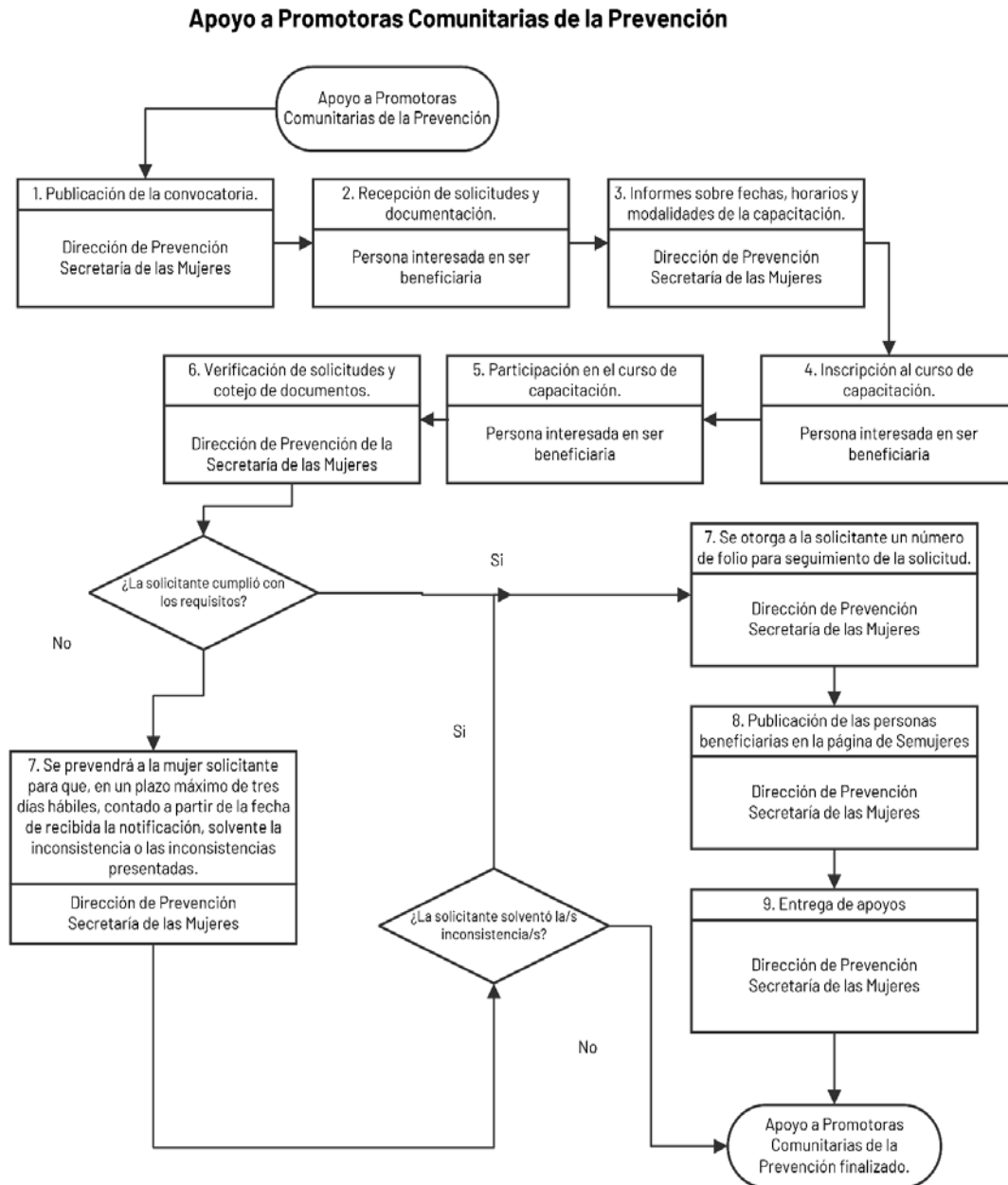
SECRETARÍA DE LAS MUJERES
Calle 14 No.189 x 17 y 19. Col. Miraflores
Mérida, Yucatán C.P. 97179
Tel. (999) 945 9244 y (999) 924 0233

Anexo V.**COMPROMISO DE INTEGRACIÓN DE INFORMACIÓN**

A los ____ días del mes de _____ del año 2023, Yo la C. _____
_____(nombre completo), me comprometo a
presentar el informe de las acciones realizadas mediante el Programa de Promotoras
Comunitarias de la Prevención, ante la Secretaría de las Mujeres, en los meses de octubre
y diciembre, así como al cierre del programa a más tardar en la última semana de
diciembre de 2023; por vía electrónica y/o física la documentación probatoria en donde
conste la implementación satisfactoria de las acciones comprometidas en el presente
plan, de conformidad con lo establecido en el Artículo 11 de las Reglas de Operación del
Programa de apoyos para promotoras comunitarias de la prevención.

**Nombre completo y firma de la beneficiaria del
programa**

Anexo VI. Diagrama de flujo del procedimiento



IMPRESO EN LA DIRECCIÓN DEL DIARIO OFICIAL

PODER EJECUTIVO



CONSEJERIA JURIDICA