

## **Acuerdo Siies 17/2022 por el que se emiten las Reglas de operación del programa de subsidios o ayudas denominado Movilidad Internacional**

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

### **Considerando:**

Que la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos dispone, en su artículo 3°, que toda persona tiene derecho a la educación. El Estado -Federación, Estados, Ciudad de México y Municipios- 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 del presente artículo. Corresponde al Estado la rectoría de la educación, la impartida por éste, además de obligatoria, será universal, inclusiva, pública, gratuita y laica.

Que la Fracción X del artículo 3° de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos señala, 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, fomentar la eficiencia terminal en el nivel superior y ofrecer educación de calidad.

Que el Plan Estatal de Desarrollo 2018-2024 en el eje transversal 6. "Innovación, Conocimiento y Tecnología", establece la política pública de "Educación superior y enseñanza científica y técnica" cuyo objetivo es "Incrementar la formación de capital humano con competencias y habilidades productivas y técnicas", y que entre las estrategias para cumplir con este objetivo se encuentra la de "Vincular de

manera sostenible y permanente el sector productivo con el educativo para satisfacer la demanda actual y emergente de capital humano de las empresas”.

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

Que los programas presupuestarios son los instrumentos operativos que ayudan a cumplir los objetivos de la planeación estatal del desarrollo, entre los cuales se encuentra identificado el Programa Presupuestario 512 Vinculación, Promoción y Gestión con el Sector Productivo y Social que tiene como propósito que los estudiantes y docentes de educación superior ofrecen servicios pertinentes con las necesidades del sector productivo y del cual forma parte como uno de sus componentes el Programa de subsidios o ayudas denominado Movilidad Internacional.

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

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 movilidad internacional se ejerzan de manera eficiente, eficaz, oportuna y transparente, por lo que he tenido a bien expedir el presente:

**Acuerdo Siies 17/2022 por el que se emiten las Reglas de operación del programa de subsidios o ayudas denominado Movilidad Internacional**

**Artículo único.** Se emiten las Reglas de operación del programa de subsidios o ayudas denominado Movilidad Internacional.

## Reglas de operación del programa de subsidios o ayudas denominado Movilidad Internacional

### 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 Movilidad Internacional.

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

El programa de subsidios o ayudas denominado Movilidad Internacional, que forma parte del programa presupuestario Vinculación, Promoción y Gestión con el Sector Productivo y Social, tiene por objetivo que los estudiantes y docentes de educación superior ofrecen servicios pertinentes con las necesidades del sector productivo, a través de la entrega de apoyos en especie para la movilidad internacional.

#### Artículo 3. Definiciones

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

I. Comité técnico: el Comité Técnico de Evaluación del programa de subsidios o ayudas denominado Movilidad Internacional.

II. Instituciones de educación superior internacionales: las instituciones de origen extranjero que ofrezcan actividades culturales y educativas a los beneficiarios de los apoyos de movilidad internacional.

III. Personas beneficiarias: los alumnos inscritos en instituciones de educación superior interesados en movilidad internacional, que accedan a los beneficios del programa.

IV. Programa: el programa de subsidios o ayudas denominado Movilidad Internacional.

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

#### Artículo 4. Programa

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

Dependencia o entidad	Programa presupuestario	Programa de subsidios o ayudas	Componente del programa presupuestario	Subsidio o ayuda
Secretaría de Investigación, Innovación y Educación Superior	Vinculación, Promoción y Gestión con el Sector Productivo y Social	Movilidad Internacional	Apoyos en especie para la movilidad entregados	Apoyos en especie para la movilidad internacional

### 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 en especie para la movilidad entregados	Apoyos en especie para la movilidad internacional	Alumnos inscritos en Instituciones de Educación Superior interesados en movilidad internacional

### Artículo 6. Cobertura

El programa abarcará todos los municipios del estado de Yucatán.

### Artículo 7. Aplicación

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

## Capítulo II Disposiciones específicas

### Sección única Apoyos en especie para la movilidad internacional

### Artículo 8. Descripción

El programa consiste en el otorgamiento de apoyos en especie a las personas estudiantes inscritas en instituciones de educación superior del estado de Yucatán, para realizar una estancia corta en otro país con el fin de mejorar sus habilidades en un idioma extranjero y tener una experiencia académica y cultural. Las personas estudiantes que sean seleccionadas tomarán clases intensivas del idioma extranjero, complementadas con actividades académicas y experiencias culturales en el país de destino.

### Artículo 9. Requisitos para ser persona beneficiaria

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

- I. Ser mexicana, residente en el estado de Yucatán y mayor de 18 años de edad.
- II. Ser persona alumna regular de una institución de educación superior del estado de Yucatán, sin adeudo de asignaturas de ciclos escolares anteriores.
- III. Haber cursado al menos el 50% de las asignaturas correspondientes al plan de estudios al que se encuentra inscrita.

IV. Tener un promedio general mínimo de 9.0 de calificación en escala de 0 a 10 o su equivalente.

V. Contar con un nivel mínimo de dominio del idioma extranjero del país destino.

VI. Ser postulada o contar con el respaldo explícito de la institución educativa en donde se encuentra cursando sus estudios.

VII. No haber sido beneficiaria en algún otro programa similar o afín.

VIII. Cumplir con los requisitos o trámites migratorios, sanitarios o cualquier otro establecido por la institución de educación superior internacional o país destino.

### **Artículo 10. Documentación**

Las personas estudiantes que deseen ser beneficiarias del programa deberán de presentar los siguientes documentos:

I. Copia de identificación oficial vigente con fotografía, anverso y reverso de la credencial para votar expedida por el Instituto Nacional Electoral, o pasaporte expedido por la Secretaría de Relaciones Exteriores.

II. CURP (<http://www.gob.mx/curp/>), en caso de que la identificación oficial no lo contemple.

III. Copia de comprobante de domicilio con fecha de expedición no mayor a tres meses a partir de la fecha de presentación de la solicitud para participar en el programa, en caso de que la identificación oficial no lo contemple. Los comprobantes de domicilio validos son los que corresponden al recibo de agua y de energía eléctrica.

IV. Original y copia de la constancia oficial de calificaciones y de promedio emitida por la Institución de educación superior en donde se encuentra cursando sus estudios.

V. Copia de documento que acredite un nivel mínimo del dominio del idioma extranjero del país destino.

VI. Ensayo en español de máximo 500 palabras justificando su interés en participar en el programa.

VII. Formato de estudio socioeconómico debidamente llenado y firmado, contenido en el anexo I de estas reglas de operación.

VIII. Formato de solicitud para participar en la convocatoria debidamente llenada y firmada, contenido en el anexo II de estas reglas de operación.

IX. Carta de postulación avalando su candidatura, contenido en el anexo III de estas reglas de operación.

X. En caso de ser seleccionada como persona beneficiaria:

- a) Copia de acta de nacimiento.
- b) Copia del pasaporte.
- c) Copia de la visa u otro documento migratorio requerido para ingresar al país destino.
- d) Documentación que acredite cumplir con los requisitos o trámites migratorios, sanitarios o cualquier otro establecido por institución de educación superior internacional o país destino.

#### **Artículo 11. Criterios de Selección**

Cuando los recursos destinados a este programa no sean suficientes para atender a todas las solicitudes de las personas que hubieran cumplido con los requisitos y la documentación a que se refieren estas reglas de operación, se aplicarán los siguientes criterios:

- I. Promedio general del programa correspondiente cursado hasta el momento (de todos los semestres, cuatrimestres, años concluidos).
- II. Nivel de acreditación de lengua extranjera.
- III. Estudio socioeconómico, contenido en el anexo I de estas reglas de operación.
- IV. Ensayo personal de justificación de interés en participar.
- V. Entrevista ante el comité técnico.

#### **Artículo 12. Descripción de los apoyos**

El programa incluye el otorgamiento de un apoyo único en especie para realizar una estancia corta en un país extranjero, el cual consiste en alimentación, hospedaje, cursos, materiales, actividades culturales, seguro, cuotas migratorias, transporte aéreo y terrestre.

#### **Artículo 13. Cantidad o monto máximo**

El monto máximo por persona beneficiaria será de hasta 900 UMAS en un apoyo único anual y solo podrá ser entregado en una ocasión.

#### **Artículo 14. Convocatoria**

La secretaría deberá emitir y publicar la convocatoria para aplicar a los apoyos del programa en su sitio web <https://siies.yucatan.gob.mx/>, y contendrá, al menos, lo siguiente:

- I. Descripción del programa.
- II. Lugar, fecha y hora en los que se llevará a cabo la recepción de documentos para acceder al programa.
- III. Requisitos que deberán cumplir las personas interesadas en ser beneficiarias.

IV. La documentación que deberán presentar las personas interesadas en ser beneficiarias.

V. Indicación de los apoyos que serán otorgados.

VI. Plazos de operación del programa.

VII. Cualquier otra información que determine el comité técnico.

### **Artículo 15. Procedimiento**

La entrega de los apoyos se ajustará al siguiente procedimiento:

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

II. Las personas interesadas en acceder a los beneficios del programa deberán presentar la documentación solicitada en el lugar y plazos previstos en la convocatoria.

III. La secretaría verificará que las personas interesadas cumplan con los requisitos y la documentación solicitada e integrará un expediente por cada persona solicitante

IV. La secretaría, a través del Despacho del Titular, entregará al comité técnico, dentro de un plazo no mayor de 15 días hábiles contados a partir del cierre de la convocatoria, los expedientes de cada persona solicitante para su análisis y evaluación.

V. El comité técnico revisará y analizará los expedientes que cumplan con los requisitos y convocará, en caso de ser necesario, a entrevista a las personas participantes que considere oportunos para concluir el proceso de selección.

VI. La secretaría notificará a las personas beneficiarias seleccionadas por el comité técnico por escrito, dentro de un plazo no mayor de 60 días hábiles contados a partir de la conclusión del proceso de selección y les solicitará realizar los trámites necesarios señalados en los artículos 9 y 10 de estas reglas de operación.

VII. Las personas beneficiarias reciben de la secretaría el apoyo en especie para realizar una estancia corta en un país extranjero, o bien reciben el apoyo a través de las Instituciones de Educación Superior en las cuales se encuentre inscrito formalmente la persona beneficiaria, en cuyo caso la secretaría suscribirá el Convenio de Colaboración con las instituciones de educación superior, contenido en el anexo IV de estas reglas de operación.

## **Capítulo III Derechos, obligaciones y sanciones**

### **Artículo 16. Derechos de las personas beneficiarias**

Las personas beneficiarias del programa tendrán los siguientes derechos:

I. Recibir la información necesaria, de manera clara y oportuna, para participar en el programa.

II. Recibir un trato digno, oportuno, con calidad y equitativo, sin discriminación alguna.

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

IV. Solicitar y recibir gratuitamente información acerca del programa.

V. Recibir los subsidios o ayudas que ofrece el programa, en su caso, de conformidad con lo dispuesto en estas reglas de operación.

VI. Presentar el recurso de queja o denuncia ante las autoridades competentes, con motivo del desarrollo del programa.

### **Artículo 17. Obligaciones de las personas beneficiarias**

Las personas beneficiarias del programa tendrán las siguientes obligaciones:

I. Cumplir con los términos dispuestos en estas reglas de operación.

II. Proporcionar con veracidad y oportunidad la información que le sea requerida por la instancia ejecutora.

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

IV. Destinar el apoyo que reciba única y exclusivamente para el objeto que le fue otorgado.

V. Dar reconocimiento o el debido crédito público a la Secretaría como sus patrocinadores, en los productos derivados de las solicitudes de apoyo.

VI. Entregar los informes que correspondan.

VII. Acudir a las reuniones de trabajo a las que sea convocado por la Secretaría.

VIII. En caso de suspender alguna actividad durante la vigencia del programa, notificar a la Secretaría a la brevedad posible.

### **Artículo 18. Sanciones de las personas beneficiarias**

Cuando la secretaría detecte el incumplimiento de alguna de las obligaciones previstas en el artículo anterior, perderán el derecho a ser beneficiarias a cualquier otro tipo de apoyo que brinda la secretaría, hasta que se haya subsanado el motivo de la sanción.

La secretaría hará público a través de su sitio web, la relación de beneficiarios que se encuentren en incumplimiento de obligaciones.

Serán causas de cancelación de los apoyos las siguientes:

I. Por haber omitido información relevante que el beneficiario debió aportar a la Secretaría y con ello propicie error en las decisiones emitidas; proporcionar información falsa o documentación apócrifa durante el proceso de asignación del apoyo, o con motivo de su formalización o durante el plazo en que se desarrolla el apoyo.

II. Cuando la persona beneficiaria renuncie expresamente por escrito a los beneficios del programa.

III. Por cualquier otra causa grave que así lo justifique, con base en el dictamen que al efecto emita el comité técnico.

IV. Por incumplimiento de lo establecido en estas reglas de operación y las demás disposiciones legales o administrativas aplicables.

En caso de incumplimiento de los fines para los que fueron otorgados los apoyos, la persona beneficiaria deberá reintegrar a la secretaría el monto de los mismos.

## **Capítulo IV 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. Definir las políticas para que el apoyo del programa se realice en forma articulada.

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

III. Establecer vínculos y acuerdos con las instituciones de educación superior internacionales.

IV. Entregar al comité técnico las solicitudes de apoyo que correspondan.

### **Sección segunda Instituciones participantes en la movilidad internacional**

#### **Artículo 20. Requisitos**

Las instituciones de educación superior internacionales podrán fungir como instituciones participantes del programa, cuando cubran los siguientes requisitos:

I. Suscribir con la secretaría el convenio de colaboración proporcionado por la institución de educación superior internacional.

II. Proporcionar una cuenta bancaria para el manejo de los recursos del programa.

#### **Artículo 21. Documentación**

Las instituciones de educación superior internacionales que deseen fungir como instituciones participantes del programa deberán presentar una ficha técnica y económica en formato libre de la estancia corta a desarrollar que deberá incluir como mínimo, duración, costo, actividades académicas y culturales.

#### **Artículo 22. Criterios de selección de las instituciones participantes**

Cuando los recursos destinados al programa no sean suficientes para atender todas las solicitudes de las instituciones participantes se aplicarán, como criterio de selección, la ficha técnica y económica que describe la oferta técnica del programa de estudios y actividades así como el costo de lo ofertado.

#### **Artículo 23. Procedimiento de las instituciones participantes**

Las instituciones de Educación Superior Internacionales que deseen fungir como instituciones participantes se ajustarán al siguiente procedimiento:

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

II. La secretaría elegirá a las instituciones de educación superior internacionales que participarán en el programa.

III. Las instituciones participantes deberán realizar los trámites para recibir la aportación de la secretaría, los cuales consisten en la suscripción del convenio de colaboración y la entrega de la documentación que acredite la apertura de la cuenta bancaria para la transferencia de los recursos.

IV. La secretaría transferirá hasta en cuatro transferencias los recursos convenidos.

V. Las instituciones participantes proporcionan el servicio de una estancia corta para las personas beneficiarias e imparten las actividades académicas y culturales establecidas en los convenios de colaboración que se suscriban para este programa.

### **Sección tercera** **Comité Técnico de Evaluación del programa de subsidios o ayudas** **denominado Movilidad Internacional**

#### **Artículo 24. Objeto**

El comité técnico es el órgano encargado de la evaluación, decisión en la planeación, operación y ejecución del programa, así como definir a las personas beneficiarias.

## **Artículo 25. Integración**

El comité técnico, estará integrado por:

- I. La persona titular de la secretaría, quien ocupará la presidencia.
- II. La persona titular de la Dirección General de Investigación e Innovación de la secretaría.
- III. La persona titular de la Dirección General de Educación Superior de la secretaría.
- IV. La persona titular de la Dirección de Administración de la secretaría.
- V. Una persona representante de la comunidad académica.
- VI. Una persona representante de la comunidad científica.
- VII. Una persona representante del Sistema de Investigación, Innovación y Desarrollo Tecnológico del Estado de Yucatán.

Las personas integrantes a que se refiere la fracción V, VI y VII de este artículo, será designado mediante escrito suscrito por la persona que ocupe la presidencia del comité técnico, y deberán tener experiencia probada en el área académica y científica. Durará en su encargo por un periodo de un año. Transcurrido dicho término, sin que se haya nombrado nuevo integrante, aquel deberá permanecer en funciones en tanto se realice la nueva designación.

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

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

La persona que ocupe la presidencia podrá invitar por escrito a las sesiones del comité técnico, cuando así lo estime conveniente, a representantes de instituciones públicas y privadas, o a las personas de reconocido prestigio de los sectores científicos, de investigación, y académicos, quienes concurrirán con voz, pero sin voto.

Las personas integrantes del comité técnico deberán designar por escrito, a las personas funcionarias que los sustituirán en casos de ausencia, los cuales deberán tener, al menos, el rango inmediato inferior. La persona que ocupe la presidencia será suplida por quien designe por escrito.

## **Artículo 26. Secretaría técnica**

El comité técnico contará con una secretaría técnica, cuyo titular será nombrado por la persona que ocupe la presidencia y participará en las sesiones únicamente con derecho a voz. La persona designada no deberá ser parte integrante del comité técnico.

### **Artículo 27. Invitados**

La persona que ocupe la presidencia podrá invitar a las sesiones del comité técnico a personas funcionarias de la Administración Pública estatal, así como a representantes de Centros de Investigación o Instituciones de Educación Superior, cuya participación considere conveniente para el despacho de los asuntos a tratar, los cuales únicamente tendrán derecho a voz.

### **Artículo 28. Atribuciones del Comité Técnico**

El comité técnico, para el cumplimiento de su objeto, tendrá las siguientes atribuciones:

I. Aprobar la normatividad administrativa necesaria para el cumplimiento del objeto del programa.

II. Evaluar y dictaminar sobre la selección de los beneficiarios del programa.

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

IV. Aprobar el informe anual del programa.

V. Aprobar el informe de ejercicio presupuestal.

VI. Aprobar el calendario de sesiones.

VII. Autorizar los apoyos solicitados con cargo al programa hasta el saldo disponible y con apego a lo dispuesto en estas reglas de operación.

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

IX. Dar seguimiento, evaluar y dictaminar sobre la permanencia o retiro del apoyo a las personas beneficiarias cuando se apegue con los establecidos en estas reglas de operación.

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

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

### **Artículo 29. Sesiones del comité técnico**

El comité técnico sesionará de manera ordinaria cuando menos una vez cada tres meses; y de manera extraordinaria, cuando la persona que ocupe la presidencia lo considere necesario.

Las sesiones serán válidas con la asistencia de la mayoría de las personas integrantes del comité técnico, siempre y cuando asista la persona que ocupe la presidencia. 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.

Si la sesión convocada no pudiera celebrarse por falta de cuórum, se emitirá una nueva convocatoria y se señalará tal circunstancia, para que dentro de los cinco días hábiles siguientes se lleve a cabo, la cual tendrá validez con independencia del número de personas integrantes que asistan y los acuerdos tomados en ella aplicarán para todo el comité técnico.

### **Artículo 30. Facultades y obligaciones de la persona que ocupe la presidencia**

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

- I. Presidir las sesiones del comité técnico.
- II. Proponer modificaciones a estas reglas de operación.
- III. Autorizar las convocatorias y el orden del día de las sesiones del comité técnico.
- IV. Notificar las convocatorias a las personas integrantes del comité técnico, a través de la persona que ocupa la secretaría técnica.
- V. Promover y vigilar el cumplimiento de los acuerdos adoptados en las sesiones, de conformidad con los plazos establecidos y las responsabilidades asignadas.
- VI. Determinar la celebración de sesiones extraordinarias.
- VII. Invitar a las personas funcionarias de la Administración Pública estatal, así como a representantes de Instituciones de Educación Superior, cuya participación considere conveniente para el despacho de los asuntos a tratar.
- VIII. Poner a consideración del comité técnico, el orden del día de las sesiones.
- IX. Nombrar a la persona que ocupa la secretaría técnica.
- X. Emitir su voto de calidad en caso de empate en la toma de los acuerdos.
- XI. Las demás previstas en estas reglas de operación y en otras disposiciones legales y normativas aplicables, para cumplir con el objeto del programa.

### **Artículo 31. Facultades y obligaciones de la persona que ocupa la secretaría técnica**

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

- I. Elaborar el orden del día considerando los asuntos que le hagan llegar las personas integrantes del comité técnico.

- II. Elaborar y notificar las convocatorias de las sesiones.
- III. Verificar la asistencia a las sesiones del comité técnico.
- IV. Ejecutar los acuerdos del comité técnico.
- V. Informar al comité técnico sobre el cumplimiento de sus acuerdos.
- VI. Dar seguimiento al ejercicio presupuestal del programa.
- VII. Levantar y resguardar las actas de las sesiones del comité técnico.

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

### **Artículo 32. Facultades y obligaciones de los integrantes del comité técnico**

Las personas integrantes 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 las sesiones.
- 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 las personas integrantes en la resolución de los diversos asuntos.
- VI. Las demás previstas en estas reglas de operación y en otras disposiciones legales y normativas aplicables, para cumplir con el objeto del programa.

## **Capítulo V Seguimiento y evaluación**

### **Artículo 33. Seguimiento**

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

El seguimiento del programa se realizará a través de los indicadores publicados en la Matriz de Indicadores para Resultados de conformidad con las disposiciones legales y normativas aplicables. La instancia ejecutora deberá 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
Vinculación, Promoción y Gestión con el Sector Productivo y Social	Apoyos en especie para la movilidad internacional	Apoyos en especie para la movilidad entregados	Porcentaje de apoyos en especie para la movilidad entregados	$A=(B/C) *100$ B = Total de apoyos en especie para la movilidad entregados C = Total de matrícula y personal docente de las Instituciones de Educación Superior descentralizadas y Escuelas Normales

#### Artículo 34. 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 aplicable.

#### Artículo 35. Publicación de informes

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

### Capítulo VI Disposiciones complementarias

#### Artículo 36. Publicidad del programa

En la papelería, empaques y publicidad del programa, 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 será denunciado y sancionado de acuerdo con la ley aplicable y ante la autoridad competente”.

#### Artículo 37. Auditoría

La Secretaría de la Contraloría General 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 38. Denuncias**

Cuando se presume la existencia de un acto de corrupción, la persona ciudadana podrá optar entre promover la queja o denuncia ante la Secretaría de la Contraloría General o el órgano de control interno de la secretaría o las entidades fiscalizadoras que correspondan, quien la tramitará en términos de las disposiciones legales aplicables.

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

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

Las quejas o denuncias deberán contener datos o indicios suficientes y las circunstancias de tiempo, modo y lugar que permitan advertir la probable responsabilidad 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 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 a la persona ciudadana sobre la autoridad competente que deba conocer del asunto.

### **Artículo 39. Responsabilidades de los servidores públicos**

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

### **Artículos transitorios**

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

Este acuerdo entrará en vigor al día siguiente 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 20 de octubre de 2022

( RÚBRICA )

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



Tipo de seguridad social: (Marque con una X)

Ninguno \_\_\_ IMSS \_\_\_ ISSTE \_\_\_ Seguro Popular \_\_\_ PEMEX \_\_\_ Privado \_\_\_

Otro (especificar) \_\_\_\_\_

## 2. INFORMACIÓN ESCOLAR

Institución de educación superior donde se encuentra inscrito como alumno regular:

\_\_\_\_\_

Dirección:

Calle \_\_\_\_\_ No.ext. \_\_\_\_\_ No.Int. \_\_\_\_\_ Cruzamientos \_\_\_\_\_

Fraccionamiento/Colonia \_\_\_\_\_ C.P. \_\_\_\_\_

Localidad \_\_\_\_\_ Delegación/Municipio \_\_\_\_\_

Entidad Federativa \_\_\_\_\_

Teléfono(s) de la institución \_\_\_\_\_

Correo electrónico de la institución \_\_\_\_\_

Él o la solicitante se encuentra inscrito(a) en el \_\_\_\_\_ (semestre, cuatrimestre, etc.) de \_\_\_\_\_ (licenciatura, programa, etc.)

## 2. INFORMACIÓN DE LA VIVIENDA FAMILIAR

La vivienda es: (Marque con una X) Propia \_\_\_ Rentada \_\_\_ Prestada \_\_\_ Otra (especificar) \_\_\_\_\_

La vivienda cuenta con: (especificar número)

\_\_\_\_\_ Habitaciones, contando la cocina (sin incluir baños o pasillos)

\_\_\_\_\_ Baños solo con excusado (W.C.)

\_\_\_\_\_ Baños completos con regadera y excusado (W.C.)

El material de paredes y techo de la vivienda es: (Marque con una X)

Paredes y techo de concreto \_\_\_\_\_ Paredes de concreto y techo de lámina/asbesto \_\_\_\_\_

Paredes de maderas o adobe y techo de lámina \_\_\_\_\_ Otros materiales \_\_\_\_\_ (especifique) \_\_\_\_\_

El material del piso de la vivienda es: (Marque con una X)

Tierra \_\_\_\_\_ Cemento \_\_\_\_\_ Mosaico, loseta \_\_\_\_\_

Servicios con los que cuenta la vivienda: (Marque con una X)

Servicio	Sí	No
Agua potable		
Electricidad		
Internet		
Línea Telefónica fija		
Drenaje		
Pavimentación de calles aledañas		
Transporte público		

Electrodomésticos con los que cuenta la vivienda: (Marque con una X) y especifique el número de aparatos de cada artículo:

Electrodomésticos	Sí	No	Número de aparatos
Televisor			
Lavadora de ropa			
Secadora de ropa			
Calentador de agua			
Computadora			
Estufa con horno			
Refrigerador			
Microondas			
Reproductor de música			
Aire acondicionado			

¿Con cuántos automóviles propios cuentan en tu vivienda? \_\_\_\_\_

¿Cuántos miembros de la vivienda cuentan con teléfono celular? \_\_\_\_\_

¿Qué medio de transporte utilizas para ir a la escuela? \_\_\_\_\_

### 3. HABITANTES DE LA VIVIENDA, INGRESOS Y GASTOS MENSUALES

Número total de habitantes en la vivienda \_\_\_\_\_

Número de habitantes en la vivienda igual o mayor a 18 años \_\_\_\_\_

¿Él o la solicitante trabaja actualmente? Sí \_\_\_\_\_ No \_\_\_\_\_ En caso de responder sí, ¿cuál es el ingreso mensual que recibe? \_\_\_\_\_

Describir el cargo que ocupa (si aplica)

\_\_\_\_\_

Nombre de la empresa/sitio donde labora (si aplica)

\_\_\_\_\_

Dirección de la empresa/sitio donde labora (si aplica):

Calle \_\_\_\_\_ No.ext. \_\_\_\_\_ No.Int. \_\_\_\_\_ Cruzamientos \_\_\_\_\_

Fraccionamiento/Colonia \_\_\_\_\_ C.P. \_\_\_\_\_

Localidad \_\_\_\_\_ Delegación/Municipio \_\_\_\_\_

Entidad Federativa \_\_\_\_\_ Teléfono \_\_\_\_\_

Llenar el siguiente cuadro con la información de todos los habitantes que aportan económicamente a los gastos familiares en la vivienda:

NOMBRE	PARENTESCO	EDAD	OCUPACIÓN	INGRESO MENSUAL
			TOTAL	

Considerando los ingresos de los habitantes de mi vivienda familiar que aportan económicamente, incluyendo a los de la o él solicitante (si aplica), el ingreso familiar total es de \$ \_\_\_\_\_ pesos.

De manera adicional, ¿Actualmente, cuenta con alguna beca de apoyo económico para la realización de sus estudios? (Tipo de beca, Institución que la otorga, y monto mensual recibido)

---



---

#### 4. GASTOS MENSUALES APROXIMADOS DE LA VIVIENDA

Llenar el siguiente cuadro con el monto mensual destinado en la vivienda para cada concepto y el total:

CONCEPTO	MONTO
RENTA/HIPOTECA	
AGUA	
ELECTRICIDAD	
GAS (PARA COCINAR)	
SERVICIOS DE TELEFONÍA (FIJO Y MÓVIL)	
CABLE/INTERNET	
ALIMENTOS	
TRANSPORTE	
GASOLINA AUTOMÓVILES	
CALZADO Y VESTIDO	
TOTAL	

Por medio de mi firma manifiesto bajo protesta de decir verdad, que la información proporcionada en este formato es verdadera y estoy de acuerdo en que se compruebe la veracidad de esta información.

Lugar y fecha	Nombre completo y firma del solicitante
---------------	---

Lugar y fecha	Nombre completo y firma de la madre, padre o tutor (indispensable en caso de ser menor de edad)
---------------	---

## Anexo II Solicitud de Participación

### “Apoyo de Movilidad Internacional 20XX”

Lugar: \_\_\_\_\_

Fecha: \_\_\_\_\_

A quien corresponda:

Por este medio, yo, C. \_\_\_\_\_ me dirijo a usted para solicitar mi participación como candidato en el proceso de selección de la convocatoria: “Apoyo de Movilidad Internacional 20XX”. Actualmente me encuentro inscrito como alumno regular, cursando el \_\_\_\_\_ (especificar: semestre, cuatrimestre, etc.) del programa \_\_\_\_\_ del/la \_\_\_\_\_ (nombre de la institución de educación superior). Actualmente cuento con un promedio general de: \_\_\_\_\_ puntos (en escala de 0 a 10).

En conjunto con esta solicitud, forman parte de mi expediente los siguientes documentos, los cuales entrego tanto en formato físico como digital, como se solicita en la convocatoria respectiva:

- Copia de identificación oficial vigente con fotografía.
- CURP
- Copia de Acta de nacimiento
- Copia de comprobante de domicilio con fecha de emisión no mayor a 3 meses
- Constancia oficial de calificaciones y de promedio
- Copia de documento que acredita un nivel mínimo de inglés de A1 de acuerdo al MERCL o equivalente, avalado por una institución reconocida
- Ensayo en español de máximo 500 palabras justificando mi interés en participar en el programa.
- Formato de estudio socioeconómico debidamente llenado y firmado
- Carta de postulación avalando candidatura por el director de mi institución donde actualmente me encuentro cursando mis estudios.
- Copia de la libreta de pasaporte (abierta) que contiene hoja de datos personales y el número de libreta (si aplica).
- Copia de VISA Americana en la que se observen los datos personales, número de VISA y vigencia (si aplica).
- Copia de certificado oficial de vacunación contra la COVID-19.

Reitero con mi firma en esta solicitud, bajo protesta de decir verdad, que la documentación e información entregada en mi expediente es fidedigna y estoy de acuerdo en cualquier proceso requerido para comprobar su veracidad. De igual manera, es de mi conocimiento que la entrega de mi expediente no garantiza ser seleccionado para mi

participación en el programa y que las decisiones del Comité de Evaluación serán inapelables.

Sin más que agregar, agradezco la atención a la presente y le envío un cordial saludo.

Atentamente,

---

C.

**Anexo III****(EN HOJA MEMBRETADA DE LA INSTITUCIÓN)**

**Lugar:** XXXXX, Yucatán  
**Fecha:** XX de XX de 20XX  
**Asunto:** Carta de postulación

**XXXXXXX**

**Coordinadora de Asuntos Internacionales**

**Secretaría de Investigación, Innovación y Educación Superior**

**PRESENTE**

Por medio de la presente y atendiendo los requisitos de la convocatoria “Apoyo para la Movilidad Internacional 20XX”, me permito postular al/a la alumno/a:

Nombre completo del alumno

El/la estudiante se encuentra actualmente cursando el XXXXXX (semestre, cuatrimestre), de la carrera/programa XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX, con un promedio general de XXXXX de calificación en escala de 0 (cero) a 10 (diez) o su equivalente, habiendo cursado al menos el 50% de las asignaturas correspondientes al plan de estudios, sin presentar adeudo de asignaturas de ciclos escolares anteriores.

El estudiante cuenta con el respaldo de nuestra institución para su participación en dicha convocatoria, y en caso de ser seleccionado, se brindarán los apoyos necesarios para su participación en las actividades programadas en el extranjero.

Sin más por el momento, reciba un cordial saludo

---

Nombre, firma y cargo del Rector, equivalente o persona designada.

\*Nota: En caso de ser una persona designada, es necesario anexar el oficio de designación.

## Anexo IV

### CONVENIO COLABORACION INSTITUCIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR

CONVENIO DE COLABORACIÓN QUE SUSCRIBEN, POR UNA PARTE LA SECRETARÍA DE INVESTIGACIÓN, INNOVACIÓN Y EDUCACIÓN SUPERIOR DEL PODER EJECUTIVO DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE YUCATÁN, EN LO SUCESIVO "**LA SECRETARÍA**", REPRESENTADA EN ESTE ACTO POR SU TITULAR, (**NOMBRE DEL TITULAR**), ASISTIDO DEL DIRECTOR DE (**NOMBRE DEL DIRECTOR**), Y POR LA OTRA PARTE, (**NOMBRE DE LA INSTITUCION DE EDUCACION SUPERIOR**), REPRESENTADA POR (**NOMBRE DEL TITULAR**) A QUIEN EN LO SUCESIVO SE LE DENOMINARÁ "**LA UNIVERSIDAD**"; A QUIENES EN LO SUCESIVO DE FORMA CONJUNTA SE LES DENOMINARÁ COMO "**LAS PARTES**", AL TENOR DE LOS ANTECEDENTES, DECLARACIONES Y CLÁUSULAS SIGUIENTES:

#### ANTECEDENTES

Que con fecha (FECHA DE EMISIÓN DE LAS ROP), se publicó en el Diario Oficial del Gobierno del Estado de Yucatán, el Acuerdo Siies XX/20XX, por el que se emiten las Reglas de operación del programa de subsidios o ayudas denominado Movilidad Internacional, en lo sucesivo "**El Programa**" que consiste en el otorgamiento de apoyos en especie a las personas estudiantes inscritas en instituciones de educación superior del estado de Yucatán, para realizar una estancia corta en otro país con el fin de mejorar sus habilidades en un idioma extranjero y tener una experiencia académica y cultural. Las personas estudiantes que sean seleccionadas tomarán clases intensivas del idioma extranjero, complementadas con actividades académicas y experiencias culturales en el país de destino.

Que en virtud de lo anterior, el (FECHA DE EMISIÓN DE CONVOCATORIA), "**LA SECRETARÍA**" emitió la convocatoria del apoyo de movilidad internacional (**AÑO DE CONVOCATORIA**), el cual está dirigido a estudiantes sobresalientes de bajos recursos económicos, de instituciones públicas y privadas de educación superior, que deseen mejorar sus habilidades en el idioma inglés y tener una experiencia académica y cultural, mediante la entrega de un apoyo para llevar a cabo una estancia corta en el extranjero.

Que el (FECHA DE PUBLICACIÓN DE RESULTADOS), "**LA SECRETARÍA**" publicó la relación de los estudiantes beneficiados, resultando como beneficiarios estudiantes que fueron postulados y se encuentran inscritos en "**LA UNIVERSIDAD**", razón por la cual es necesaria la celebración del presente convenio de colaboración conforme a las siguientes:

#### DECLARACIONES

**Primera.** - Declara "**LA SECRETARÍA**", por conducto de su representante:

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

- II. Que acorde con el artículo 47, fracción I, del Código de la Administración Pública de Yucatán, tiene como parte de su objeto el impulsar la aplicación de políticas y programas que propicien que la educación superior, el desarrollo científico, tecnológico, la innovación y la vinculación, se encuentren plenamente incorporadas al desarrollo social, económico y cultural de Yucatán y que contribuyan, con oportunidad, con los mejores estándares de pertinencia y calidad, al desarrollo humano de la sociedad.
- III. Que cuenta con las facultades suficientes para suscribir el presente instrumento, conforme a lo establecido por los artículos 24 y 27, fracción IV; del Código de la Administración Pública de Yucatán y los artículos 11, Apartado B, fracción III y 554, fracción I del Reglamento del Código de la Administración Pública de Yucatán.
- IV. Que de conformidad con el artículo 13 del Decreto número 432/2021, por el que se establece la sectorización de las entidades paraestatales a las dependencias coordinadoras de la Administración Pública estatal, publicado en el Diario Oficial del Estado el 18 de noviembre de 2021, **“LA UNIVERSIDAD”** se encuentra sectorizado a **“LA SECRETARÍA”**.
- V. Que, para los efectos legales del presente instrumento, señala como su domicilio legal el ubicado en calle 31-A por 8, S/N de la Colonia San Esteban, Mérida, Yucatán, C.P. 97149.

**Segunda.** - Declara **“LA UNIVERSIDAD”**, por conducto de su representante: (Agregar declaraciones de la Institución)

- I.
- II.
- III.

**Tercera.** - Ambas partes se reconocen mutuamente la personalidad jurídica en virtud de las declaraciones que anteceden, es su libre voluntad celebrar el presente convenio, al tenor de las siguientes:

## **CLÁUSULAS**

### **Primera. – Objeto.**

El presente convenio tiene por objeto establecer las bases conforme a las cuales **“LA SECRETARÍA”**, transferirá recursos presupuestales a **“LA UNIVERSIDAD”** para cubrir los gastos de alimentación, hospedaje, cursos, materiales, actividades culturales, seguro, cuotas migratorias, transporte aéreo y terrestre, según corresponda, de los estudiantes que resultaron beneficiarios para recibir el apoyo de movilidad internacional, a fin de impulsarlos a mejorar sus habilidades en el idioma inglés y brindarles una experiencia académica y cultural, mediante la realización de una estancia corta en el extranjero.

**Segunda. – Recursos.**

Para llevar a cabo y alcanzar el objeto del presente convenio, **“LA SECRETARÍA”** se compromete a canalizar recursos, mediante transferencia presupuestal, a **“LA UNIVERSIDAD”**, en una sola exhibición y de acuerdo a su disponibilidad presupuestal, la cantidad total de **(CANTIDAD EN NUMEROS Y LETRAS)**.

**“LAS PARTES”** acuerdan que la aportación realizada, se destinará para el desarrollo del apoyo de movilidad internacional de los estudiantes beneficiados.

Para dar cumplimiento a la presente cláusula, **“LA UNIVERSIDAD”** expedirá el recibo fiscal que corresponda, para su revisión y aprobación por parte de **“LA SECRETARÍA”**.

**Tercera. - Destino de los recursos.**

**“LA UNIVERSIDAD”** se obliga y compromete a destinar los recursos exclusivamente para lo establecido en las cláusulas primera y segunda, en caso de incumplimiento se tendrá por rescindido automáticamente este convenio, por lo que **“LA UNIVERSIDAD”** deberá reembolsar a **“LA SECRETARÍA”** el importe total de los recursos que previamente le fue otorgado.

Asimismo, **“LAS PARTES”** acuerdan que, la presente transferencia presupuestal no constituye de ninguna forma compromiso de recursos de los subsecuentes ejercicios fiscales.

**Cuarta. – Entregables.**

**“LA UNIVERSIDAD”** se compromete a entregar a **“LA SECRETARÍA”**, la evidencia documental que compruebe la correcta aplicación de los recursos en cumplimiento del objeto del presente convenio.

En caso de incumplir con lo antes estipulado, será acreedor a la sanción establecida en la cláusula anterior.

**Quinta. – Obligaciones.**

**“LA UNIVERSIDAD”** se obliga a lo siguiente:

- I. Destinar los recursos exclusivamente para lo establecido en las cláusulas primera y segunda del presente instrumento.
- II. Entregar la documentación que acredite la correcta aplicación del recurso.
- III. Dar todas las facilidades e información necesaria en tiempo y forma a **“LA SECRETARÍA”**, durante la revisión o práctica de auditorías que ésta última nombrada pudiera ser objeto y que pudieran requerir los órganos de control y fiscalización sobre la aplicación de recursos, objeto de este convenio.

**Sexta. – Seguimiento.**

Para el seguimiento de las actividades a efectuar, se designan como responsables:

Por **“LA SECRETARÍA”** al (nombre del encargado).

Por **“LA UNIVERSIDAD”** a (nombre de la representante).

**Séptima. - Relación laboral.**

Queda expresamente estipulado que **“LA UNIVERSIDAD”** llevará a cabo todos los actos requeridos para la realización del objeto de este convenio con sus recursos humanos; por lo que **“LA SECRETARÍA”** no tendrá ninguna relación de carácter laboral con el personal que este llegase a ocupar al efecto y desde este momento queda expresamente estipulado que el personal designado, contratado o comisionado para la realización del objeto, estará bajo la dependencia directa de **“LA UNIVERSIDAD”** y por tanto, en ningún momento se considerará a **“LA SECRETARÍA”** como patrón sustituto.

**Octava. - De la confidencialidad.**

**“LAS PARTES”** convienen proteger la información, datos personales y documentos que se originen o se intercambien con motivo de la ejecución del presente instrumento de conformidad con las leyes mexicanas vigentes, y no podrán compartir dicha información con terceros, sin previa autorización por escrito de la parte que la proveyó.

**Novena. - Responsabilidad civil.**

Queda expresamente pactado que ni **“LA SECRETARÍA”**, ni **“LA UNIVERSIDAD”**, tendrán responsabilidad civil por los daños y perjuicios que pudieran causarse a la contraparte con motivo del presente convenio, por paro de labores académicas o administrativas, así como caso fortuito o de fuerza mayor, en virtud de las cuales alguna de **“LAS PARTES”** se encuentre impedida para cumplir oportunamente con los compromisos derivados del objeto del presente instrumento legal.

En todo caso, la parte en la que se hubiere presentado la causa suspensiva, deberá reiniciarlo cuando la causa de impedimento haya cesado.

**Décima. – Vigencia.**

La vigencia del presente instrumento comenzará a correr a partir de la fecha de su firma y concluirá el (fecha de conclusión).

**Décima primera. -De las modificaciones.**

Este documento podrá ser modificado, evaluado y/o adicionado durante su vigencia, por mutuo acuerdo de **“LAS PARTES”** y a petición de cualquiera de ellas, en tal caso, las modificaciones constarán por escrito y obligarán a ambas partes a partir de la fecha de su firma.

**Décima segunda. – Cesión de derechos y obligaciones.**

**“LA UNIVERSIDAD”** no podrá ceder sus derechos y obligaciones que deriven del presente convenio, en favor de otra persona, sin autorización por escrito de **“LA SECRETARÍA”**.

**Décima tercera. - Terminación anticipada.**

“**LAS PARTES**” podrán dar por terminado el presente convenio con antelación a su vencimiento, mediante aviso por escrito a la otra parte, notificándola con 05 días hábiles de anticipación. En tal caso, ambas partes tomarán las medidas necesarias para evitar daños y perjuicios, tanto a ellas como a terceros, en el entendido de que deberán continuar hasta su conclusión las acciones ya iniciadas.

**Décima cuarta. - Formalidad y cumplimiento.**

“**LAS PARTES**” manifiestan que el presente instrumento es producto de la buena fe, por lo que toda controversia o duda que se llegase a presentar respecto de su operación, interpretación, formalización, cumplimiento y modificación, será resuelta de común acuerdo por escrito entre ambas, y dichas resoluciones pasarán a formar parte integrante del mismo.

No obstante, lo anterior, en caso de no llegarse a ningún acuerdo, “**LAS PARTES**” se someten explícitamente a la jurisdicción de los Tribunales de la Ciudad de Mérida, Yucatán, renunciando al fuero que pudiera corresponderles por razón de su domicilio presente o futuro o por cualquier otra causa.

Leído que fue el presente y enteradas las partes de su alcance y fuerza legal, lo firman en la Ciudad de Mérida, Yucatán, a (fecha de firma).

Por “**LA UNIVERSIDAD**”

Por “**LA SECRETARÍA**”

(REPRESENTANTE).

Secretario.

Director.

**Anexo V**  
**DIAGRAMAS DE FLUJO**



