



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) 924-23-57

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

Directora: Lic. Suemy Leticia Canto Salas.

Acuerdo Segey 32/2026 por el que se emiten las Reglas de operación del Programa de subsidios o ayudas denominado Fomento Docente Tipo Superior

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

Considerando:

Que la Constitución Política del Estado de Yucatán establece, en su artículo 90, Apartado A, fracción I, inciso i) que la educación será de excelencia, entendida como el mejoramiento integral constante que promueve el máximo logro de aprendizaje de los educandos, para el desarrollo de su pensamiento crítico y el fortalecimiento de los lazos entre escuela y comunidad; además, la fracción VI del apartado en comento señala que se reconocerá a las maestras y maestros como agentes fundamentales del proceso educativo y su contribución a la transformación social.

Que, en el estado de Yucatán, existen 24,365 docentes en el nivel de educación inicial y básica así como 6,930 docentes en el nivel medio superior y 4,691 docentes en el nivel superior incluyendo posgrado y, de estos, el 83.5%, el 76.7% y el 49.6% respectivamente se desempeñan en instituciones públicas¹.

Que la Nueva Escuela Mexicana (NEM) reconoce la tecnología como una herramienta fundamental para potenciar la labor docente, permitiendo un aprendizaje más dinámico, interactivo y adaptado a las necesidades de las personas estudiantes.

Que el Plan Estatal de Desarrollo Renacimiento Maya 2024-2030 en la directriz 3 “Educación, Cultura y Deporte Pilares del Renacimiento”, establece la vertiente 3.4 “Educación superior inclusiva, equitativa y de excelencia”, cuyo objetivo estratégico 3.4.1. “Incrementar la accesibilidad inclusiva y equitativa, a la educación superior a todas y todos los estudiantes”, cuenta con el objetivo específico 3.4.1.5. “Generar un entorno inclusivo y equitativo en la educación superior.” y la línea de acción 3.4.1.5.4. “Desarrollar políticas institucionales que promuevan la inclusión y equidad, garantizando el acceso y permanencia de los estudiantes.”

Que el Programa de Mediano Plazo 2025-2030 Educación Humanista de Excelencia mediante la política pública 5: Inclusión y Equidad en el Acceso, Permanencia y Calidad de la Educación Superior, que contempla la prioridad de desarrollo 4: Acceso inclusivo y equitativo a la educación superior, mediante el objetivo “Potenciar los grupos de académicos con estándares de calidad y productividad

¹ Secretaría de Educación del Gobierno del Estado de Yucatán, Dirección de Planeación, Departamento de Estadística, principales cifras estadísticas de inicio de ciclo 2024-2025 <http://estadisticaeducativa.sigeyucatan.gob.mx/>

mediante el fomento de la colaboración, la formación continua, la evaluación y la retroalimentación efectiva” y la estrategia de “Procurar incentivos para el personal docente, impulsando actividades académicas fomentando la colaboración, la reflexión sobre la práctica docente y la conexión entre el aprendizaje y la realidad de las y los estudiantes de Educación Superior”, se encuentra articulado al Plan Estatal de Desarrollo Renacimiento Maya 2024-2030.

Que los programas presupuestarios son los instrumentos operativos que ayudan a cumplir los objetivos de la planeación estatal del desarrollo, entre los cuales se encuentra identificado el programa presupuestario 678 Impulso al Acceso Inclusivo y Equitativo a la Educación Superior”, que tiene como propósito que los estudiantes inscritos y personal docente y administrativo de los Organismos Públicos Descentralizados de Educación Superior y Escuelas Normales e Instituciones de Formación Docente del Estado de Yucatán, se desempeñen en un entorno con suficiente accesibilidad inclusiva para la equidad y del cual forma parte el componente de Programa de Subsidios o Ayudas denominado Fomento Docente Tipo Superior.

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 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 Fomento Docente Tipo Superior se ejerzan de manera eficiente, eficaz, oportuna y transparente, por lo que he tenido a bien expedir el presente:

Acuerdo Segey 32/2026 por el que se emiten las Reglas de operación del Programa de subsidios o ayudas denominado Fomento Docente Tipo Superior

Artículo único. Se emiten, como anexo único, las Reglas de operación del Programa de subsidios o ayudas denominado Fomento Docente Tipo Superior.

Artículos transitorios

Primero. Entrada en vigor

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

Segundo. Vigencia

Este acuerdo estará vigente hasta el 30 de septiembre de 2030.

Se expide este acuerdo en la sede de la Secretaría de Educación, en Mérida, Yucatán a 26 de agosto de 2026.

(RÚBRICA)

Dr. Juan Enrique Balam Vázquez
Secretario de Educación

Anexo único. Reglas de operación del Programa de subsidios o ayudas denominado Fomento Docente Tipo Superior.

Reglas de operación del Programa de subsidios o ayudas denominado Fomento Docente Tipo Superior

Capítulo I Disposiciones generales

Artículo 1. Objeto

Estas reglas de operación tienen por objeto establecer las disposiciones que regulen el Programa de subsidios o ayudas denominado Fomento Docente Tipo Superior.

Artículo 2. Objetivo del Programa de subsidios o ayudas

El Programa de subsidios o ayudas denominado Fomento Docente Tipo Superior, forma parte del programa presupuestario 678 Impulso al Acceso Inclusivo y Equitativo a la Educación Superior, que tiene por objetivo contribuir a que los estudiantes inscritos y personal docente y administrativo de los Organismos Públicos Descentralizados de Educación Superior y Escuelas Normales e Instituciones de Formación Docente del Estado de Yucatán, se desempeñen en un entorno con suficiente accesibilidad inclusiva para la equidad.

El Programa de subsidios o ayudas denominado Fomento Docente Tipo Superior contribuirá a lo anterior, a través de la entrega de apoyos en especie consistentes en herramientas tecnológicas, dirigida a personas docentes en activo frente a grupo o en función directiva de instituciones públicas de educación superior, para potenciar su labor docente y favorecer un aprendizaje más dinámico, interactivo y adaptado a las necesidades de las personas estudiantes.

Artículo 3. Definiciones

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

I. Apoyo en especie: la herramienta tecnológica entregada a la persona beneficiaria directa.

II. Comité técnico: el Comité Técnico del Programa de subsidios o ayudas denominado Fomento Docente Tipo Superior.

III. Persona docente en activo frente a grupo: las personas profesionales de la educación que ejercen funciones de enseñanza y aprendizaje directamente en un aula o espacio educativo, interactuando de manera regular con personas estudiantes.

IV. Persona docente en función directiva: las personas educadoras que, además de su labor pedagógica, tienen responsabilidades de liderazgo, gestión, administración, coordinación y supervisión en una institución educativa.

V. Instituciones públicas de educación superior: los centros educativos del estado de Yucatán que ofrecen estudios de nivel profesional (licenciatura, posgrado, técnico superior) después de la educación media superior, enfocándose en la enseñanza, investigación, desarrollo científico y difusión cultural, y operan bajo figuras como organismos descentralizados para formar profesionales especializados y técnicos para el desarrollo del país.

VI. Herramienta tecnológica: las tabletas, computadoras personales de escritorio y portátiles.

VII. Persona beneficiaria: las personas docentes en activo frente a grupo o las personas docentes en función directiva de instituciones públicas de educación superior.

VIII. Persona beneficiaria indirecta: las personas estudiantes de instituciones públicas de educación superior.

IX. Persona solicitante: la persona que solicita el apoyo del Programa de subsidios o ayudas denominado Fomento Docente Tipo Superior.

X. Programa: el Programa de subsidios o ayudas denominado Fomento Docente Tipo Superior.

XI. Secretaría: la Secretaría de Educación.

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	Componente del programa presupuestario	Subsidio o ayuda
Secretaría de Educación.	678. Impulso al Acceso Inclusivo y Equitativo a la Educación Superior.	Fomento Docente Tipo Superior.	Apoyos para el Fomento Docente entregados.	Apoyos en especie para el fomento docente.

Artículo 5. Población objetivo

Podrán acceder a los beneficios del Programa:

Componente del programa presupuestario	Subsidio o ayuda	Población programada a atender
Apoyos para el Fomento Docente entregados.	Apoyos en especie para el fomento docente.	Personas docentes en activo frente a grupo o Personas docentes en función directiva de instituciones públicas de educación superior.

El Programa beneficiará a la población indirecta de estudiantes de Instituciones públicas de educación superior.

Artículo 6. Cobertura

El Programa abarcará los 106 municipios del estado de Yucatán.

Artículo 7. Aplicación

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

Capítulo II Apoyos en especie para el fomento docente

Artículo 8. Descripción

El Programa consiste en otorgar herramientas tecnológicas a las Personas docentes en activo frente a grupo o a las Personas docentes en función directiva, con la finalidad de potenciar la labor docente, permitiendo un aprendizaje más dinámico, interactivo y adaptado a las necesidades de las personas estudiantes.

Artículo 9. Requisitos para ser Persona beneficiaria

Las Personas solicitantes que deseen ser Personas beneficiarias deberán cumplir con los siguientes requisitos:

I. Ser Persona docente en activo frente a grupo o Persona docente en función directiva de una Institución pública de educación superior.

II. Contar con un mínimo de 3 años de antigüedad comprobable.

III. Contar con carta emitida por parte de la Institución pública de educación superior, donde especifique la función que desempeña y la antigüedad en el centro educativo.

IV. No contar con algún otro apoyo económico o en especie otorgado por alguna dependencia o entidad de la Administración Pública estatal o federal.

Artículo 10. Documentación

Las personas que deseen ser personas beneficiarias del Programa deberán entregar la siguiente documentación:

I. Original y copia simple del formato de Registro de solicitud de apoyo para adquisición de herramienta tecnológica, contenido en el anexo I de estas reglas de operación.

II. Copia simple del último talón de pago de la Institución pública de educación superior a la que pertenece, debidamente firmado.

III. Copia simple de la identificación oficial con fotografía vigente, se considerarán documentos oficiales de identificación personal la credencial para votar, el pasaporte vigente, la cédula profesional con fotografía o la cartilla del servicio militar nacional.

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

V. Copia simple del comprobante oficial de domicilio con fecha de emisión no mayor a tres meses de antigüedad, en caso de que el domicilio sea diferente al indicado en la identificación oficial. Se aceptan como comprobantes de domicilio los recibos de energía eléctrica, agua potable y telefonía fija.

VI. Formato de Constancia de Servicio, contenido en el anexo V de estas reglas de operación.

VII. En caso de ser persona beneficiaria firmar el Convenio de apoyo contenido en el anexo II de estas reglas de operación.

VIII. En caso de ser persona beneficiaria presentar recibo de pago emitido por la Secretaría hasta por el importe total indicado en la convocatoria que para tal efecto emita la Secretaría.

Artículo 11. Criterios de selección

Cuando los recursos destinados a este Programa no sean suficientes para atender todas las solicitudes se priorizará a las personas docentes en activo frente a grupo. En cumplimiento de lo anterior, aplicarán los siguientes criterios para su selección.

I. Personas docentes en activo frente a grupo con mayor grado académico.

II. Personas docentes en activo frente a grupo con mayor antigüedad.

Artículo 12. Descripción de los apoyos

El programa incluye el otorgamiento de un apoyo en especie consistente en una herramienta tecnológica del siguiente listado:

- I. Tableta.
- II. Computadora de escritorio.
- III. Computadora portátil.

Para que la Persona beneficiaria reciba el apoyo en especie, previamente deberá aportar el importe señalado en la convocatoria que para tal efecto emita la Secretaría. Este importe será hasta el 50% del valor de la herramienta tecnológica. Esta aportación la podrá realizar la Persona beneficiaria hasta en 6 quincenas.

Artículo 13. Cantidad o monto máximo

El monto o cantidad máxima de apoyo que se otorgará por única ocasión por Persona beneficiaria durante la vigencia del programa, dependerá de la herramienta tecnológica cuyo valor máximo será de hasta \$40,000.00 pesos. La Secretaría aportará el 50% del valor de la herramienta tecnológica por hasta \$20,000.00 pesos y la Persona beneficiaria hasta \$20,000.00 pesos. La Persona beneficiaria podrá realizar esta aportación hasta en 6 quincenas.

Artículo 14. Convocatoria

La Secretaría, previa autorización del Comité técnico, deberá publicar la(s) convocatoria(s) del Programa en su sitio web <https://educacion.yucatan.gob.mx/> ; que contendrá, al menos, los siguientes aspectos:

- I. Lugar, fecha y hora en los que se llevará a cabo la ejecución del Programa.
- II. Requisitos y trámites que deberán cumplir las personas interesadas en ser beneficiarias.
- III. Descripción del apoyo.
- IV. Porcentaje de apoyo que será otorgado sobre el costo de la herramienta tecnológica.
- V. Criterios de selección para ser Persona beneficiaria.
- VI. Cobertura del Programa.
- VII. Plazos de inscripción y resolución de las Personas beneficiarias.
- VIII. Demás información que determine el Comité técnico.

Artículo 15. Procedimiento

La entrega de los apoyos se ajustará al siguiente procedimiento:

I. La Secretaría emitirá la convocatoria del Programa de conformidad con estas reglas de operación.

II. Las personas interesadas en acceder a los apoyos del Programa deberán llenar el registro de solicitud de apoyo para adquisición de herramienta tecnológica (anexo I), que será publicada en el sitio web de la Secretaría <http://www.educacion.yucatan.gob.mx/> y entregarán dentro del plazo previsto en la convocatoria la documentación prevista en el artículo 10 de estas reglas de operación en las oficinas de la dirección de la institución pública en la que laboran, para obtener un folio y dar seguimiento a su solicitud.

III. Las Instituciones públicas de educación superior, a través de su área administrativa verificarán que las personas interesadas cumplan con los requisitos y la documentación solicitada e integrarán un expediente por cada persona solicitante. La persona solicitante que no cumpla con la documentación de acuerdo con lo establecido en el artículo 10 de estas reglas de operación no podrá acceder a los beneficios del Programa.

IV. Las instituciones públicas de educación superior, a través de su área administrativa entregan a la Dirección de Administración y Finanzas de la Secretaría los expedientes en un plazo no mayor a 5 días hábiles, concluida la fecha de cierre indicada en las bases de la convocatoria.

V. La Dirección de Administración y Finanzas de la Secretaría, turnará el expediente de cada Persona solicitante al Comité técnico, a partir de la recepción de los expedientes de las instituciones, en un plazo no mayor de diez días hábiles, concluida la fecha de cierre indicada en las bases de la convocatoria.

VI. El Comité técnico sesionará y seleccionará a las Personas beneficiarias del Programa, en su caso, con base en los criterios de selección previstos en el artículo 11 de estas reglas de operación, dentro del plazo previsto en la convocatoria.

VII. La Secretaría notificará a las instituciones públicas de educación superior, por correo electrónico, el veredicto emitido por el Comité técnico durante los 10 días hábiles siguientes a la selección de las Personas beneficiarias y comunicará la fecha en la que serán enviados los convenios de apoyo (anexo II) para su formalización por parte de la Persona beneficiaria.

VII. La Persona beneficiaria deberá de realizar los trámites para recibir el apoyo los cuales consisten en la firma del convenio de apoyo (Anexo II), y el pago que corresponda de acuerdo con las bases de la convocatoria, el cual podrá realizar hasta en 6 quincenas.

VIII. La persona beneficiaria recibe de la Secretaría el apoyo en especie en un plazo máximo de 45 días hábiles (Anexo III), después de que este haya realizado la aportación económica que le corresponde, de acuerdo con lo indicado en la convocatoria.

Artículo 16. Derechos de las personas beneficiarias

Las personas beneficiarias recibirán por parte de la Secretaría lo siguiente:

I. La información necesaria, de manera clara y oportuna, para participar en el Programa.

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

III. Contar con la reserva y privacidad de sus datos personales, conforme a la legislación en la materia.

IV. Solicitar y recibir gratuitamente información acerca del Programa.

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

VI. Presentar el recurso de queja o denuncia ante las autoridades competentes.

Artículo 17. Obligaciones de las personas beneficiarias

Las Personas beneficiarias tendrán las siguientes obligaciones:

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

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

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

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

V. Acudir a las reuniones o entrevistas a las que sea convocado por la Secretaría.

VI. Firmar el convenio de apoyo (Anexo II).

VII. Presentar el recibo de pago cuyo importe está contenido en el convenio de apoyo (Anexo II).

Artículo 18. Sanciones de las personas beneficiarias

Cuando las personas beneficiarias no cumplan con alguna de las obligaciones estipuladas en estas Reglas de Operación, deberán reintegrar la totalidad del apoyo recibido de acuerdo con lo estipulado en el convenio de apoyo (anexo II), de igual manera perderán el derecho a ser personas beneficiarias a cualquier otro tipo de apoyo que brinda la Secretaría, hasta en tanto haya subsanado el motivo de la sanción.

Cuando se compruebe que alguna de las personas solicitantes a ser beneficiarias del programa, hayan proporcionado información o documentación apócrifa o falsa, quedarán eliminadas del proceso de selección en cualquiera de las fases o etapas, incluso si ya se hubiese publicado los resultados, ya que éste quedará sin efectos, sin perjuicio de las sanciones de tipo administrativo o penal en las que pudiera incurrir.

El procedimiento para la imposición de las sanciones a que se refieren los párrafos anteriores de 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 en su carácter de instancia ejecutora del programa, tendrá las siguientes atribuciones:

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

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

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

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

V. Coordinarse con las instituciones públicas de educación superior.

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

VII. Turnar al Comité técnico los expedientes a evaluar para la selección de las Personas beneficiarias del Programa.

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

IX. Cancelar el otorgamiento de los apoyos autorizados, de conformidad con el artículo 18 de estas Reglas de Operación.

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

Sección segunda

Comité técnico

Artículo 20. Objeto

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

Artículo 21. Integración del comité técnico

El Comité técnico, estará integrado de la siguiente manera:

I. La persona titular de la Secretaría quien ocupará la presidencia.

II. La persona titular de la Subsecretaría de Educación Superior de la Secretaría, quien será Vocal.

III. La persona titular de la Dirección de Administración y Finanzas, quien será Vocal.

IV. La persona titular de la Subsecretaría de Educación Básica de la Secretaría, quien será Vocal.

V. La persona titular de la Subsecretaría de Educación Media Superior de la Secretaría, quien será Vocal.

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 titular de la Dirección Jurídica de la Secretaría será invitado permanente del Comité técnico y participará en sus sesiones únicamente con derecho a voz.

La persona que ocupe la presidencia podrá invitar a las sesiones del Comité técnico, cuando así lo estime conveniente, a representantes de instituciones públicas, quienes concurrirán con voz, pero sin voto.

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

Artículo 22. Persona titular de la Secretaría técnica

El Comité técnico contará con una persona que ocupará la secretaría técnica, quien será nombrada por la persona que ocupe la presidencia y no podrá ser persona 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.

XIII. Las demás previstas en estas reglas de operación, para cumplir con el objetivo 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 Secretaría 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 quórum y las votaciones que se realicen durante las sesiones del Comité Técnico.

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

VI. Informar al Comité Técnico sobre el cumplimiento de sus acuerdos.

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

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

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

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

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

Artículo 27. Facultades y obligaciones de las personas 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. Remitir a la Secretaría Técnica, los asuntos que se pretendan someter a consideración del Comité Técnico con al menos 5 días hábiles de anticipación a la fecha de la sesión correspondiente, acompañados de la documentación soporte necesaria para su análisis e integración del orden del día.

III. Someter a la consideración del Comité Técnico los asuntos que considere deban tratarse en su seno.

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

V. Brindar asesoría técnica y proveer la información que le sea requerida por el Comité Técnico.

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

VII. Suscribir las actas de las sesiones del Comité Técnico.

VIII. Las demás previstas en estas reglas de operación, para cumplir con el objetivo del programa.

Capítulo IV Seguimiento y evaluación

Artículo 28. Seguimiento

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

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

Programa presupuestario	Programa de subsidios o ayudas	Subsidios o ayuda	Componente del programa presupuestario	Nombre del Indicador	Fórmula y Variables
678. Impulso al Acceso Inclusivo y Equitativo a la Educación Superior.	Fomento Docente Tipo Superior.	Apoyos en especie para el Fomento Docente.	Apoyos para el Fomento Docente entregados.	Porcentaje de Apoyos para el Fomento Docente entregados.	$A=(B/C) *100$ B = Total de beneficiados con el apoyo para el Fomento Docente. C = Total de docentes en instituciones públicas de educación superior.

Artículo 29. Evaluación

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

Artículo 30. Publicación de informes

La instancia ejecutora deberá publicar anualmente, los primeros 20 días hábiles del mes de diciembre en su sitio web <http://www.educacion.yucatan.gob.mx/> los resultados obtenidos del seguimiento de los indicadores y la evaluación, en su caso, así como el padrón de beneficiarios.

Capítulo V Disposiciones complementarias

Artículo 31. Publicidad del programa

En la papelería, empaques y publicidad del programa, 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 Anticorrupción y Buen Gobierno 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 Anticorrupción y Buen Gobierno o el órgano de control interno de la Secretaría, quien la tramitará en términos de las disposiciones legales que lo regulan.

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

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

Las quejas o denuncias deberán contener datos o indicios suficientes y las circunstancias de tiempo, modo y lugar que permitan advertir la probable responsabilidad del servidor público. No se considerarán como tales los escritos que tengan por objeto dirimir la resolución del trámite de las solicitudes, cuya resolución 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 este acuerdo serán sancionados conforme a la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Yucatán, con independencia de las responsabilidades penales en que puedan incurrir.

Anexo I. Registro de solicitud de apoyo para adquisición de herramienta tecnológica



SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE YUCATÁN



FOLIO NÚM. _____

FILIACIÓN (RFC): _____

C.U.R.P.: _____

NOMBRE: _____

ÚLTIMO GRADO DE ESTUDIOS: _____

Indique con una X:

Sistema Estatal _____

Sistema Federal _____

DOMICILIO PARTICULAR: (Calle, número interior y exterior, cruzamiento, colonia, código postal)

Correo electrónico: _____

Número telefónico: _____

Fecha de ingreso al servicio educativo: _____

Centro(s) de Trabajo, indique:

Clave CT	Nombre	Dirección	Antigüedad

PLAZA (s) O PUESTO (s) QUE DESEMPEÑA ACTUALMENTE:

Clave presupuestal	Denominación (puesto)

LICENCIAS SIN GOCE DE SUELDO

Tipo de Licencia	Inicio			Término			Cómputo		
	Día	Mes	Año	Día	Mes	Año	Años	Meses	Días
Total									

Lugar y Fecha: _____

Nombre y Firma
BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD.

ESTA SOLICITUD ES GRATUITA y deberá llenarla con letra clara y legible, sin abreviaturas, anexando documentación adicional, señalada en la Convocatoria, imprimirla a doble cara.

SOLICITUD SUJETA A VALIDACIÓN

“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. Para denunciar conductas o hechos que contravengan las disposiciones establecidas en el Acuerdo Segey 32/2026 por el que se emiten las Reglas de operación Fomento Docente Tipo Superior, comunicarse a la Secretaría de Educación del Gobierno del Estado de Yucatán, ubicado en la calle 25 s/n entre calle 36 y 38 Colonia García Ginerés C.P 97070 teléfono (999) 303950 extensión 51049 en Mérida, Yucatán México.

Anexo II. Convenio de apoyo

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

ANTECEDENTES

- I. Que con fecha (día) de (mes) de (año) se publicó en el Diario Oficial del Gobierno del Estado de Yucatán, el Acuerdo Segey 32/2026 por el que se emiten las Reglas de Operación del Programa de Subsidios o Ayudas denominado Fomento Docente Tipo Superior, en adelante “**EL PROGRAMA**”, que tiene como objetivo contribuir a que los estudiantes inscritos de escuelas públicas y privadas, así como personal docente y administrativo de los Organismos Públicos Descentralizados de Educación Superior y Escuelas Normales e Instituciones de Formación Docente del Estado de Yucatán, se desempeñen en un entorno con suficiente accesibilidad inclusiva para la equidad.
- II. Que “**LA PERSONA BENEFICIARIA**”, presentó la documentación correspondiente para participar en “**EL PROGRAMA**” de acuerdo a la convocatoria emitida por “**LA SECRETARÍA**”, en fecha XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX.

DECLARACIONES

PRIMERA. Declara “LA SECRETARÍA”:

I.1. Que es una dependencia del Poder Ejecutivo del Estado de Yucatán, de conformidad con el artículo 22, fracción VII, del Código de la Administración Pública de Yucatán.

I.2. Que en este acto se encuentra representada por _____, quien ostenta el cargo de titular de la Secretaría de Educación del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado de Yucatán.

I.3. Que los artículos 27, fracción IV, del Código de la Administración Pública de Yucatán y 11, apartado B, fracción III, de su reglamento establecen la facultad que tiene su titular para intervenir y suscribir los actos, contratos y convenios que a su competencia correspondan.

I.4. Que, entre otros asuntos, coordina las políticas y actividades de la Administración Pública estatal relativas al fomento y el desarrollo de los servicios de educación básica, media superior, superior y deporte, conforme a lo establecido en el artículo 36, fracción I, del Código de la Administración Pública de Yucatán.

I.5. Que cuenta en su presupuesto con recursos suficientes para la celebración del presente instrumento.

I.6. Que señala como su domicilio, para los efectos legales de este convenio, el predio sin número, de la calle 25, con cruzamientos entre calles 36 y 38 de la colonia García Ginerés, C. P. 97070, de esta ciudad de Mérida, Yucatán.

SEGUNDA. Declara “LA PERSONA BENEFICIARIA”:

II.1. Que ...

II.2. Que...

II.3. Que bajo protesta de decir verdad manifiesta que no cuenta con algún otro apoyo económico o en especie de este tipo.

II.4. Que señala como domicilio, para los efectos legales del presente instrumento, el ubicado en la calle _____, número _____, entre calles _____ y _____ de la colonia _____, C. P. _____, de la ciudad de _____, _____.

TERCERA. Declaran “LAS PARTES”:

III.1. Que reconocen mutuamente la personalidad y capacidad legal que representan para celebrar el presente Convenio.

III.2. Que no existe error, dolo, mala fe o cláusula contraria a derecho.

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

CLÁUSULAS

PRIMERA. - OBJETO.

El objeto del presente Convenio consiste en establecer las bases por las cuales “**LA SECRETARÍA**”, otorgará una herramienta tecnológica a “**LA PERSONA BENEFICIARIA**”, como apoyo en especie único para “**(detallar la finalidad del apoyo otorgado)**”.

SEGUNDA. - MONTO DEL APOYO EN ESPECIE.

“**LA SECRETARÍA**”, se compromete a otorgar a “**LA PERSONA BENEFICIARIA**”, un **(detallar el bien entregado)** cuyo importe equivale a la cantidad de **\$XX.XX (cantidad en letras 00/100 M.N.)** como apoyo único, de conformidad con su disponibilidad presupuestal.

TERCERA. - OBLIGACIONES DE LA PERSONA BENEFICIARIA.

“**LA PERSONA BENEFICIARIA**” además de las obligaciones establecidas en “**EL PROGRAMA**” este instrumento y para la debida ejecución del objeto del presente instrumento, se compromete a:

1. Realizar el pago por un importe de **\$XX.XX (cantidad en letras 00/100 M.N.)** equivalente al **XX%**, del bien descrito es la cláusula segunda.
2. Destinar el apoyo que reciba única y exclusivamente para lo estipulado en la cláusula primera de este instrumento.
3. En caso de incumplimiento de los fines para el que fue otorgado el apoyo en especie respectivo, “**LA PERSONA BENEFICIARIA**” deberá reintegrar a “**LA SECRETARÍA**”, el monto del mismo a más tardar 15 días hábiles posteriores al vencimiento del presente convenio.

CUARTA. - MECANISMO DE PAGO.

Para efectos de la entrega del apoyo relacionado en la **cláusula segunda** de este instrumento, “**LA PERSONA BENEFICIARIA**” se compromete a realizar el pago que corresponda en la caja recaudadora de la Secretaría de Educación del Gobierno del Estado de Yucatán.

QUINTA. - VIGENCIA.

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

SEXTA. - DEVOLUCIÓN DEL APOYO.

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

- a) Cuando “**LA PERSONA BENEFICIARIA**” no aplique el apoyo para los fines

- aprobados, los aplique inadecuadamente o notoriamente advierta ineficiencia o deshonestidad, en cuyo caso, deberá realizar la devolución del apoyo otorgado.
- b) Cuando **“LA PERSONA BENEFICIARIA”** presente información apócrifa o falsa sobre los conceptos de aplicación del recurso de apoyo otorgado.
 - c) Cuando **“LA PERSONA BENEFICIARIA”** no realice la aportación que le corresponde de acuerdo a los términos de la convocatoria donde participa.
 - d) En general, cuando exista incumplimiento de los compromisos establecidos en el presente convenio.

SÉPTIMA. - SUFICIENCIA PRESUPUESTAL.

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

OCTAVA. - MODIFICACIONES.

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

NOVENA. - VENCIMIENTO ANTICIPADO.

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

- a) Si **“LA PERSONA BENEFICIARIA”**, incumple cualquier disposición del presente Convenio, en tal caso, se solicitará la devolución total del apoyo asignado.
- b) Por causar baja en la Dependencia o Centro Educativo el que se encontraba laborando **“LA PERSONA BENEFICIARIA”** al momento de la asignación del apoyo.
- c) Por mutuo acuerdo de **“LAS PARTES”**.

DÉCIMA. - CONTROVERSIAS. **“LAS PARTES”** convienen que el presente instrumento es producto de la buena fe, por lo que toda duda o diferencia en opinión con respecto a la interpretación, formalización o cumplimiento será resuelta de común acuerdo por **“LAS PARTES”**.

En el supuesto de que la controversia subsista, **“LAS PARTES”** convienen en someterse a la jurisdicción de los tribunales competentes de la ciudad de Mérida, Yucatán, por lo que renuncian al fuero que pudiera corresponderles en razón de su nacionalidad o domicilio presente o futuro.

Leído el presente instrumento y enteradas las partes de su alcance y fuerza legal, manifiestan su conformidad firmando por duplicado al calce y al margen en la ciudad de Mérida, Yucatán, el ____ de ____ de ____.

Por “LA PERSONA BENEFICIARIA”

(Nombre)

Por “LA SECRETARÍA”

(Nombre del titular)

“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.

Para denunciar conductas o hechos que contravengan las disposiciones establecidas en el Acuerdo Segey 32/2026 por el que se emiten las Reglas de operación Fomento Docente Tipo Superior, comunicarse a la Secretaría de Educación del Gobierno del Estado de Yucatán, ubicado en la calle 25 s/n entre calle 36 y 38 Colonia García Ginerés C.P 97070 teléfono (999) 303950 extensión 51049 en Mérida, Yucatán México.

Anexo III. Recibo de la entrega del apoyo para adquisición de herramienta tecnológica



SEGEY
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE YUCATÁN



Recibí de la Secretaría de Educación del Gobierno del Estado de Yucatán la herramienta tecnológica a la que se refiere las reglas de operación del programa de subsidios o ayudas denominado Fomento Docente Tipo Superior y que se describe a continuación:

Fecha de la convocatoria -----

Fecha de entrega: -----

Nombre de la persona beneficiaria -----

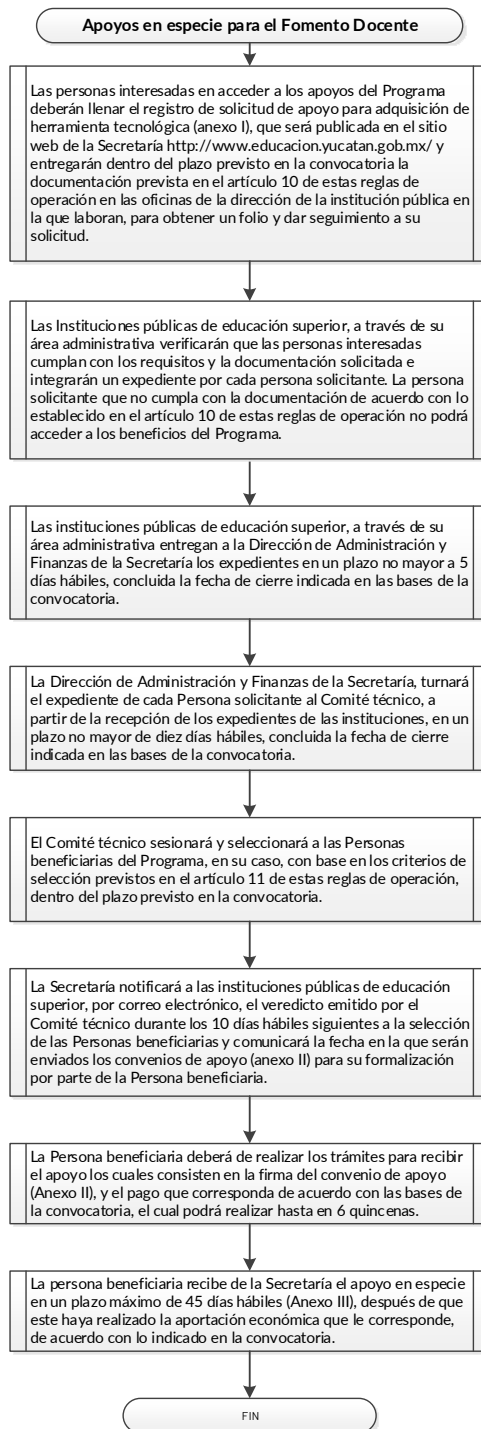
Firma de la persona Beneficiaria -----

Se anexa identificación de la persona beneficiaria.

“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.

Para denunciar conductas o hechos que contravengan las disposiciones establecidas en el Acuerdo Segey 32/2026 por el que se emiten las Reglas de operación Fomento Docente Tipo Superior, comunicarse a la Secretaría de Educación del Gobierno del Estado de Yucatán, ubicado en la calle 25 s/n entre calle 36 y 38 Colonia García Ginerés C.P 97070 teléfono (999) 303950 extensión 51049 en Mérida, Yucatán México.

Anexo IV. Diagrama de flujo



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

Para denunciar conductas o hechos que contravengan las disposiciones establecidas en el Acuerdo Segey 32/2026 por el que se emiten las Reglas de operación Fomento Docente Tipo Superior, comunicarse a la Secretaría de Educación del Gobierno del Estado de Yucatán, ubicado en la calle 25 s/n entre calle 36 y 38 Colonia García Ginerés C.P 97070 teléfono (999) 303950 extensión 51049 en Mérida, Yucatán México.

Anexo V. Constancia de servicio

(HOJA MEMBRETADA DE LA INSTITUCIÓN PÚBLICA DE EDUCACIÓN SUPERIOR)

Oficio No. _____

Asunto: Constancia de Servicio

(Lugar y fecha de emisión)

**NOMBRE DEL TITULAR DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE YUCATÁN**

Presente.

La (Rectoría / Dirección General) de (nombre de la Institución Pública de Educación Superior), hace constar que el (la) C. (Nombre del docente en activo o en función directiva) con Registro Federal de Contribuyentes: XXXX y Clave Única de Población: XXX, presta sus servicios en esta dependencia con los datos que a continuación se indican:

ADSCRIPCIÓN	Nombre:
	CCT:
FECHA DE INGRESO A LA INSTITUCIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR	DD/MM/AAAA
ESTATUS	ACTIVO EN LA FUNCIÓN DOCENTE ☐
	ACTIVO EN FUNCIÓN DIRECTIVA ☐

CLAVES	MOTIVO DE ALTA	DENOMINACIÓN	SUELDOS

MOTIVO Y PERIODO DE MOVIMIENTOS (BAJAS, REINGRESOS, LICENCIAS Y SUSPENSIONES)	DÍA	DEL MES	AÑO	DÍA	AL MES	AÑO

SERVICIOS EFECTIVOS	XX AÑOS	XX MESES	XX DÍAS	AL DD/MM/AAAA
OBSERVACIONES				

A solicitud del (la) interesado (a) y para los efectos de Certificación de tipo de Nombramiento y Antigüedad EN LA INSTITUCIÓN, se extiende la presente constancia, en (lugar y fecha).

AT E N T A M E N T E

NOMBRE Y FIRMA DEL RECTOR O DIRECTOR GENERAL

“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.

Para denunciar conductas o hechos que contravengan las disposiciones establecidas en el Acuerdo Segey 32/2026 por el que se emiten las Reglas de operación Fomento Docente Tipo Superior, comunicarse a la Secretaría de Educación del Gobierno del Estado de Yucatán, ubicado en la calle 25 s/n entre calle 36 y 38 Colonia García Ginerés C.P 97070 teléfono (999) 303950 extensión 51049 en Mérida, Yucatán México.

IMPRESO EN LA DIRECCIÓN DEL DIARIO OFICIAL