

## **DECIMOPRIMERA SECCION**

### **SECRETARIA DE EDUCACION PUBLICA**

#### **REGLAS de Operación del Programa de Apoyo a las Culturas Municipales y Comunitarias (PACMYC).**

Al margen un sello con el Escudo Nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos.- Secretaría de Educación Pública.

Con fundamento en los artículos 3o. de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 38 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; 7o., 9o., 12, 13, 70, 71 de la Ley General de Educación; 43, 77 y 78 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria; 73 y 74 de la Ley General de Desarrollo Social; 176 y 178 del Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria; 4o. Del Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública; 25, 26 y anexo 17 del Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2007; Decreto por el que se crea el Consejo Nacional para la Cultura y las Artes del 7 de diciembre de 1988; y

#### **CONSIDERANDO**

Que la cultura y la educación artística son dos elementos indispensables en la formación integral del individuo.

Que en el sistema educativo mexicano se observa la necesidad de ofrecer un marco general de conocimientos que ayude a niños y jóvenes a desarrollar sus facultades y a comprender su legado cultural múltiple, sin el cual los demás aprendizajes suponen una formación incompleta.

Que el Consejo Nacional para la Cultura y las Artes (CONACULTA) es un Organismo Administrativo Desconcentrado de la Secretaría de Educación Pública que ejerce las atribuciones de promoción y difusión de la cultura y las artes.

Que entre los motivos que generaron su creación, el Gobierno de la República reconoció su papel en el estímulo a la creación artística y cultural, garantizando la plena libertad de los creadores, razón por la cual la presencia gubernamental en este campo habría de ser esencialmente de organización y promoción.

Que igualmente se reconoció que el Estado debe alentar las expresiones entre los diversos sectores de la población mexicana, además de preservar y enriquecer el patrimonio histórico y cultural de la Nación.

Con base en lo anterior he tenido a bien expedir las siguientes:

#### **REGLAS DE OPERACION DEL PROGRAMA DE APOYO A LAS CULTURAS MUNICIPALES Y COMUNITARIAS (PACMYC)**

#### **INDICE**

1. Introducción.
2. Objetivos.
  - 2.1 Generales.
  - 2.2 Específicos.
3. Lineamientos.
  - 3.1 Cobertura.
  - 3.2 Población objetivo.
  - 3.3 Beneficiarios.
    - 3.3.1 Requisitos.
    - 3.3.2 Procedimientos de selección.
  - 3.4 Derechos, obligaciones y sanciones.
  - 3.5 Participantes.
    - 3.5.1 Ejecutor (es).
    - 3.5.2 Instancia normativa.
  - 3.6 Coordinación institucional.
4. Operación.
  - 4.1 Proceso.
  - 4.2 Ejecución.
    - 4.2.1 Avances físicos y financieros.

- 4.2.2 Acta de entrega-recepción.
- 4.2.3 Cierre de ejercicio.
- 4.2.4 Recursos no devengados.
- 5. Auditoría, control y seguimiento.
- 6. Evaluación.
  - 6.1 Interna.
  - 6.2 Externa.
- 7. Transparencia.
  - 7.1 Difusión.
  - 7.2 Contraloría social.
- 8. Quejas y denuncias.
- 9. Disposiciones transitorias.

## **ANEXOS.**

### **1. Introducción.**

El Consejo Nacional para la Cultura y las Artes, a través de la Dirección General de Culturas Populares e Indígenas (DGCPI) impulsa con el concurso de los organismos culturales: Secretarías, Institutos, Consejos o Direcciones de Cultura de los estados y otras instancias de cultura local, el Programa de Apoyo a las Culturas Municipales y Comunitarias (PACMYC).

El Programa Nacional surge en 1989 bajo el signo de los cambios y las transformaciones que se dan en los grupos sociales, la construcción de nuevas relaciones entre ellos y las que se establecen con el Estado. Representa la materialización de una política que reconoce que quienes crean la cultura popular, son los grupos sociales y sus creadores, por lo mismo, las instituciones sólo cumplen una función de apoyo.

Siendo un Programa con cobertura Nacional, sólo es posible que cumpla a cabalidad su objetivo, bajo un esquema de descentralización de sus procesos a las entidades federativas, por conducto de las Comisiones de Planeación y Apoyo a la Creación Popular (CACREP) con estructura, atribuciones y toma de decisiones, cercanas a los creadores y la comunidad. La descentralización del Programa implica la articulación de las instituciones federales, estatales y municipales, bajo un mismo fin: Fortalecer las culturas populares, las identidades locales y regionales y el enriquecimiento de la cultura nacional.

### **Glosario.**

- **DGCPI:** Dirección General de Culturas Populares e Indígenas.
- **PACMYC:** Programa de Apoyo a las Culturas Municipales y Comunitarias.
- **Instancia de Cultura Estatal:** Secretaría, Instituto o Consejo de Cultura del Estado.
- **CACREP:** Comisión de Planeación y Apoyo a la Creación Popular, en cada entidad federativa.
- **Proyecto:** obra de libre creación, sobre procesos de cultura popular, inscrita para participar en el certamen PACMYC.
- **Procesos Culturales:** Desarrollos encaminados a fortalecer un valor cultural de la comunidad que da identidad al grupo social o la comunidad.
- **Procesos Culturales Productivos:** Desarrollos encaminados a fortalecer un valor cultural de la comunidad que da identidad al grupo o la comunidad y al mismo tiempo existe un propósito económico y de comercialización del resultado del producto cultural.
- **Carta de Aval:** Escrito expedido por autoridades de instituciones culturales, educativas, municipales o comunales en el que se expresa la importancia del proyecto y el reconocimiento de quienes la presentan.

### **2. Objetivos.**

#### **2.1 Generales.**

- Apoyar la recuperación y el desarrollo de la cultura propia de comunidades y municipios, estimulando la participación local y promoviendo las iniciativas que resulten. Así mismo apoyar la creación y/o consolidación de instancias estatales, municipales y comunitarias que permitan articular, a nivel local, las diversas acciones de promoción y difusión cultural que llevan a cabo los organismos, federales, estatales, municipales y los sectores social y privado.

## 2.2 Específicos

- Estimular la creatividad de los grupos populares e indígenas.
- Consolidar una política cultural que fortalezca la autogestión de los procesos de preservación e innovación de la cultura propia de los pueblos y sectores populares e indígenas de México.
- Propiciar la creación de espacios de expresión para los grupos populares y la ampliación de sus márgenes de decisión y organización.
- Apoyar el desarrollo de proyectos a nivel local, comunitario, municipal y regional.
- Fortalecer las acciones de las CACREP que constituyen el órgano estatal que opera lo concerniente al PACMYC en cada entidad federativa.
- Alentar la participación directa de los grupos populares e indígenas en el desarrollo de sus valores y expresiones culturales, que se reconocen como elementos primordiales de su identidad.
- Fortalecer el pluralismo cultural, la democratización de los bienes y servicios culturales, a partir de un esquema de operación descentralizado.

## 3. Lineamientos

### 3.1 Cobertura

A nivel nacional, con impacto en zonas urbanas y/o rurales.

### 3.2 Población objetivo

Grupos, organizaciones, asociaciones y sociedades civiles, sociedades cooperativas e individuos interesados en la difusión, promoción, rescate, preservación y desarrollo de las culturas popular e indígena de su comunidad, barrio, colonia, ranchería, municipio o región que presenten proyectos de trabajo cultural con el fin de recibir apoyo económico para su realización.

### 3.3 Beneficiarios.

#### 3.3.1 Requisitos.

Los proyectos que se presenten para solicitar el apoyo del PACMYC, deberán orientarse a fortalecer procesos culturales y/o procesos culturales productivos.

En forma enunciativa mas no limitativa, pueden estar orientadas a alguno o algunos de los siguientes campos y temas de la cultura popular e indígena:

- Lenguas y literatura indígenas.
- Turismo comunitario.
- Artesanías.
- Música popular y regional.
- Fiestas tradicionales.
- Danzas tradicionales.
- Vestimenta tradicional.
- Museos comunitarios.
- Cultura popular y biodiversidad.
- Medicina tradicional.
- Técnicas de cultivos tradicionales.
- Gastronomía regional.
- Teatro popular.
- Juegos y juguetes tradicionales.
- Memoria histórica.
- Publicaciones sobre temas de cultura popular e indígena.
- Microempresas culturales.

Los proyectos que se presenten a concurso deberán desarrollarse en escrito libre y se sujetarán a las siguientes bases:

- Deberán presentarse en forma mecanográfica o manuscrita con letra de molde legible, en original y una copia.

- Deberán estructurarse atendiendo a los puntos que se señalan en la "Guía para la Elaboración de Proyectos" incluida en la convocatoria.
- Deben estar orientadas al fortalecimiento de la cultura e identidad de la comunidad, municipio o región y deberán contar para ello con la participación y/o apoyo de sus miembros.
- Deberán provenir preferentemente de grupos, organizaciones, asociaciones civiles o individuos, cuyos miembros vivan o sean reconocidos por la comunidad en donde se desarrollarán las actividades.
- Los proyectos individuales deberán reflejar el interés, participación y el beneficio colectivo comunitario.
- Cada proyecto deberá incorporar una carta de aval, expedida por alguna institución educativa, cultural, municipal o comunal, del lugar donde se desarrollará. El aval deberá expresar en ella la importancia del proyecto y el reconocimiento de quienes la presentan, contendrá la firma, dirección, teléfono, correo electrónico, el sello del aval o papel membretado. Quienes presenten proyectos no podrán autoavalarse, ni avalar otras que se presenten a concurso.
- La CACREP de cada entidad federativa, podrá especificar tipos o modalidades especiales de aval, de acuerdo a sus características, siempre que su aplicación sea general en el estado.
- Los grupos, organizaciones o asociaciones civiles deberán designar un responsable, a cuyo nombre se entregará el apoyo económico del PACMYC, teniendo la agrupación, en estos casos, corresponsabilidad en el proyecto y su desarrollo.
- El responsable no podrá ser menor de 18 años cumplidos, deberá anexar al proyecto, copia de su credencial de elector, en caso de carecer de ella podrá presentar constancia domiciliaria firmada por la autoridad local y de la Clave Unica del Registro de Población (CURP).
- En los casos en que el proyecto presentado al PACMYC forme parte de un proyecto más amplio, que esté recibiendo o haya recibido apoyo financiero de otras instituciones públicas y/o privadas, se deberá señalar la instancia que otorga los recursos, especificando para qué se requiere la parte complementaria del financiamiento solicitado al PACMYC, en este caso la CACREP se reserva la atribución de aceptar o no el proyecto.
- La duración del proyecto será de un año, como máximo, mismo periodo en el que se ejercerá y comprobará el apoyo financiero.
- Las CACREP podrán modificar la guía de elaboración de proyectos, en acuerdo con la DGCPi, en cuyo caso deberán publicarlo en los materiales de difusión del PACMYC.
- El jurado dictaminador podrá apoyar los proyectos, asignando un apoyo menor al solicitado, eliminando aquellos conceptos de gasto que no estén plenamente justificados.
- No se autorizarán recursos para el pago de honorarios por elaborar o coordinar el proyecto. Los recursos deberán aplicarse exclusivamente al desarrollo de las actividades del proyecto autorizado.
- Al momento de recibir el apoyo económico los responsables de cada proyecto firmarán una carta compromiso de carácter jurídico que los responsabiliza de lo establecido y acordado en la misma.
- La CACREP informará de manera directa a los responsables de los proyectos aprobados y por escrito a todos aquellos que no fueron beneficiados con el apoyo económico del Programa.
- Los requisitos que se anexen a cada proyecto, serán de absoluta responsabilidad de los solicitantes y sólo contarán con 10 días hábiles posteriores al cierre de la convocatoria para entregarlos en la oficina en la que se registró el proyecto. No habrá cambio de proyecto, ni se aceptarán modificaciones al mismo.
- La devolución de los proyectos no aceptados, se realizará en los 30 días hábiles posteriores a la fecha de entrega de los recursos de la convocatoria 2007, misma que será establecidas por cada entidad federativa.

En los siguientes **casos específicos**, se deberán cubrir los requisitos que a continuación se indican:

- I) Para los proyectos que contemplen la compra de herramientas, maquinaria, equipo electrónico, de audio y/o video, etc. Se requiere que sus solicitantes sean grupos legalmente constituidos, con un mínimo de tres años a la presentación del proyecto, debiendo anexar copia del acta constitutiva y dos cotizaciones de diferentes empresas con la descripción del equipo y vigencia.
- II) Para los proyectos que contemplen la compra de instrumentos musicales, deberán anexar:
  - ✓ Carta expedida por las autoridades de la comunidad, en la que se señale la participación de los mismos en los eventos de carácter comunitario sin fines de lucro.

- ✓ Carta elaborada por el grupo musical en la que se indique que en caso de desintegración del grupo, los instrumentos serán entregados a la instancia cultural de su comunidad, quien acordará con la CACREP la nueva asignación de los instrumentos, que permita asegurar la continuidad de su uso con fines comunitarios.
- ✓ Dos cotizaciones en papel membretado, indicando vigencia y las características del equipo.
- II) Los proyectos que incluyan el acondicionamiento de espacios culturales, deberán anexar copia del documento que avale la propiedad del espacio o la situación jurídica del inmueble.
- IV) Para la realización de actividades en espacios no pertenecientes al grupo o a quien presenta el proyecto, será necesario presentar copia, del permiso de uso del inmueble, con firma autógrafa del propietario.
- V) Quienes presenten proyectos de producción de audio, cassettes, videos o discos compactos, edición de libros, plaquetas, periódicos, revistas, carteles o trípticos adjuntarán al proyecto el guión y un plan de distribución, así como dos cotizaciones en las que se indiquen las características del producto, el precio del servicio, la vigencia y en su caso una relación del equipo de producción con el que cuenta el grupo.
- VI) En el caso de edición de publicaciones deberán presentar un borrador en el que se indiquen los contenidos.
- VII) Para los proyectos de grabaciones musicales, se anexará un cassette muestra, de manufactura casera con las obras que se pretenden producir.
- VIII) Los proyectos de las que resulte un tiraje de publicaciones, revistas, discos, cassettes, entre otros bienes culturales, entregarán a la CACREP el 10% del primer tiraje.
- IX) En el caso de los proyectos presentados por Organizaciones de la Sociedad Civil, deberán anexar:
  - Fotocopia del documento que certifique que la Organización se ha dado de alta, ante el Registro Federal de las Organizaciones de la Sociedad Civil. En caso de no comprobar dicha certificación, no podrá ser entregado el apoyo financiero. Para mayor información sobre el registro, consulte la página [www.corresponsabilidad.gob.mx](http://www.corresponsabilidad.gob.mx)

**No podrán participar en la convocatoria 2007 del PACMYC:**

- Quienes tengan informes pendientes o insatisfactorios derivados del apoyo PACMYC de años anteriores, así como de otras convocatorias de financiamiento cultural promovidas por instituciones estatales o federales.
- Quienes hayan recibido dos o más apoyos del PACMYC.
- Quienes hayan sido beneficiados por el PACMYC en el año anterior.
- Los proyectos en los que se soliciten recursos para compra de terrenos o construcción de inmuebles de manera total o parcial.
- Los proyectos que presenten, los miembros de las instituciones convocantes en los estados, ni los funcionarios públicos que tengan injerencia directa o indirecta en el PACMYC.

El contenido para la presentación de los proyectos se sujetará a la "guía para la elaboración de proyectos" que enseguida se indica y que deberá publicarse con los materiales de la convocatoria anual.

**GUIA PARA LA ELABORACION DE PROYECTOS**

- 1.- Título o nombre del proyecto.
- 2.- Datos de quien o quienes presentan el proyecto:
  - a) Nombre del responsable.
  - b) Nombre y antigüedad de constitución del grupo o asociación.
  - c) Nombre completo y firma de quienes participarán directamente en el proyecto.
  - d) Domicilio completo, en su caso, número telefónico, correo electrónico y Registro Federal de Contribuyentes en el caso de sociedades o asociaciones.
  - e) Currículo o descripción de los antecedentes de trabajos culturales que haya desarrollado el grupo, sociedad o asociación. En caso de ser una iniciativa individual, describir la experiencia de trabajo cultural comunitario realizado por la persona.
- 3.- Datos del proyecto.
  - a) Descripción del tema cultural que se propone desarrollar en el proyecto.
  - b) Problemática o necesidades que se atenderán a partir del tema cultural propuesto

- c) Señalar si el proyecto fortalece:
    - procesos culturales o;
    - procesos culturales de carácter productivo.
  - d) Señalar el o los objetivos que se pretende alcanzar con el desarrollo del proyecto.
  - e) En el caso de que el proyecto se pretenda desarrollar en una o varias comunidades indígenas, mencionar el o los grupos étnicos a que pertenecen.
  - f) Indicar el nombre del o los lugares que serán beneficiados con el proyecto (región, comunidad y municipio).
  - g) Indicar la característica de la zona o lugar en donde se trabajará el proyecto:
    - rural
    - urbana
    - mixta (rural y urbana).
  - h) Indicar la estratificación por edad de la población participante en las actividades establecidas en el proyecto (niños, jóvenes, adultos) y por sexo (masculino, femenino o de ambos).
  - i) Indicar si la población a que se orienta el proyecto, presenta características particulares, como pueden ser niños de la calle, tercera edad o con capacidades diferentes.
  - j) Describir detalladamente y calendarizar por mes las actividades que se llevarán a cabo.
  - k) Describir los productos y resultados culturales que se obtendrán al realizar el proyecto.
  - l) Señalar la cantidad total de dinero solicitada, especificando: conceptos de gasto, importe en dinero y mes en que lo usará.
  - m) En caso de que el grupo o comunidad aporten recursos propios (infraestructura, recursos humanos, financieros o materiales) describir en qué consisten y su aplicación.
  - n) Si el proyecto cuenta con recursos y apoyos de otras instituciones, indicar en qué consisten y el nombre de la institución que los otorga.
  - o) Nombre y firma del responsable del proyecto.
- 4.- Para los proyectos culturales de carácter productivo, adicionalmente se deberán desarrollar los siguientes datos informativos:
- I) Señalar la capacidad de producción que se considera alcanzar a partir del proyecto:
    - a. cantidad de unidades a producir por semana
    - b. cantidad de unidades a producir por mes.
  - II) Describir los mecanismos previstos para la comercialización de los productos.
    - a. Indicar el costo de elaboración por unidad y el precio de venta.
    - b. Describir las características del mercado en que se comercializará el producto.  
Describir la forma de venta (ambulante, en local, en concesión, etc.) mencionando si las ventas se realizarán en mercados de nivel local, regional, estatal, nacional o internacional.
  - III) Indicar el número de personas o familias que se beneficiarán con la producción y/o venta del producto y de qué manera será este beneficio.

### 3.3.2 Procedimientos de selección.

La CACREP nombrará al jurado que dictaminará todos los proyectos recibidos y le facultará para que tome las decisiones sobre los proyectos a financiar con sujeción a los criterios y bases del PACMYC.

#### Perfil del jurado dictaminador.

Tendrá un perfil plural, conjuntando uno o más representantes distinguidos, de cada uno de los grupos, que enseguida se indican, dedicados a promover, estudiar, organizar y crear la cultura popular e indígena en los distintos campos y temas culturales:

- a. Creadores
- b. Gestores (promotor individual o representante de organismos socioculturales).
- c. Investigadores (de Universidades, Centros de investigación especializada, áreas de investigación de instituciones culturales).
- d. Promotores culturales institucionales.

## **NO PODRAN SER INTEGRANTES DEL JURADO FUNCIONARIOS DE LAS INSTITUCIONES CONVOCANTES**

### **Número de miembros del jurado.**

La CACREP definirá el número total de ellos considerando la cantidad de proyectos recibidos y los temas y campos culturales y establecerá su estructura que podrá ser:

- a) Un grupo para dictaminar todos los proyectos recibidos, o bien
- b) Grupos, dos o más, por campo cultural.

El número de participantes por perfil, se establecerá casuísticamente dependiendo de las características locales y los recursos humanos con que cuente la entidad; sin embargo no podrá ser menor de cinco procurando pluralidad en el perfil.

En caso de que no sea posible integrar el jurado con personal de la entidad, la CACREP podrá invitar a quienes radican fuera de la región o del estado, siempre que lo conozcan en cuanto a su cultura o al campo cultural por dictaminar.

La dinámica y el proceso de trabajo en la dictaminación de proyectos, se aborda en el manual de procedimientos de la Guía Práctica del PACMYC.

### **Material y elementos para el proceso de dictaminación.**

La CACREP de cada entidad otorgará al jurado.

- ✓ Textos sintéticos sobre el PACMYC y sus procesos.
- ✓ Criterios y recomendaciones de dictaminación derivados del diagnóstico.
- ✓ Relación de beneficiarios de apoyo en convocatorias anteriores del PACMYC.
- ✓ Relación de beneficiarios de apoyo de otras convocatorias o programas culturales a nivel estatal y federal.
- ✓ Notas sobre la orientación del apoyo PACMYC en la región o el estado.
- ✓ Diagnóstico de la demanda general de la actual convocatoria.
- ✓ Síntesis de cada proyecto y antecedentes del responsable en caso de haber recibido financiamiento con anterioridad, sobre los resultados y cumplimiento de compromisos.
- ✓ Cada uno de los proyectos recibidos para la convocatoria en curso.
- ✓ El proceso de dictaminación no podrá contravenir los objetivos del PACMYC y bases que establece el programa.

### **Atribuciones del jurado.**

- ✓ Ajustar el monto de los recursos solicitados en el proyecto, sin afectar el sentido del mismo, señalando las acciones a que se aplica la reducción, para evitar su inclusión en la carta compromiso.
- ✓ Condicionar el apoyo a posibles ajustes de operación del proyecto, debiendo realizarse por el responsable en los cinco días hábiles siguientes a su notificación.
- ✓ Proponer el proyecto que sustituirá, a la del responsable que incumpla los condicionamientos notificados.

El Presidente y/o el Secretario de la CACREP, estará presente en todas las reuniones del jurado dictaminador, para organizarlas y conducir las.

Se financiarán aquellos proyectos que alcancen la mayor calificación en razón directa a los recursos que integran el fondo PACMYC de cada entidad federativa.

El jurado requisitará una hoja de dictamen (se anexa formato 1) por cada proyecto con el resultado de la votación y al final del proceso elaborará una Acta Administrativa de dictaminación, (se anexa formato 2) en la que asentarán los resultados e incidencias y las observaciones y recomendaciones.

### **3.4 Derechos, Obligaciones y Sanciones.**

Responsables de proyectos aprobados.

- Recibir los recursos financieros para el desarrollo del proyecto, en las fechas y por los montos que establezca la CACREP.

- Recibir de la CACREP un taller sobre los compromisos adquiridos con el PACMYC y la comunidad a que pertenecen. En él se puntualizará el alcance jurídico-administrativo de los contenidos de la carta compromiso y sobre los instrumentos y mecanismos de información y evaluación del avance y resultados del desarrollo del proyecto.
- Revisar el contenido de la carta compromiso, previo a su firma. Y suscribir un recibo y la póliza contable por el importe del apoyo.
- Recibir asesoría individual de la CACREP, en caso de requerirla, en torno a su proyecto.
- Solicitar, en caso de requerirlo, autorización por escrito a la CACREP de cualquier modificación en las actividades o en el uso del recurso, previstos en la carta compromiso firmada, exponiendo los motivos y justificación. La CACREP se reserva el derecho de aprobar o no, los cambios solicitados, emitiendo respuesta por escrito.
- En caso de incurrir en alguna causal de cancelación del proyecto, reintegrar a la CACREP el apoyo recibido.
- Presentar a la CACREP hasta tres informes de avance técnico y financiero del Proyecto (se anexa guía 3A) y (formato 3B).
- Entregar a la CACREP la información adicional que pudiera requerirle en torno a los informes de avance técnico y financiero del proyecto.
- Recibir el más amplio finiquito de la CACREP, al concluir satisfactoriamente el proyecto, mediante la entrega de una carta de liberación.

#### **Contenido de la carta compromiso.**

La carta compromiso es un documento jurídico administrativo que se firma por parte del responsable del proyecto a la recepción del apoyo (se anexa formato 4) y del Presidente o Secretario Técnico de la CACREP. En ella se especifican, los datos del responsable del proyecto, el número de proyecto, el tiempo de realización, el importe del recurso aprobado, el destino de los recursos, el objetivo del proyecto, el cumplimiento de calendario de trabajo establecido, la autorización de la supervisión del proyecto por parte de la CACREP y los órganos de control del CONACULTA y del estado; los resultados y los productos del proyecto; el número de informes a entregar a la CACREP; así como el compromiso de solicitar previamente, cualquier tipo de modificación en el proyecto autorizado, por parte del responsable.

#### **Causales de cancelación y/o suspensión del apoyo.**

- Temporalmente, por incumplimiento en la entrega del primer informe y los compromisos adquiridos hasta su regularización, en caso de que haya recibido parcialmente el financiamiento.
- En caso de no existir comunicación con el responsable, la CACREP, realizará una visita en la que se instrumentará acta, estableciendo una fecha para el cumplimiento de la obligación omitida.
- En forma definitiva, una vez que se haya llevado a cabo la aplicación de hasta dos requerimientos por escrito a través de la CACREP, que tendrán un lapso de una semana entre uno y otro.
- Cuando se determine falsedad de datos o documentos presentados con el proyecto o en los informes de avance técnico y financiero del responsable.
- Por cambios en el desarrollo del programa de actividades, que afecten sustancialmente el sentido original del proyecto y éstos no hayan sido autorizados por la CACREP.
- Cuando se determine la realización de cambios en la aplicación de los recursos financieros y éstos no hayan sido autorizados por la CACREP.
- Cuando el responsable del proyecto no sea localizado en la comunidad o ya no viva en ella.
- Por fallecimiento del responsable.
- El procedimiento a seguir para estos casos se indica en el Manual de Procedimientos.

#### **Recuperación del apoyo por incumplimiento del responsable del proyecto.**

En el caso de los estados, la CACREP, realizará el trámite ante la instancia jurídica estatal.

Tratándose de un proyecto del Distrito Federal, el trámite lo realizará la DGCPI, por conducto de la Dirección General Jurídica del CONACULTA.

### **3.5 Participantes.**

#### **3.5.1 Ejecutor(es).**

La instancia encargada de organizar y operar el PACMYC en cada estado, es la CACREP, con fundamento en el Acuerdo Específico de Ejecución que establece las bases para el funcionamiento del Fondo Especial para la Cultura y las Artes, celebrado entre el CONACULTA y los gobiernos de los estados.

La CACREP estará conformada por 11 miembros con voz y voto, y un administrador de apoyo, con voz pero sin voto que será designado por el Titular de la instancia de cultura estatal, y tendrá la siguiente estructura:

- a) Un Presidente que será el Director, Presidente o Secretario de Cultura de la instancia de cultura estatal.
- b) Un representante de la Dirección General de Culturas Populares e Indígenas.
- c) Un Secretario Técnico, que será el Titular de la Unidad Regional de Culturas Populares
- d) Ocho vocales:
  - Un representante de una institución oficial del sector cultura con influencia estatal.
  - Un representante de una organización cultural civil.
  - Un promotor cultural independiente.
  - Dos representantes de organizaciones indígenas del estado.
  - Dos creadores culturales de reconocido prestigio.
  - Un representante de la iniciativa privada.

El nombramiento de los integrantes de la CACREP, es facultad de la instancia de cultura estatal, en acuerdo con la DGCPPI y podrá realizar libremente modificación a los perfiles de los integrantes de las vocalías, a fin de adecuarla a las condiciones del estado.

La CACREP se instalará formalmente, mediante la instrumentación de acta administrativa (se anexa formato 5). Y las modificaciones por sustitución de sus integrantes, también serán formalizadas mediante acta administrativa.

La CACREP se reunirá por lo menos cuatro veces durante el año, de acuerdo al calendario aprobado por la misma.

#### **Funciones y Obligaciones.**

- Organizar, operar y validar todas las fases del PACMYC en el estado, de acuerdo a sus reglas de operación.
- Realizar investigaciones, estudios, diagnósticos y directorios sobre la cultura popular en la entidad y en torno a los creadores, grupos, Asociaciones y Sociedades Civiles, organizaciones, etc.
- Difundir la convocatoria en la entidad.
- Capacitar a instituciones para la difusión de la convocatoria.
- Asesorar a organizaciones, grupos e individuos para la elaboración de proyectos.
- Recibir los proyectos culturales de los creadores.
- Elaborar el diagnóstico de los proyectos recibidos.
- Elaborar la documentación del proceso de dictaminación y el de entrega de los apoyos financieros a los responsables de los proyectos aprobados.
- Gestionar la obtención de recursos con los ayuntamientos, la iniciativa privada y otros posibles apoyos complementarios a los aportados por el Gobierno del estado y la Federación.
- Realizar talleres de capacitación dirigidos a los responsables de proyectos financiados, en torno a seguimiento y evaluación de los mismos.
- Realizar el seguimiento y evaluar el avance de los proyectos apoyados.
- Instrumentar las acciones indicadas en el manual de procedimientos de la Guía Práctica del PACMYC, en los casos de desviación de recursos e incumplimiento de los responsables.
- Difundir los resultados del proceso de dictaminación.
- Informar trimestralmente a la DGCPPI sobre el avance de los proyectos apoyados y el estado financiero del Fondo estatal PACMYC.
- Planear y administrar los recursos del fondo PACMYC, por aportaciones de las partes; los que se deriven de aportaciones de instancias públicas y privadas; de los municipios e instancias culturales y sociales, etc.

**Facultades.**

- Modificar la guía de elaboración de proyectos, previo acuerdo con la DGCPI, en cuyo caso realizará la producción de los materiales de difusión de la convocatoria.
- Las CACREP de las entidades federativas, en acuerdo con la DGCPI, podrán modificar esta lista temática acotándola o adicionándola a fin de adecuarla a sus características y políticas socioculturales.
- Emitir recomendaciones al Jurado dictaminador sobre los campos culturales de interés para la entidad a fin de fortalecer los planes de cultura estatales.
- Definir las fechas y el monto de los recursos que se entregarán en cada exhibición al responsable de proyecto, en función de los requerimientos y características técnicas de la misma.
- Determinar en el estado, un monto mayor, al límite máximo, del apoyo establecido en las presentes Reglas de Operación, cuando a su juicio así sea conveniente, por las condiciones socioeconómicas prevalecientes y en función del diagnóstico estatal; no obstante deberá publicarse en las bases de la convocatoria estatal y el excedente será con cargo a la aportación de la entidad federativa.
- Seleccionar, designar e instalar el jurado dictaminador de los proyectos recibidos.
- Informar a las autoridades municipales o tradicionales y al aval del proyecto sobre el financiamiento otorgado, su uso, tiempos de aplicación, resultados y productos obtenidos.
- Autorizar las solicitudes por escrito, de cambios justificados, en las actividades o aplicación de los recursos aprobados, siempre que le sean solicitados en tiempo y forma y no alteren el sentido original del proyecto.
- Solicitar a responsables de proyectos aprobados, ampliación de información, cuando a su juicio no sea suficiente, la presentada en los informes de avance técnico-financiero.
- Realizar un informe final de evaluación por cada proyecto, con base en la información trimestral, validando el cumplimiento de los objetivos, resultados, productos y la aplicación de los recursos, misma que será remitida a la DGCPI (se anexa formato 6).
- A la conclusión satisfactoria del proyecto y emitida la evaluación final, expedir al responsable del proyecto una carta de liberación del compromiso contraído con el PACMYC/DGCPI (se anexa formato 7).
- La CACREP podrá designar las Subcomisiones Regionales que considere convenientes, en función de la extensión geográfica de la entidad federativa, con el propósito de organizar los procesos operativos del PACMYC en el estado, en tal caso las coordinará y supervisará en su operación.
- Podrá resolver en la entidad federativa, cualquier situación no prevista en las presentes Reglas y Bases, relativa a los procesos de trabajo del Programa, sin contravenir la normatividad aplicable.

**Características de los apoyos.**

- El apoyo se entregará en efectivo, hasta por un monto de \$30,000.00 por cada una de los proyectos aprobados, según el acta de dictaminación respectiva.
- El apoyo podrá entregarse en una, dos o tres exhibiciones, en función de las características, los requerimientos técnicos de los proyectos. Mismos que estarán sujetos a la disponibilidad de los recursos que se aprueben en el Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2007.
- La CACREP definirá las fechas y monto de cada una de las exhibiciones del apoyo.

**Fuente de ingresos para la constitución y operación del fondo estatal.**

- Recursos federales. El CONACULTA a través de la DGCPI a quien autoriza el presupuesto para el Programa en función de los convenios suscritos con los gobiernos estatales.
- Recursos estatales. Las entidades federativas por conducto de las Instancias de Cultura, realizan las aportaciones acordadas en los convenios suscritos con el CONACULTA.
- Los Municipios eventualmente participan con aportaciones al fondo PACMYC estatal.
- Aportaciones adicionales. Instituciones públicas y privadas, así como la sociedad en general, pueden realizar aportaciones y donativos al fondo PACMYC para el financiamiento de un mayor número de proyectos.

### **3.5.2. Instancia Normativa.**

Las bases nacionales con que opera el PACMYC en las entidades federativas las define el CONACULTA a través de la DGCPI, las cuales se indican en las Reglas de Operación publicadas en el Diario Oficial de la Federación anualmente. Para cumplir con el objetivo de apoyar el desarrollo de las culturas populares e indígenas del país, las entidades federativas podrán restringir o adicionar las bases de la convocatoria y puntos a desarrollar en la guía de presentación de proyectos, siempre y cuando éstas se justifiquen a partir de sus características socioculturales y que permitan mejorar la utilidad social del PACMYC, en acuerdo con la DGCPI sin contravenir las disposiciones normativas aplicables.

### **3.6 Coordinación Institucional.**

El CONACULTA, a través de la DGCPI, establecerá los mecanismos de coordinación necesarios para garantizar que sus programas y acciones no se contrapongan, afecten o presenten duplicidades con otros programas o acciones del gobierno federal.

La coordinación institucional y vinculación de acciones busca potenciar el impacto de los recursos, fortalecer la cobertura de las acciones, explotar la complementariedad y reducir gastos administrativos.

Con este propósito, el CONACULTA, a través de la DGCPI, podrá establecer otras acciones de coordinación con los gobiernos estatales, las autoridades municipales y locales, las que se darán en el marco de las presentes Reglas de Operación y de la normatividad aplicable.

La población beneficiaria **no** podrá gozar simultáneamente del apoyo de otros programas federales o estatales, que consideren la realización de las mismas actividades autorizadas y financiadas por el PACMYC, salvo en el caso de que, a la presentación del proyecto, se haya mencionado y justificado plenamente el apoyo por otras instancias y que éste no duplicaría el financiamiento, sino lo complementaría.

## **4. Operación.**

### **4.1 Proceso.**

El proceso para llevar a cabo las actividades del Programa se inicia con la publicación de la convocatoria a nivel nacional.

La promoción, difusión y recepción de proyectos, considerará como tiempo mínimo tres meses, posteriores a la apertura de la convocatoria.

La recepción de los proyectos, se realizará en las oficinas de las instancias estatales, que cada CACREP determine, cuyos domicilios serán indicados en los materiales de difusión. Los responsables de los proyectos, recibirán copia de la hoja de recepción con el número de registro, que acredita la entrega (se anexa formato 8).

Una vez cerrada la convocatoria y recibidos los proyectos, la CACREP realizará, en el mes siguiente, la elaboración de un diagnóstico sociocultural de la demanda recibida, que será registrado en una base de datos, previo a la dictaminación de los proyectos. Al término de la dictaminación, se registrarán los resultados en la base de datos, con el fin de obtener información de los proyectos recibidos, aprobados y no aprobados, misma que será enviada a la DGCPI para ser concentrada en una base nacional que permita conocer el impacto sociocultural del Programa.

La fecha de apertura y cierre de la convocatoria, se indicará en los materiales de difusión.

Las CACREP de los estados, podrán solicitar a la DGCPI una prórroga para el cierre de la convocatoria. En este caso la CACREP deberá difundir por los diferentes medios de comunicación a su alcance la prórroga acordada.

El proceso de dictaminación se desarrollará en los dos meses siguientes a la elaboración del diagnóstico sociocultural.

La CACREP informará por escrito a los responsables de los proyectos el resultado de la dictaminación, o en su caso determinará a más tardar en el mes de noviembre de 2007 los mecanismos de comunicación de los resultados.

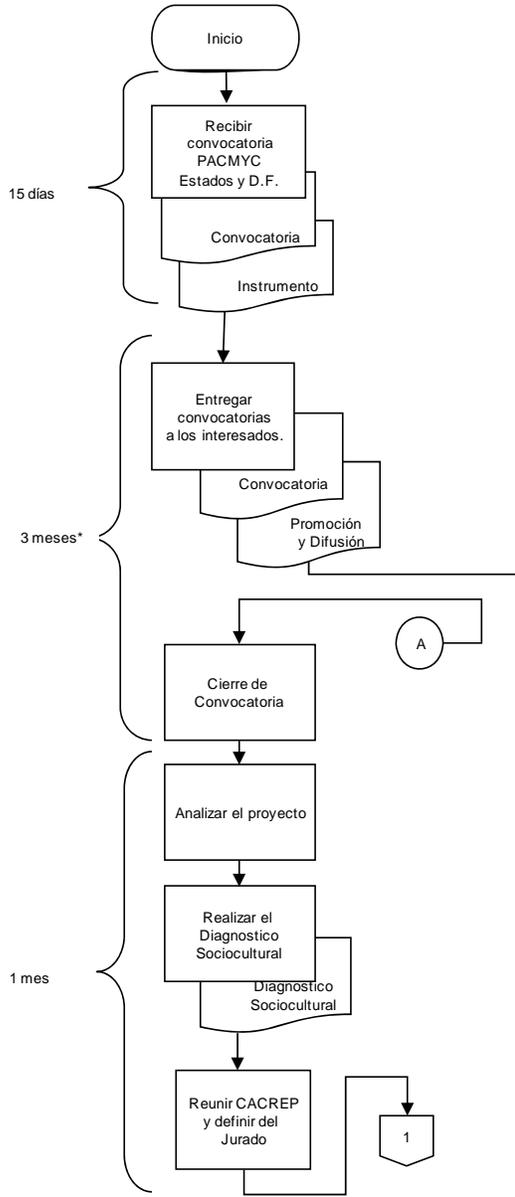
La fecha de entrega de los recursos a los responsables de los proyectos aprobados, será determinada por la CACREP y se realizará antes del 31 de diciembre de 2007.

Las autoridades responsables de este Programa y los beneficiarios, formalizan por medio de una carta compromiso, las obligaciones y los derechos de las partes y la forma y tiempo en que se entregará el apoyo financiero.

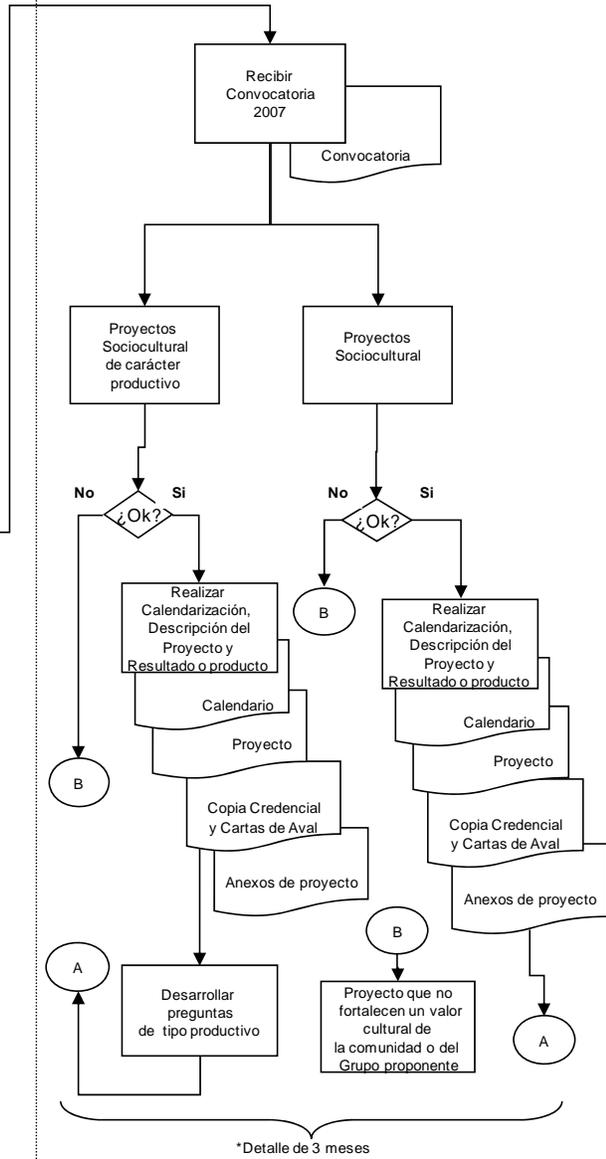
El CONACULTA y la CACREP difundirán periódicamente entre la población en general, a través de las páginas electrónicas que tengan establecidas en el sistema Internet, en el caso del CONACULTA ([www.conaculta.gob.mx](http://www.conaculta.gob.mx)) la información relativa al PACMYC.

DIAGRAMA

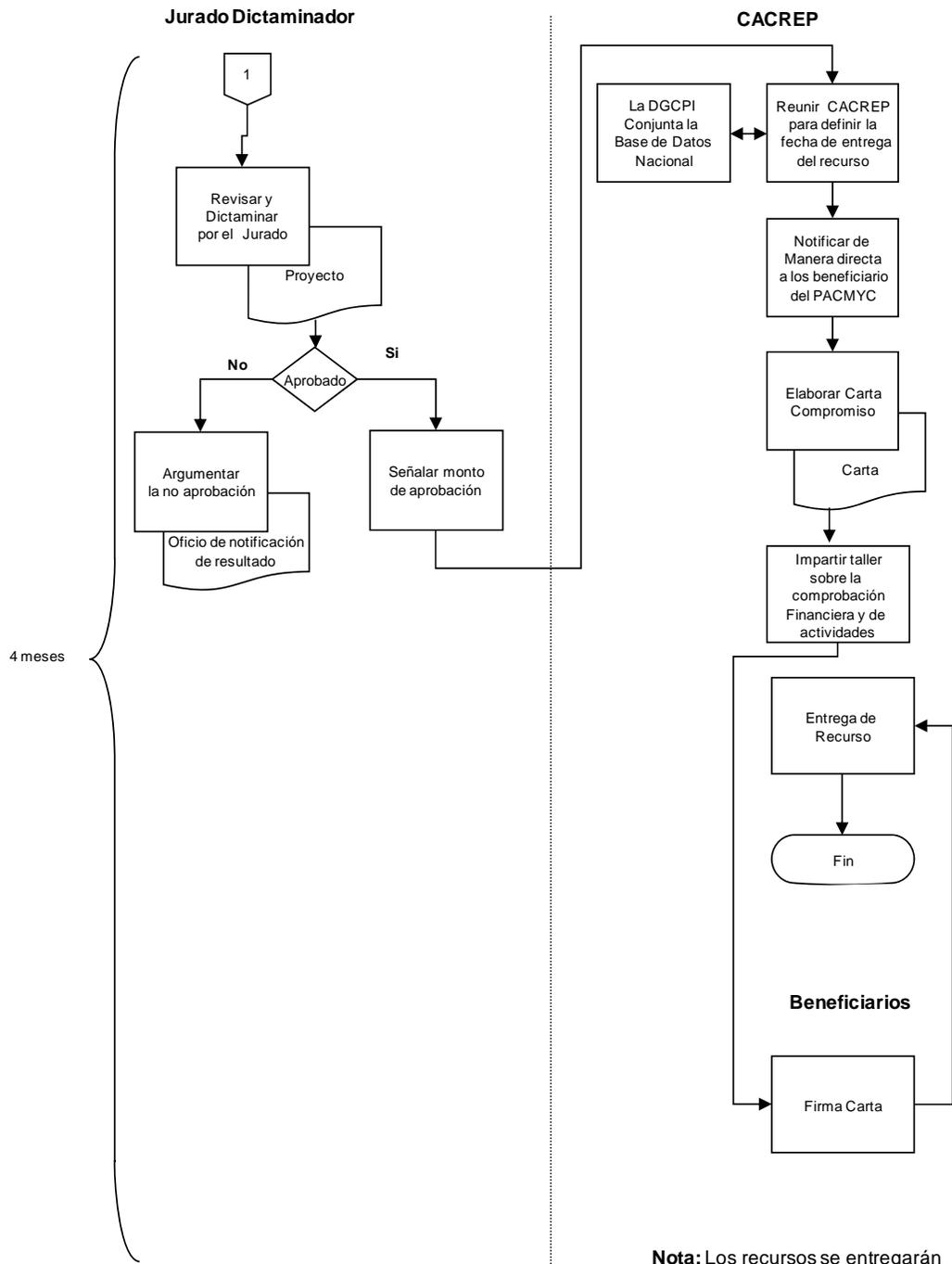
**ÁREA:** Dirección de Desarrollo Intercultural  
**RESPONSABLE:** Coordinación Nacional del PACMYC y Oficinas del Estado



**Interesado**



\*Detalle de 3 meses



**Nota:** Los recursos se entregarán antes del 31 de diciembre del año en curso

**4.2 Ejecución.**

**4.2.1 Avances físicos y financieros.**

La CACREP, a través de su Presidencia elaborará trimestralmente, el reporte de avance físico y financiero, de los proyectos dictaminadas favorablemente, y que están bajo su responsabilidad, debiendo remitirlo a la Coordinación Administrativa de la DGCPI ubicada en avenida Paseo de la Reforma 175 piso 11o., colonia Cuauhtémoc, Delegación Cuauhtémoc, código postal 06500, México, D.F., durante los 15 días hábiles posteriores a la terminación del trimestre que se reporta, de acuerdo a los formatos (se anexan formatos 9A y 9B) Invariablemente la CACREP, a través de su Presidente, deberá agregar a dicho informe, la explicación de las variaciones entre el presupuesto autorizado y el modificado, y el ejercido y el programado, así como las variaciones entre las metas programadas y alcanzadas.

Esta información permitirá conocer la eficiencia de la operación del Programa en el periodo que se reporta y será utilizada para integrar los informes institucionales correspondientes.

Será responsabilidad de la dependencia federal normativa concentrar y analizar dicha información, para la toma oportuna de decisiones.

#### **4.2.2 Acta de Entrega-Recepción.**

La CACREP deberá establecer en la carta compromiso que firma el beneficiario del apoyo, la obligación de vigilar su adecuada operación, seguimiento y las evaluaciones correspondientes, hasta la conclusión del proyecto.

Para cada una de los proyectos aprobados, desarrollados y concluidos por los beneficiarios del PACMYC, se elaborará una carta de liberación del compromiso contraído con el Programa (formato 7).

La carta compromiso y la carta de liberación forman parte del expediente del proyecto desarrollado y constituyen las pruebas documentales que certifican el desarrollo y conclusión del proyecto y es responsabilidad de la CACREP su resguardo.

#### **4.2.3 Cierre de ejercicio.**

La CACREP entregará el cierre del ejercicio programático presupuestal anual. Lo remitirá en documento y medios magnéticos a más tardar el último día hábil de enero del ejercicio fiscal de 2008 a la DGCPI y a la Secretaría de la Función Pública, a través del Organismo Estatal de Control.

Será responsabilidad del CONACULTA a través de la DGCPI concentrar y analizar dicha información, así como solicitar a la CACREP las aclaraciones a que haya lugar. En caso de incumplimiento en la presentación del informe, notificará a la Secretaría de la Función Pública a más tardar el último día hábil de febrero del próximo año.

#### **4.2.4 Recursos no devengados.**

Los recursos que no se destinen a los fines autorizados y los no devengados al 31 de diciembre de cada año, deberán ser reintegrados inmediatamente a la Tesorería de la Federación.

### **5. Auditoría, Control y Seguimiento.**

Los recursos que la Federación otorga para este Programa podrán ser revisados por la Secretaría de la Función Pública, a través de la Dirección General de Operación Regional y Contraloría Social, y en su caso, por la Unidad de Auditoría Gubernamental de los órganos internos de control en las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal y/o auditores independientes contratados para tal efecto, en coordinación con los Organismos Estatales de Control, la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, la Auditoría Superior de la Federación y demás instancias que en el ámbito de sus respectivas atribuciones resulten competentes.

Como resultado de las acciones de auditoría que se lleven a cabo, la instancia de control que las realice mantendrá un seguimiento interno que permita emitir informes de las revisiones efectuadas, dando principal importancia a la atención en tiempo y forma de las anomalías detectadas, hasta su total solventación.

### **6. Evaluación.**

#### **6.1 Interna**

La CACREP en cada entidad federativa, analizará la información, producto del seguimiento y principalmente de un proceso de investigación en el lugar y contexto donde se desarrolla el proyecto. Este proceso abarca tres niveles:

Primero, se da por proyecto, de acuerdo al número de informes por cada una de ellas.

Segundo, lo constituye la evaluación estatal. En ella se considera la suma de resultados, comparados con la suma de problemas culturales estatales que con anterioridad al financiamiento de proyectos, ya se tenía.

El tercer nivel lo constituye la evaluación social a partir del contexto regional en que se desarrollaron los proyectos, a través de evaluaciones colectivas de los responsables de los proyectos y por medio de la presentación de cada resultado, aprovechando los medios de difusión.

La Dirección General de Culturas Populares e Indígenas y la Unidad de Planeación y Evaluación de Políticas Educativas, analizarán las condiciones de evaluación del Programa de Apoyo a las Culturas Municipales y Comunitarias (PACMYC) para hacer una propuesta que permita a ambas instancias coordinarse para que las Comisiones de Planeación y Apoyo a la Creación Popular (CACREP) efectúen una evaluación interna del programa y sus procesos.

La CACREP y el PACMYC deben procurar a:

**a) Nivel comunitario.**

- Conocer el grado de solución del problema cultural que planteó el proyecto y que es el reflejo de una situación cultural comunitaria.

- Conocer el grado de incidencia en el desarrollo de la cultura popular de una localidad o región y los cambios culturales producidos mediante la intervención institucional.

**b) Nivel social (contexto).**

- Que los integrantes del contexto comunal o regional en donde se desarrolla un proyecto conozcan el hecho y resultado cultural, con la presentación de eventos o productos que surgieron para fortalecer la identidad cultural.

- Que los miembros de la región y/o el estado que han desarrollado proyectos intercambien experiencias en su comunidad para retroalimentar su trabajo cultural comunitario y propiciar su participación y organización cultural.

- Que los miembros de la región y/o el estado que han desarrollado proyectos, conjuntamente con los especialistas en la materia discutan y enriquezcan lo relativo a su cultura local, que redunde en una apropiación crítica y consistente de su cultura.

**Indicadores de Resultados  
Indicadores de evaluación**

Atención de la demanda (anual)	$= \frac{\text{Población beneficiada}}{\text{Población demandante}} = \%$
Origen del Financiamiento (anual)	$\text{Recursos del CONACULTA} = \text{valor}$ $= \frac{\text{Recursos del CONACULTA}}{\text{Total de proyectos aprobados}}$
Origen del Financiamiento (anual)	$= \text{Recursos de los estados} = \text{valor}$ $\frac{\text{Recursos de los estados}}{\text{Total de proyectos apoyados}}$
Origen del Financiamiento (anual y por entidad)	$= \text{Recursos del Fondo PACMYC} = \text{valor}$ $\frac{\text{Recursos del Fondo PACMYC}}{\text{Total de proyectos aprobados}}$
Cumplimiento por estado (anual)	$= \text{Proyectos regulares} = \%$ $\frac{\text{Proyectos regulares}}{\text{Proyectos apoyados}}$
Impacto por ámbito geográfico Rural	$= \text{Proyectos financiados} = \%$ $\frac{\text{Proyectos financiados}}{\text{Total de proyectos}}$
Urbano	$= \text{Proyectos financiados} = \%$ $\frac{\text{Proyectos financiados}}{\text{Total de proyectos}}$
Impacto por grupo social Indígena	$= \text{Proyectos financiados} = \%$ $\frac{\text{Proyectos financiados}}{\text{Total de proyectos}}$
Mestiza	$= \text{Proyectos financiados} = \%$ $\frac{\text{Proyectos financiados}}{\text{Total de proyectos}}$
Negra	$= \text{Proyectos financiados} = \%$ $\frac{\text{Proyectos financiados}}{\text{Total de proyectos}}$
Impacto por género	$= \text{Proyectos apoyados de mujeres} = \%$ $\frac{\text{Proyectos apoyados de mujeres}}{\text{Total de proyectos}}$
Impacto por Campo Cultural Campo Cultural	$= \text{Proyectos por Campo Cultural} = \%$ $\frac{\text{Proyectos por Campo Cultural}}{\text{Total de proyectos}}$
Tema cultural	$= \text{Proyectos por tema cultural} = \%$ $\frac{\text{Proyectos por tema cultural}}{\text{Total de proyectos}}$

La CACREP garantizará que los apoyos otorgados sean de acceso equitativo y no discriminatorio.

## **6.2 Externa.**

Los resultados del programa deberán ser evaluados por instituciones académicas y de investigación u organismos especializados de carácter nacional que cuenten con reconocimiento y experiencia en las respectivas materias del programa, en los términos de las disposiciones emitidas por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y la Secretaría de la Función Pública. Dicha evaluación se presentará a la Comisión de Presupuesto y Cuenta Pública de la Cámara de Diputados, a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y a la Secretaría de la Función Pública a más tardar el 15 de octubre de cada año a efecto de que los resultados sean considerados en el proceso de análisis y aprobación del Presupuesto de Egresos del siguiente ejercicio fiscal. Dicha evaluación deberá incorporar un apartado específico sobre el impacto y el resultado del programa, sobre el bienestar, la equidad, la igualdad y la no discriminación de las mujeres.

La evaluación del Programa será responsabilidad de la Cámara de Diputados y se realizará conforme a lo dispuesto por las Comisiones Unidas para el Desarrollo Rural Sustentable.

La Dirección General de Culturas Populares e Indígenas y la Unidad de Planeación y Evaluación de Políticas Educativas, elaborarán en Coordinación la propuesta de indicadores señalados por el artículo 74 de la Ley General de Desarrollo Social y Definirán conjuntamente el Marco y Términos de Referencia para la Evaluación Externa, la cual será implementada de acuerdo con lo establecido por el artículo 73 de la Ley General de Desarrollo Social y el artículo 26 del PEF 2007.

## **7. Transparencia.**

### **7.1 Difusión.**

La orientación e intensidad de la difusión y promoción del Programa, se decidirá de acuerdo al análisis del diagnóstico regional o estatal que elabora la CACREP. Se lleva a cabo principalmente, a través de los medios masivos de comunicación como radio, televisión y prensa. Es también una estrategia de imagen para dar a conocer y posicionar a nivel nacional, estatal, regional y local los alcances y propósitos que tiene el PACMYC, y para ello efectúa las siguientes acciones:

- Convocar a la prensa, radio y televisión a conferencias para dar a conocer el lanzamiento de la convocatoria y los propósitos del PACMYC estatal.
- Generar y enviar boletines de prensa a los medios de comunicación con información de la convocatoria, tanto en español, como en diferentes lenguas indígenas, de acuerdo a sus posibilidades. Asimismo generar y difundir testimonios de los responsables de proyectos apoyados en años anteriores.
- Ubicar en los medios locales la cápsula de radio y televisión para su transmisión, independientemente de que se gestione con RTC, horarios, radiodifusoras y televisoras a nivel nacional, para dichos instrumentos.
- Gestionar y propiciar la realización de entrevistas con miembros de la CACREP en prensa, radio y televisión para dar a conocer los fines del Programa.
- Diseñar y elaborar carteles, que sirven básicamente como imagen de conjunto del programa ante el público. Dado que su producción es limitada, su distribución se selecciona entre instituciones educativas, culturales y lugares de concentración de público afín al contenido del Programa.
- Producir folletos, para dar a conocer las bases de la convocatoria y la guía para la formulación de proyectos.
- Capacitar de manera orientada para formar cuadros intermedios entre los promotores culturales para que instrumenten el programa localmente y brinden asesoría a través de talleres colectivos o en forma individual.
- Celebrar encuentros, exposiciones y festivales para promover los productos y bienes culturales generados por las iniciativas apoyadas.

La papelería, documentación oficial, así como la publicidad y promoción de este Programa, deberán incluir la siguiente leyenda:

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 deberá ser denunciado y sancionado de acuerdo con la normatividad aplicable y ante la ley competente.

La información de montos y beneficiarios deberá ser publicada en los términos de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.

## **7.2 Contraloría Social.**

Con el propósito de incorporar a la ciudadanía en el control, vigilancia y evaluación del Programa de Apoyo a las Culturas Municipales y Comunitarias (PACMYC), la CACREP, a través de sus diversas instancias, promoverá la participación social fomentando, estableciendo, desarrollando y/o consolidando acciones tendientes a informar a la ciudadanía y específicamente a los beneficiarios del fondo, acerca de los apoyos otorgados; que los propios beneficiarios se constituyan en instancias de contraloría social, que se planteen espacios de comunicación gobierno-sociedad, que establezcan programas de capacitación e implementen mecanismos directos de captación de quejas y denuncias. Dichas acciones se harán en lo que corresponde, con la Secretaría de la Función Pública a través de la Dirección General de Operación Regional y Contraloría Social y de los Organos Estatales de Control.

## **8. Quejas y Denuncias.**

Las quejas y denuncias de la ciudadanía en general se captarán a través del Organismo Interno de Control del Consejo Nacional para la Cultura y las Artes en avenida Paseo de la Reforma 175 piso 15o. colonia Cuauhtémoc, Delegación Cuauhtémoc, código postal 06500, México, D.F., el Organismo Estatal de Control, vía personal, escrita, e Internet [www.conaculta.gob.mx](http://www.conaculta.gob.mx). [cppacmyc@correo.conaculta.gob.mx](mailto:cppacmyc@correo.conaculta.gob.mx), o telefónica (SACTEL 01-800-00-148-00 desde el interior de la República o 54-80-20-00 en la Ciudad de México) o al teléfono (01 55) 12 53 97 51 de la Subdirección del PACMYC/DGCPI.

## **9. Disposiciones transitorias**

**UNICO.** Las presentes Reglas de Operación entrarán en vigor al día siguiente de su publicación en el Diario Oficial de la Federación y estarán vigentes hasta el año 2008, en tanto no se emitan las respectivas al ejercicio fiscal de dicho año ni se opongan a lo dispuesto en el Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal de 2008.

México, D.F., a 23 de febrero de 2007.- La Secretaria de Educación Pública, **Josefina Eugenia Vázquez Mota**.- Rúbrica.

## **ANEXOS**

1. HOJA DE DICTAMEN.
2. ACTA DE DICTAMINACION.
- 3A GUIA DE CONTENIDOS MINIMOS DEL INFORME DE ACTIVIDADES.
- 3B GUIA PARA LA ELABORACION DEL INFORME FINANCIERO.
4. CARTA COMPROMISO.
5. ACTA ADMINISTRATIVA CACREP.
6. EVALUACION FINAL POR PROYECTO.
7. CARTA DE LIBERACION POR TERMINACION SATISFACTORIA DEL PROYECTO.
8. HOJA DE RECEPCION Y REGISTRO DEL PROYECTO.
- 9A INFORME TRIMESTRAL DE AVANCE FISICO.
- 9B INFORME TRIMESTRAL DE MOVIMIENTOS DE CUENTA DE CHEQUES.
10. MODELO DE CONVOCATORIA.

**Anexo 1**  
**PACMYC 200(1)\_\_\_**  
**HOJA DE DICTAMEN**

<b>Número de registro del proyecto:</b>	<b>(2)</b>
<b>Título del proyecto:</b>	<b>(3)</b>

**Motivos por los que se aprueba o rechaza el proyecto (4)**


**En caso de aprobación indicar el financiamiento que se otorga \$(5)\_\_\_\_\_**

**(Cantidad con letra) (6)\_\_\_\_\_**

**Motivos que justifican la cantidad otorgada de financiamiento (7)**


**(8)\_\_\_\_\_**

**Nombre del dictaminador**

**Lugar: (10)\_\_\_\_\_**

**(9)\_\_\_\_\_**

**Firma del dictaminador**

**Fecha: (11)\_\_\_\_\_**

**Elaboración:** en original.

**Destino:** archivo soporte del acta de dictaminación.

“El 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 deberá ser denunciado y sancionado de acuerdo con la ley aplicable y ante la autoridad competente”.

El formato es de libre reproducción para los usuarios del PACMYC.

La Secretaría de la Función Pública, proporciona a los usuarios y a los ciudadanos en general la asesoría jurídica legal y atiende las peticiones relativas a la información relacionada con el Programa a través del sistema SACTEL y pone a su disposición los siguientes números telefónicos, del interior de la Republica, lada sin costo 01 800 00 14 800 del Distrito Federal 3003 20 00.

**Instructivo de llenado del Anexo 1. HOJA DE DICTAMEN**

1. Anotar el año de la convocatoria.
2. Anotar el número de control, asignado al proyecto al ser recibido (se sugiere numeración consecutiva).
3. Anotar el nombre con el que se identifica el proyecto recibido.
4. Anotar las principales causas de aprobación o de rechazo del proyecto.
5. En caso de aprobación, anotar el monto o cantidad del apoyo financiero aprobado, con número.
6. En caso de aprobación, anotar el monto o cantidad del apoyo financiero aprobado, con letra.
7. Señalar los motivos que justifican el monto o cantidad de apoyo financiero aprobado.
8. Anotar el nombre del o los dictaminadores del proyecto.
9. Signar la firma del o los dictaminadores.
10. Indicar el lugar en donde se lleva a cabo la sesión de dictaminación.
11. Señalar día, mes y año, en que se lleva a cabo la sesión de dictaminación.

**Anexo 2**

**PACMYC 200\_(1)**

**ACTA DE DICTAMINACION**

En la ciudad de (2) siendo las (3) horas del día (4) de (5) de 200(6) reunidos, en las oficinas que ocupa la Comisión de Apoyo a la Creación Popular del estado de (7), ubicadas en (8) los miembros del jurado dictaminador, nombre (9) creador, investigador (10), representante de con el objeto de analizar y dictaminar los (11) proyectos que fueron presentadas para concursar en la convocatoria del año 200(12) del Programa de Apoyo a las Culturas Municipales y Comunitarias (PACMYC). A continuación declaran haber realizado la revisión de cada uno de los proyectos recibidos, de conformidad a las bases de la convocatoria emitida, a la guía para la elaboración de propuestas, a las políticas y orientaciones que sustentan al PACMYC y a los criterios y recomendaciones emitidos por la CACREP, habiendo llegado a los siguientes resultados y dictamen:

- A) De los (13) proyectos recibidos, se aprobaron (14), asignándose un monto de \$(15) para su financiamiento y desarrollo.
- B) La aprobación de los proyectos se emitió con base en las siguientes consideraciones:  
(16)  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_
- C) Los (17) proyectos aprobados que enseguida se indican, serán financiadas con recursos provenientes del PACMYC (18)

Número	Título	Responsable	Financiamiento
<u>(19)</u>	<u>(20)</u>	<u>(21)</u>	<u>(22)</u>
_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____

D) Los proyectos aprobados que enseguida se indican tienen las siguientes recomendaciones

Número	Título	Responsable	Recomendación
<u>(23)</u>	<u>(24)</u>	<u>(25)</u>	<u>(26)</u>
_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____

E) Los proyectos que a continuación se relacionan tienen los siguientes condicionamientos, los que una vez cubiertos, serán aprobados definitivamente:

Número	Título	Responsable	Condicionamiento
<u>(27)</u>	<u>(28)</u>	<u>(29)</u>	<u>(30)</u>
_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____



**Instructivo de llenado del ANEXO 2. ACTA DE DICTAMINACION**

1. Anotar el año de la convocatoria.
2. Anotar el nombre de la ciudad en la que se instrumenta el acta.
3. Anotar la hora de inicio de la instrumentación del acta.
4. Anotar el día en el que se instrumenta el acta.
5. Anotar el mes de instrumentación del acta.
6. Anotar el año de instrumentación del acta.
7. Anotar el nombre de la entidad federativa a que corresponden el proyecto.
8. Anotar el domicilio de la oficina en que se instrumenta el acta.
9. Anotar cada uno de los nombres del jurado.
10. A continuación del nombre anotar el perfil o la representación a que pertenece cada jurado.
11. Anotar el número total a que ascienden los proyectos que se entregan para ser dictaminados.
12. Anotar el año de la convocatoria a que obedecen los proyectos.
13. Anotar el número de proyectos recibidos.
14. Anotar el número total de proyectos que resultaron aprobados.
15. Anotar la suma o importe total en pesos, a que ascienden los apoyos financieros aprobados.
16. Describir las consideraciones generales que tomó en cuenta el jurado para emitir el dictamen aprobatorio.
17. Anotar el número total de proyectos que se aprueban para financiamiento del subfondo PACMYC.
18. Anotar el nombre del subfondo PACMYC, según el estado a que pertenece la convocatoria (Puebla, Morelos, etc.).
19. Anotar el número de registro de los proyectos, en forma ascendente, seguido de:
20. El nombre o título que identifica al proyecto.
21. El nombre completo del responsable del proyecto.
22. Anotar con número el monto de financiamiento aprobado.
23. Anotar el número de registro de las propuestas que, en forma ascendente, y seguido de:
24. El nombre o título que identifica al proyecto.
25. El nombre del responsable del proyecto.
26. La recomendación del jurado para los proyectos.
27. Anotar, cada una de los proyectos que tienen condicionamiento para su aprobación, iniciando con el número del proyecto, y enseguida:
28. El nombre o título que identifica al proyecto condicionado.
29. El nombre del responsable de la propuesta condicionada.
30. El condicionamiento a que la sujetó el jurado para su aprobación.
31. Anotar en número de registro del proyecto condicionado, de forma ascendente.
32. Anotar el número del proyecto aprobado, que no alcanzó financiamiento y que pudieran sustituir a los que no cumplan en tiempo, con el condicionamiento fijado por el jurado.
33. Describir el condicionamiento para los nuevos proyectos, si fuese el caso.
34. Indicar el número de registro o de control de cada uno de los proyectos que resultaron con dictamen no aprobatorio.
35. Describir las situaciones o problemática de mayor incidencia que motivaron el dictamen no aprobatorio para los proyectos rechazados.
36. Anotar las observaciones y sugerencias del jurado en torno al proceso de dictaminación.
37. Anotar la hora en la que se terminó de elaborar el acta de dictaminación.
38. Anotar el día de conclusión del acta.
39. Anotar el mes de conclusión del acta.
39. Anotar el año de instrumentación del acta.
40. Anotar el nombre de la ciudad en que se instrumentó el acta.
41. Anotar el nombre completo de cada uno de los integrantes del jurado, seguido de:
42. La firma de cada uno de los miembros del jurado.
43. Anotar el nombre de los miembros de la CACREP que estuvieron presentes en la dictaminación.
44. La firma de los miembros de la CACREP que estuvieron presentes en la dictaminación.
45. La firma de los miembros de la CACREP que estuvieron presentes en al dictaminación.

**ANEXO 3a.****GUIA DE CONTENIDOS MINIMOS DE LOS INFORMES DE ACTIVIDADES.**

(Para uso del responsable del proyecto autorizado)

Los informes de avance y desarrollo de actividades a presentar a las CACREP, por los responsables de los proyectos aprobados, se realizarán en escrito con formato libre; sin embargo deberán contener obligatoriamente la siguiente información:

- 1.- El número de registro y el título del proyecto.
- 2.- El periodo o meses que cubre el informe.
- 3.- Descripción de las actividades desarrolladas en el periodo o meses que cubre el informe, atendiendo a los siguientes incisos:
  - a) Actividades y realizaciones.
  - b) Lugares en donde se desarrollaron las actividades.
  - c) Número de personas que participaron en las actividades y en cuáles de ellas.
  - d) Indicar su composición social por grupo y por edades (niños, jóvenes, adultos, etc.).
  - e) Indicar de qué manera se organizaron para desarrollar las actividades.
  - f) Mencionar si se generaron nuevas formas de organización comunitarias a partir del desarrollo del proyecto.
- 4.- Señalar el importe total de los recursos utilizados en el periodo del informe.
- 5.- Señalar y en su caso anexar los materiales de apoyo que se hayan elaborado en las actividades, por ejemplo: carteles, volantes, invitaciones de mano, folletos, fotografías, notas periodísticas, etc.

Para los casos, en que el informe y el proyecto indiquen la obtención de un producto, como pueden ser: videos, cassetes, libros, etc. Se deberá hacer entrega del número de ejemplares indicados en la carta compromiso.

6.- Señalar los problemas que se hayan presentado en el desarrollo de las actividades, indicando el por qué y cómo los superó o si aún siguen presentándose.

7.- Señalar las actividades que se hayan cancelado, indicando por qué y cómo las atenderá o resolverá.

La presente constituye solamente una guía enunciativa para facilitar la elaboración del reporte físico de actividades del proyecto, la extensión, amplitud e inclusión de datos adicionales a los aquí enunciados, es atribución del responsable del proyecto.

**Elaboración:** El informe se presentará en original y copia.

**Distribución:** Original firmado por el responsable, para el expediente del proyecto y la copia, servirá como acuse de recibo para el responsable, firmada por el receptor del informe.

“El 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 deberá ser denunciado y sancionado de acuerdo con la ley aplicable y ante la autoridad competente”.

El formato es de libre reproducción para los usuarios del PACMYC.

La Secretaría de la Función Pública, proporciona a los usuarios y a los ciudadanos en general la asesoría jurídica legal y atiende las peticiones relativas a la información relacionada con el Programa a través del sistema SACTEL y pone a su disposición los siguientes números telefónicos, del interior de la República, lada sin costo 01 800 00 14 800 del Distrito Federal 3003 20 00.

**Anexo 3B**  
**PACMYC 200(1)\_**

**GUIA PARA LA ELABORACION DEL INFORME FINANCIERO DE APLICACION  
DE LOS RECURSOS RECIBIDOS PARA EL DESARROLLO DEL PROYECTO**  
(Para uso de los responsables de los proyectos aprobados)

El responsable del proyecto aprobado, deberá elaborar y presentar, anexo al informe de actividades, un reporte financiero, en el que manifestará los gastos efectuados en el periodo, con cargo a los recursos recibidos.

El reporte consistirá en una relación de gastos con los datos siguientes:

Proyecto núm. (2) Título del proyecto (3)

Periodo del informe: del (4) al (5)

Número Factura	Fecha	Proveedor	Descripción de los artículos u objetos de gasto	Importe
(6)	(7)	(8)	(9)	(10)
			SUMA	\$(11)

(12)

Nombre y firma del responsable del proyecto

**NOTAS:**

- Deberá anexarse al informe el original de las facturas o recibos que comprueban los gastos
- Los gastos reportados serán únicamente los autorizados en la carta compromiso
- Las facturas o notas deberán ser emitidas a nombre del titular del proyecto
- La CACREP **revisará y validará los originales de las facturas** o recibos, **los sellará y devolverá** al responsable del proyecto, conservando copia fotostática para el expediente de la misma
- En el caso de gastos, que por su tipo y origen, no haya sido posible obtener sus comprobantes, deberán ser relacionados con la siguiente información:
  - a. Descripción de los artículos o materiales adquiridos.
  - b. Actividades a las que se aplicaron.
  - c. Precio de los materiales.
  - d. Mencionar el motivo por el que no se emitió la factura o comprobante.
  - e. Fecha y lugar de la compra.
  - f. Establecimiento o persona a la que se efectuó la compra.
  - g. Recabar en la relación la firma de aceptación del aval del proyecto, o de la autoridad Municipal más cercana, o bien de algún integrante de la CACREP.

**Elaboración:** el reporte se presentará en original y copia.

**Distribución:** El original para expediente del proyecto, la copia para el responsable.

“El 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 deberá ser denunciado y sancionado de acuerdo con la ley aplicable y ante la autoridad competente”.

El formato es de libre reproducción para los usuarios del PACMYC.

La Secretaría de la Función Pública, proporciona a los usuarios y a los ciudadanos en general la asesoría jurídica legal y atiende las peticiones relativas a la información relacionada con el Programa a través del sistema SACTEL y pone a su disposición los siguientes números telefónicos, del interior de la República, lada sin costo 01 800 00 14 800 del Distrito Federal 3 03 20 00.

**Instructivo de llenado del ANEXO 3B. GUIA PARA LA ELABORACION DEL INFORME FINANCIERO DE APLICACION DE LOS RECURSOS RECIBIDOS PARA EL DESARROLLO DEL PROYECTO.**

(Para uso de los responsables de proyectos aprobados)

- 1.- Anotar el año de la convocatoria.
- 2.- Anotar el número de registro asignado al proyecto por la CACREP al ser recibida.
- 3.- Anotar el nombre o título que identifica al proyecto.
- 4.- Anotar la fecha con la que se inicia el periodo objeto del informe. Ejemplo: (1o. de septiembre de 2006).
- 5.- Anotar la fecha de cierre de la información. Ejemplo: (30 de noviembre de 2006).
- 6.- Efectuar en orden ascendente de fechas, la relación de cada uno de los comprobantes de gastos que se presentan, iniciando con el número de la factura o comprobante.
- 7.- Anotar la fecha de la factura o comprobante.
- 8.- Anotar el nombre o razón social del proveedor.
- 9.- Describir los artículos o materiales que cubre la factura o comprobante. En caso de tratarse de más de tres artículos o materiales, por factura, englobarlos en una descripción genérica que indique el concepto del gasto.
- 10.- Anotar en pesos el importe de la compra o del pago efectuado.
- 11.- Efectuar **la suma** de los importes de cada uno de los comprobantes que aparecen en la columna (10) y anotar esta cifra en el recuadro final del formato. Este será el importe total de recursos aplicados en el desarrollo del proyecto, que se entiende como la comprobación de gastos en el periodo objeto del informe.
- 12.- Se anotará el nombre completo del responsable del proyecto y su firma avalando el informe efectuado.

**ANEXO 4.**  
**PACMYC 200\_(1)\_.**  
**CARTA COMPROMISO.**

El que suscribe **(2)** \_\_\_\_\_, responsable del proyecto cultural **(3)** \_\_\_\_\_ denominado **(4)** \_\_\_\_\_ que resultó aprobado por el Jurado Dictaminador del PACMYC y manifestando tener por domicilio el ubicado en **(5)** \_\_\_\_\_ número **(6)** \_\_\_\_\_ colonia o barrio **(7)** \_\_\_\_\_ pueblo, ranchería, ciudad **(8)** \_\_\_\_\_ delegación o municipio **(9)** \_\_\_\_\_ y C.P.**(10)** \_\_\_\_\_, con número de RFC **(11)** \_\_\_\_\_. Expreso RECIBIR en este acto, por conducto de la Comisión de Planeación y Apoyo a la Creación Popular, en lo sucesivo CACREP del estado de **(12)** \_\_\_\_\_, Con cargo al PACMYC **(13)** \_\_\_\_\_, la cantidad de \$**(14)** \_\_\_\_\_, **(15)** \_\_\_\_\_, para la realización del proyecto descrito, con duración de **(16)** \_\_\_\_\_ a partir del **(17)** \_\_\_\_\_ de **(18)** \_\_\_\_\_ de 200\_**(19)** y hasta el **(20)** \_\_\_\_\_ de **(21)** \_\_\_\_\_ de 200\_**(22)**\_\_\_\_\_.

**Por la presente me comprometo a lo siguiente:**

**A).- Destinar** los recursos recibidos exclusivamente al logro de los objetivos, resultados, actividades y productos de la propuesta, mismos que se señalan al reverso.

**B).- Cumplir** con el calendario y programa de actividades presentado que me fue autorizado.

**C).- Permitir** que el personal designado por la CACREP **(23)** \_\_\_\_\_, supervise el desarrollo y la aplicación de los recursos otorgados al proyecto autorizado, independientemente de que puedan hacer lo mismo, los órganos de control del **Consejo Nacional para la Cultura y las Artes y/o del estado.**

**D).- Entregar** a la CACREP **(24)** \_\_\_\_\_, en las fechas que se indican al reverso, hasta tres informes de evaluación, del avance en el desarrollo del proyecto y de los recursos a él aplicados, mediante la presentación de los comprobantes o relación de los gastos realizados.

**E).- Entregar** a la CACREP **(25)** \_\_\_\_\_ al término del desarrollo del proyecto, de conformidad a lo que se indica al reverso, copia de los resultados obtenidos, mismos que podrá integrar a sus acervos y utilizarlos con fines educativos y culturales.

**F).- Solicitar** por escrito a la CACREP **(26)** \_\_\_\_\_ cualquier modificación al desarrollo del proyecto autorizado y operar tales modificaciones, hasta obtener por escrito su autorización.

En caso de incumplimiento a los compromisos aquí asentados, me obligo a presentar un informe de motivos a la CACREP **(27)** \_\_\_\_\_, declarando bajo protesta de decir verdad, las causas del incumplimiento, e incondicionalmente me comprometo, desde este momento, a devolver íntegramente, la cantidad recibida, más los accesorios legales que pudieran causarse, en un plazo improrrogable de un mes, aceptando que la CACREP **(28)** \_\_\_\_\_, inicie y lleve a cabo todas las acciones legales, incluidas las judiciales para la recuperación de las cantidades a mí cargo.

Para el cumplimiento de lo expuesto, acepto dirigirme a la CACREP **(29)** \_\_\_\_\_ por conducto de **(30)** \_\_\_\_\_, con domicilio en **(31)** \_\_\_\_\_ quien en caso de requerirlo, me proporcionará asesoría técnica para el desarrollo de mi proyecto, así como en la presentación de los informes de avance y de comprobación de gastos.

Se firma la presente en **(32)** \_\_\_\_\_ a los **(33)** \_\_\_\_\_ días del mes de **(34)** \_\_\_\_\_ de 200\_**(35)**\_\_\_\_\_.

**RECIBI:**

**(36)** \_\_\_\_\_

(Nombre y firma del responsable de la propuesta)

**ENTREGO:**

**(37)** \_\_\_\_\_

(Nombre y firma del Presidente o Secretario de la CACREP)

**Elaborar:** original y dos copias.

**Distribución:** original para el expediente del proyecto; 1a. copia para el responsable del proyecto y 2a. copia para el expediente contable.

Los tres tantos con firma autógrafa.

**PACMYC 200\_(38)\_**

Reverso de la carta compromiso

**OBJETIVOS: (39)****RESULTADOS: (40)**

<b>ACTIVIDADES (41)</b>	<b>MESES DE REALIZACION (42)</b>

**INFORMES:****FECHA DE ENTREGA:**

PRIMERO	<b>(43)</b>
SEGUNDO	<b>(44)</b>
FINAL	<b>(45)</b>

**PRODUCTOS A ENTREGAR CON EL INFORME FINAL: (46)****APLICACION DE LOS RECURSOS FINANCIEROS:**

<b>CONCEPTOS DE GASTOS (47)</b>	<b>IMPORTES (\$) (48)</b>	<b>MES (49)</b>

**ENTREGA DE RECURSOS POR LA CACREP**

	<b>IMPORTE (\$)</b>	<b>FECHA</b>
PRIMERA ENTREGA	<b>(50)</b>	<b>(51)</b>
SEGUNDA ENTREGA	<b>(52)</b>	<b>(53)</b>

**ENTREGO (54)**

(Nombre y firma del Presidente o Secretario de la CACREP)

“El 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 deberá ser denunciado y sancionado de acuerdo con la ley aplicable y ante la autoridad competente”.

El formato es de libre reproducción para los usuarios del PACMYC.

La Secretaría de la Función Pública, proporciona a los usuarios y a los ciudadanos en general la asesoría jurídica legal y atiende las peticiones relativas a la información relacionada con el Programa a través del sistema SACTEL y pone a su disposición los siguientes números telefónicos, del interior de la República, lada sin costo 01 800 00 14 800 del Distrito Federal 3 03 20 00.

**Instructivo de llenado del ANEXO 4.****CARTA COMPROMISO.**

- 1.- Anotar el año de la convocatoria.
- 2.- Anotar el nombre completo del responsable del proyecto aprobado.
- 3.- Anotar el número de registro o control, asignado a la recepción del proyecto, por la CACREP.
- 4.- Anotar el nombre o título que identifica al proyecto.
- 5.- Anotar el domicilio del responsable del proyecto iniciando con el nombre de la calle.
- 6.- Asentar el número de la casa.
- 7.- Anotar el nombre de la colonia o barrio.
- 8.- Asentar el nombre del pueblo, ranchería o ciudad.
- 9.- Anotar el nombre del municipio o comunidad.
- 10.- Anotar el número del código postal del domicilio del responsable del proyecto.
- 11.- Anotar el Registro Federal de Contribuyente del responsable del proyecto.
- 12.- Anotar el nombre de la entidad federativa en que se ubica la CACREP.
- 13.- Anotar el nombre con el que se identifica al subfondo PACMYC del estado.
- 14.- Anotar con número la cantidad en pesos autorizada como apoyo financiero al proyecto.
- 15.- Anotar con letra la cantidad de pesos autorizada como apoyo financiero al proyecto.
- 16.- Anotar el número de meses en que se desarrollará el proyecto aprobado.
- 17.- Anotar la fecha de inicio aprobada para el desarrollo del proyecto, empezando con el día.
- 18.- Asentar el mes de inicio del desarrollo del proyecto.
- 19.- Anotar el año de inicio del desarrollo del proyecto.
- 20.- Anotar la fecha proyectada para la conclusión del proyecto, iniciando con el número del día.
- 21.- Anotar el mes proyectado de terminación del proyecto.
- 22.- Asentar el año de conclusión del proyecto.
- 23.- Asentar el nombre del estado a que pertenece la CACREP que asigna el apoyo.
- 24.- Asentar el nombre del estado a que pertenece la CACREP que asigna el apoyo.
- 25.- Asentar el nombre del estado a que pertenece la CACREP que asigna el apoyo.
- 26.- Asentar el nombre del estado a que pertenece la CACREP que asigna el apoyo.
- 27.- Asentar el nombre del estado a que pertenece la CACREP que asigna el apoyo.

- 28.- Asentar el nombre del estado a que pertenece la CACREP que asigna el apoyo.
- 29.- Asentar el nombre del estado a que pertenece la CACREP que asigna el apoyo.
- 30.- Anotar el nombre y cargo de la persona designada por la CACREP para realizar el seguimiento al proyecto.
- 31.- Anotar el domicilio del centro de trabajo, de la persona designada por la CACREP para realizar el seguimiento al proyecto.
- 32.- Anotar el nombre de la ciudad en que se ubica el domicilio de la CACREP.
- 33.- Anotar el día en que se firma la carta compromiso.
- 34.- Anotar el mes en que se firma la carta compromiso.
- 35.- Anotar el año de firma de la carta compromiso.
- 36.- Anotar el nombre del responsable del proyecto y recabar su firma.
- 37.- Anotar el nombre del Presidente de la CACREP o Secretario de la CACREP y asentar su firma.
- 38.- Anotar el año de la convocatoria.
- 39.- Describir en términos generales los objetivos planteados en el proyecto.
- 40.- Describir los resultados que pretende obtener el responsable del proyecto con su realización.
- 41.- Describir las etapas o actividades que se comprenden en la ejecución del proyecto, correlacionándolas con:
  - 42.- El mes de realización de cada una de ellas.
  - 43.- Señalar la fecha de entrega del primer informe de avance técnico y financiero.
  - 44.- Señalar la fecha de entrega del segundo informe de avance técnico y financiero.
  - 45.- Indicar la fecha del tercer informe de avance técnico y financiero y/o de conclusión del proyecto.
- 46.- Describir los productos que entregará el responsable a la CACREP al término del proyecto.
- 47.- Citar los conceptos de gasto autorizados para la ejecución del proyecto, correlacionados con:
  - 48.- El **importe** en pesos autorizado para cada concepto de gasto.
  - 49.- La **fecha** de realización o de aplicación del recurso al proyecto en el concepto de gasto citado.
- 50.- Señalar el importe en pesos, de la primera parcialidad, del apoyo financiero autorizado, correlacionado con:
  - 51.- La fecha designada de entrega.
  - 52.- Señalar el importe en pesos de la segunda parcialidad, del apoyo financiero autorizado.
  - 53.- Anotar la fecha de entrega asignada, de la segunda parcialidad.
- 54.- Anotar el nombre del Presidente o Secretario de la CACREP y recabar su firma.

**ANEXO 5.****ACTA CONSTITUTIVA DE LA COMISION DE PLANEACION Y APOYO  
A LA CREACION POPULAR DEL ESTADO DE \_\_\_\_ (1) \_\_\_\_.**

En la ciudad de \_\_\_\_ (2) \_\_\_\_, capital del Estado Libre y Soberano de \_\_\_\_ (3) \_\_\_\_, siendo las \_\_\_\_ (4) \_\_ horas, del día \_\_\_\_ (5) \_\_, del mes de \_\_\_\_ (6) \_\_, del año dos mil \_\_\_\_ (7) \_\_, se reunieron en las instalaciones de \_\_\_\_ (8) \_\_, ubicadas en la calle \_\_\_\_ (9) \_\_, número \_\_\_\_ (10) \_\_, Colonia \_\_\_\_ (11) \_\_, los C. C. \_\_\_\_ (12) \_\_

para formal constitución a la **Comisión Planeación y Apoyo a la Creación Popular del Estado de \_\_\_\_ (13) \_\_\_\_** de conformidad con las siguientes:

**CLAUSULAS**

**PRIMERA.** Con fundamento en la firma del \_\_\_\_ (14) \_\_ Acuerdo Específico de Ejecución que establece las bases y lineamientos de operación del Programa PACMYC, signados entre el Gobierno del Estado Libre y Soberano de (15) \_\_\_\_, en lo sucesivo “El Estado” y el Consejo Nacional para la Cultura y las Artes, en lo sucesivo “El Consejo”, se da formal constitución a la **Comisión de Planeación y Apoyo a la Creación Popular del estado de \_\_\_\_ (16) \_\_\_\_**, en lo sucesivo “La CACREP”

**SEGUNDA.** “La CACREP” será la instancia responsable de la planeación, operación, seguimiento y evaluación del Programa de Culturas Populares e Indígenas del estado de \_\_\_\_ (17) \_\_\_\_, que incluye el manejo del Programa de Apoyo a las Culturas Municipales y Comunitarias (PACMYC) y el fondo de operación y funcionamiento de las Unidades Regionales (o Estatales) de Culturas Populares e Indígenas.

**TERCERA.** “La CACREP” queda integrada de la siguiente manera:

- Once miembros con voz y voto.
- Un administrador de apoyo, con voz sin voto.

Los *once* miembros que integran “LA CACREP”, son los siguientes:

- ✓ Un Presidente, que será el Director, Presidente o Secretario de la instancia de Cultura Estatal.
- ✓ Un representante de la Dirección General de Culturas Populares e Indígenas de “El Consejo”.
- ✓ Un Secretario Técnico, que será el Titular de la Unidad Regional o Estatal de Culturas Populares.
- ✓ Ocho Vocales:
  - Un representante de una institución oficial del sector cultura, con influencia estatal.
  - Un representante de una organización cultural civil.
  - Un promotor cultural independiente.
  - Dos representantes de organizaciones indígenas del estado.
  - Dos creadores culturales de reconocido prestigio.
  - Un representante de la iniciativa privada.

El Administrador será el C. (18) \_\_\_\_ quien es nombrado por \_\_\_\_ (19) \_\_\_\_ (la instancia de cultura estatal)

Los integrantes de la Comisión de Planeación y Apoyo a la Creación Popular, durarán en su cargo un año y se podrá prorrogar por un año más. Sus cargos serán honoríficos.

Para la validez de las reuniones subsecuentes de “La CACREP” se requerirá la asistencia de por lo menos seis de sus integrantes, dentro de los cuales deberá estar invariablemente el Presidente y el Secretario Técnico.

**CUARTA:** Las facultades y obligaciones de la “CACREP” son las siguientes:

- Normar los procedimientos de trabajo del PACMYC y la aplicación de los recursos de este fondo, de acuerdo a las Reglas de Operación y el Manual de Procedimientos correspondiente.
- La Comisión podrá definir subcomisiones operativas, que permita agilizar procesos particulares de la Unidad Regional u Oficina de Cultura Popular.

- Determinar los aspectos conceptuales y operativos, así como los procedimientos más adecuados para la instrumentación y desarrollo de los programas y proyectos a realizar por las Unidades Regionales y Estatales, de acuerdo a los principios y lineamientos propuestos por la Dirección General de Culturas Populares e Indígenas, articulándolos a las políticas y estrategias generadas a nivel estatal para atender las demandas de los creadores indígenas y populares.
- Llevar a cabo el análisis, revisión y aprobación de: los programas y proyectos, propuestas de trabajo e informes de los avances técnicos y financieros sobre el presupuesto anual en sus distintas etapas de planeación, ejecución y evaluación; las acciones de concertación establecidas con otras fuentes; la evaluación y fortalecimiento de los recursos humanos en aspectos técnicos y operativos; la revisión de la infraestructura y recursos materiales de la instancia de cultura popular e indígena del Estado.
- Manejar y administrar por conducto de su Presidente y el Secretario Técnico, en forma indelegable, los recursos con los que inicia y con los que en el futuro cuente el Programa de Culturas Populares e Indígenas de acuerdo con los procedimientos que para su operación y administración determinen conjuntamente "El Consejo" y "El Estado".
- Informar trimestralmente a "El Consejo" por conducto de la DGCPI: las actividades operativas, los donativos recibidos y la aplicación de los recursos.
- Convocar por escrito a las reuniones de la Comisión, a través de su Presidente, con quince días de anticipación, anexando las carpetas que contengan los asuntos que se abordarán en cada sesión, adelantando información que permita agilizar la toma de acuerdos.
- La Comisión sesionará por lo menos cuatro veces al año, de conformidad con el calendario aprobado por la misma. En caso de ser necesario, cualquiera de sus miembros podrá solicitar al Presidente de la CACREP convocar a sesiones extraordinarias, siempre que éstas se justifiquen; sus resoluciones se tomarán por mayoría de votos de los miembros presentes.
- De toda reunión se levantará el Acta correspondiente, firmada por los asistentes, en la que constarán los acuerdos tomados.

**QUINTA.** En este Acto, los integrantes de la Comisión de Planeación manifiestan su plena aceptación para dar fiel cumplimiento a las obligaciones y facultades citadas con anterioridad.

Leído que fue el presente instrumento y enteradas las partes de su valor y consecuencia legal y no habiendo otro asunto que tratar, se cierra la presente Acta, siendo las **(20)** horas, del mismo día, firmando los comparecientes y testigos al margen y al calce, para todos los efectos legales a que hubiere lugar.

Por "El Estado"

Por "El Consejo"

**(21)** \_\_\_\_\_

**(22)** \_\_\_\_\_

Presidente de la CACREP

Representante de la DGCPI/CONACULTA

La (El) Secretaria(o) Técnica(o)

La (El) Administradora (or)

**(23)** \_\_\_\_\_

**(24)** \_\_\_\_\_

Los Vocales:

**(25)** \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

"El 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 deberá ser denunciado y sancionado de acuerdo con la ley aplicable y ante la autoridad competente".

El formato es de libre reproducción para los usuarios del PACMYC.

La Secretaría de la Función Pública, proporciona a los usuarios y a los ciudadanos en general la asesoría jurídica legal y atiende las peticiones relativas a la información relacionada con el Programa a través del sistema SACTEL y pone a su disposición los siguientes números telefónicos, del interior de la República, lada sin costo 01 800 00 14 800 del Distrito Federal 3 03 20 00.

**Instructivo de llenado del ANEXO 5.****ACTA CONSTITUTIVA DE LA COMISION DE PLANEACION****Y APOYO A LA CREACION POPULAR**

- 1.- Anotar el nombre del estado en que se realizará la instalación de la CACREP.
- 2.- Anotar el nombre de la ciudad capital del estado en que se realizará la instalación de la CACREP.
- 3.- Anotar el nombre del estado en que se realiza la instalación de la CACREP.
- 4.- Anotar la hora en que se inicia la sesión de instalación de la CACREP, seguida de:
- 5.- El día de la instalación de la CACREP.
- 6.- El mes de instalación de la CACREP y
- 7.- El año de instalación de la CACREP.
- 8.- Citar las oficinas en que se realiza la sesión de instalación.
- 9.- Asentar el domicilio de las oficinas en que se realiza la instalación, iniciando con el nombre de la calle.
- 10.- El número en la calle de las oficinas en que se realiza la instalación.
- 11.- El nombre de la colonia en que se ubica el domicilio de las oficinas en que se realiza la instalación.
- 12.- Citar el nombre de cada una de las autoridades que participan en el acto de instalación, seguido del cargo que ocupan o su calidad de representación.
- 13.- Asentar el nombre de la entidad federativa en la que actuará la CACREP.
- 14.- Citar el número del acuerdo específico de ejecución, que establece las bases para la constitución y el funcionamiento del Fondo Especial para la Cultura y las Artes del estado que da el sustento legal al acto de instalación.
- 15.- Asentar el nombre del estado que suscribió el acuerdo específico de ejecución.
- 16.- Asentar el nombre del estado que suscribió el acuerdo específico de ejecución.
- 17.- Asentar el nombre del estado en que se instala y actuará la CACREP.
- 18.- Anotar el nombre del administrador, que es designado por el Presidente de la CACREP.
- 19.- Anotar el nombre del presidente de la CACREP.
- 20.- Anotar la hora en que se cierra la sesión de instalación de la CACREP.
- 21.- Anotar el nombre, cargo y firma del Presidente de la CACREP.
- 22.- Anotar el nombre y firma del representante de la DGCP.
- 23.- Anotar el nombre y firma del secretario Técnico (Jefe de la Unidad Regional de Culturas Populares u Oficina Estatal).
- 24.- Anotar el nombre y firma de la persona que se designa como administrador de la CACREP.
- 25.- Anotar el nombre y firma de las personalidades que se designan como vocales.



6. Población beneficiada indirectamente	
Rango generacional (16)	Número (17)

7.- Productos obtenidos: \_\_\_\_\_ (18)

8.- Productos que se anexan a la evaluación final: \_\_\_\_\_ (19)

9. Recursos financieros ejercidos: \$ (20) \_\_\_\_\_

10. Nota evaluatoria sobre su aplicación: \_\_\_\_\_ (21)

11. Recursos financieros ejercidos cuyos originales fueron confrontados con las copias fotostáticas que obran en poder de la CACREP. \$ \_\_\_\_\_ (22)

Responsable del seguimiento y evaluación del proyecto

(23) \_\_\_\_\_

Secretario de la CACREP

Y/O

Presidente de la CACREP

(24) \_\_\_\_\_

Nombre y firma

Nombre y firma

Cargo institucional

Cargo institucional

**NOTA ACLARATORIA:**

La evaluación final es un documento analítico que tiene por objeto captar la información derivada del proceso de control y seguimiento del proyecto. En él, la CACREP, determinará el grado de cumplimiento de los objetivos, la extensión, resultados, productos y aplicación de los recursos, con respecto al proyecto aprobado. Los datos que contiene deben ser integrados a la base de datos estatal y nacional del PACMYC.

**Elaboración:** Original.

**Distribución:** Expediente del proyecto.

“El 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 deberá ser denunciado y sancionado de acuerdo con la ley aplicable y ante la autoridad competente”.

El formato es de libre reproducción para los usuarios del PACMYC.

La Secretaría de la Función Pública, proporciona a los usuarios y a los ciudadanos en general la asesoría jurídica legal y atiende las peticiones relativas a la información relacionada con el Programa a través del sistema SACTEL y pone a su disposición los siguientes números telefónicos, del interior de la República, lada sin costo 01 800 00 14 800 del Distrito Federal 3 03 20 00.

**Instructivo de llenado del ANEXO 6:  
EVALUACION FINAL POR PROYECTO**

(Para uso de la CACREP)

1. Anotar el año de la convocatoria.
2. Anotar el nombre del estado en el que se aprobó el proyecto.
3. Anotar la fecha de realización de la evaluación final del proyecto (día, mes y año).
4. Anotar el número del proyecto que es objeto de la evaluación final.
5. Citar el nombre o título que identifica al proyecto que es objeto de evaluación.
6. Anotar el nombre del responsable del proyecto.
7. Anotar el lugar en el que se realizó el proyecto.
8. Señalar el importe en pesos del apoyo financiero asignado al proyecto.
9. Anotar la fecha en la que se concluyó el proyecto (día, mes y año).
10. Describir el problema cultural que se atendió o al que se dio respuesta con la realización del proyecto, refiriéndolo a la comunidad en que fue desarrollado.
11. Describir el proceso o procesos socioculturales que se fortalecieron al realizar el proyecto.
12. Mencionar la forma en la que, la comunidad se involucró o participó durante la realización del proyecto.
13. Citar alguno o algunos de los beneficios que obtuvo el grupo o quien que presentó y desarrolló el proyecto.
14. Citar, estratificando por grupos de edad, a los beneficiarios directos del proyecto, señalando enseguida.
15. El número de personas de cada estrato de edad.
16. Citar, estratificando por grupos de edad, a los beneficiarios indirectos del proyecto, señalando enseguida;
17. El número de personas por cada estrato de edad.
18. Indicar todos los productos que se obtuvieron como resultado del desarrollo del proyecto.
19. Indicar los productos que se anexarán a la evaluación final.
20. Señalar los recursos financieros que se ejercieron o aplicaron al proyecto.
21. Efectuar una nota evaluatoria sobre el ejercicio o aplicación de los recursos al proyecto.
22. Señalar el importe en pesos, de los recursos aplicados al proyecto, que en su oportunidad fueron comprobados con documentación original, de la que la CACREP conserva fotocopia.
23. Anotar nombre, firma y cargo institucional, del responsable que realizó la evaluación del proyecto.
24. Anotar nombre y recabar firma del Presidente o Secretario de la CACREP.

A continuación asentar el nombre y firma del responsable de la evaluación del proyecto y del presidente o el secretario técnico de la CACREP, asentando su cargo institucional (cargo en la instancia estatal de cultura o en la Unidad Regional de Culturas Populares).

**ANEXO 7.****PACMYC 200(1)\_****CARTA DE LIBERACION POR TERMINACION SATISFACTORIA DE PROYECTO APOYADO**

(Para uso de la CACREP)

\_(2)\_\_\_\_\_ a\_(3)\_\_\_de\_(4)\_\_\_\_\_ de 200\_(5)\_

C.\_\_(6)\_\_\_\_\_

Responsable del proyecto núm. \_(7)\_\_\_\_\_

De la emisión PACMYC 200\_(8)\_

Presente.

Nos dirigimos a usted con el propósito de comunicarle, que esta Comisión de Planeación y Apoyo a la Creación Popular, del estado de\_(9)\_\_\_\_\_, ha efectuado el **análisis y evaluación** de los informes de actividades y financieros, que presentó en su oportunidad, y verificados que fueron, los resultados obtenidos en la comunidad por el desarrollo del proyecto \_(10)\_\_\_\_\_, determina que ésta ha sido cabalmente concluida y se han aplicado satisfactoriamente, los recursos que le fueron otorgados con este fin, por el Programa de Apoyo a las Culturas Municipales y Comunitarias (PACMYC).

Por lo anterior extendemos a usted, nuestro más amplio reconocimiento, por su labor a favor del desarrollo cultural de su comunidad, y por la presente le informamos que queda usted **liberado**, de los compromisos que asumió en el proyecto en mención y en la carta compromiso, que firmó al momento de su aprobación.

Sin otro particular, hacemos propicia la oportunidad para enviarle un cordial saludo.

Atentamente,

(11)\_\_\_\_\_

PRESIDENTE DE LA CACREP, Y/O SECRETARIO DE LA CACREP

**Elaboración:** en original y copia.**Distribución:** original para el responsable del proyecto.

Copia para el expediente del proyecto.

“El 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 deberá ser denunciado y sancionado de acuerdo con la ley aplicable y ante la autoridad competente”.

El formato es de libre reproducción para los usuarios del PACMYC.

La Secretaría de la Función Pública, proporciona a los usuarios y a los ciudadanos en general la asesoría jurídica legal y atiende las peticiones relativas a la información relacionada con el Programa a través del sistema SACTEL y pone a su disposición los siguientes números telefónicos, del interior de la República, lada sin costo 01 800 00 14 800 del Distrito Federal 3 03 20 00.

**Instructivo de llenado del ANEXO 7.-****CARTA DE LIBERACION POR TERMINACION SATISFACTORIA DE PROYECTO APOYADO**

(Para uso de la CACREP)

1. Anotar el año de la convocatoria.
2. Anotar el nombre de la ciudad en que se expide la carta de liberación.
3. Señalar el día de emisión de la carta de liberación.
4. Indicar el mes de emisión.
5. Señalar el año en que se expide.
6. Anotar el nombre del responsable del proyecto.
7. Anotar el número de registro o control asignado al proyecto.
8. Anotar el año de la convocatoria a que pertenece o en que participó el proyecto.
9. Anotar el nombre del estado que expide la carta de liberación.
10. Anotar el nombre completo que identifica al proyecto.
11. Recabar la firma del Presidente o Secretario técnico de la CACREP.

**ANEXO 8**  
**PACMYC 200\_(1)\_**  
**HOJA DE RECEPCION Y REGISTRO DEL PROYECTO**

<b>NUM. DE REGISTRO</b>	<b>(2)</b>	
<b>FECHA DE RECEPCION</b>	<b>(3)</b>	
<b>TITULO DEL PROYECTO: (4)</b>		

<b>NOMBRE DEL RESPONSABLE: (5)</b>

**DOMICILIO DEL RESPONSABLE:**

<b>Calle:</b>	<b>(6)</b>	<b>Número:</b>	<b>(7)</b>
<b>Colonia o barrio: (8)</b>			
<b>Pueblo, ranchería: (9)</b>			
<b>Delegación o Municipio: (10)</b>			
<b>C.P. (11)</b>		<b>Teléfono: (12)</b>	
<b>Correo electrónico: (13)</b>			

**DOCUMENTACION QUE ENTREGA: (14)**

<b>1</b>	
<b>2</b>	
<b>3</b>	
<b>4</b>	
<b>5</b>	

**REQUISITOS FALTANTES: (15)**

<b>1</b>	
<b>2</b>	
<b>3</b>	
<b>4</b>	
<b>5</b>	

\_\_\_\_\_ **(16)** \_\_\_\_\_

Responsable del proyecto

\_\_\_\_\_ **(17)** \_\_\_\_\_

Receptor del proyecto

**Elaboración:** Original y copia.

**Distribución:** Original para expediente del proyecto. Copia como acuse de recibo para el Responsable del proyecto.

“El 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 deberá ser denunciado y sancionado de acuerdo con la ley aplicable y ante la autoridad competente”.

El formato es de libre reproducción para los usuarios del PACMYC.

La Secretaría de la Función Pública, proporciona a los usuarios y a los ciudadanos en general la asesoría jurídica legal y atiende las peticiones relativas a la información relacionada con el Programa a través del sistema SACTEL y pone a su disposición los siguientes números telefónicos, del interior de la República, lada sin costo 01 800 00 14 800 del Distrito Federal 3 03 20 00.

**Instructivo de llenado del ANEXO 8.-****HOJA DE RECEPCION Y REGISTRO DEL PROYECTO**

1. Anotar el año de la convocatoria.
2. Asentar un número de control de recepción del proyecto, que deberá ser consecutivo y asignarse en orden riguroso, ascendente de presentación de cada uno de los proyectos captados a la apertura de la convocatoria, es decir el primer proyecto tendrá el primer número de la serie aplicada y las posteriores los números siguientes en orden de presentación cronológica.

En el caso de varios centros de captación o recepción, se tendrá cuidado de realizar una partición adecuada de la serie asignando rangos controlados de la numeración a cada centro de recepción, en ellos se mantendrá el criterio de asignación en orden riguroso ascendente de recepción.

3. Anotar la fecha de recepción del proyecto indicando día, mes y año de recepción.
4. Anotar el nombre completo que se designe para identificar el proyecto durante todo el proceso.
5. Anotar el nombre completo del responsable del proyecto.
6. Anotar el domicilio completo del responsable del proyecto, iniciando con el nombre de la calle.
7. Indicar el número de la casa, exterior e interior en su caso.
8. Anotar el nombre de la colonia o barrio en el que se ubica.
9. Anotar el nombre del pueblo, ranchería o localidad.
10. Anotar la delegación o municipio.
11. Anotar el código postal.
12. Señalar el número telefónico.
13. Anotar la dirección de correo electrónico.
14. Señalar los documentos que entrega, relacionándolos para su integración al expediente.
15. Señalar los documentos (requisitos) faltantes en el proyecto.
16. Anotar el nombre completo del responsable del proyecto y recabar su firma.
17. Anotar el nombre completo de la persona que recibe el proyecto y signar su firma.

**ANEXO 9A****PACMYC 200\_(1)\_****INFORME TRIMESTRAL DE REPORTE FISICO**

(Para uso de las CACREP)

Trimestre que se reporta: **(2)**\_\_\_\_\_Entidad federativa: **(3)**\_\_\_\_\_Fecha: **(4)**\_\_\_\_\_

Núm. de proyecto	Nombre de la Actividad o evento	Descripción de la actividad o evento	Fecha y lugar (es) de realización	Población atendida
<b>(5)</b>	<b>(6)</b>	<b>(7)</b>	<b>(8)</b>	<b>(9)</b>

Elaboró

**(10)**\_\_\_\_\_

Concentrado de avance físico y realización de actividades proveniente de los informes de los responsables de proyectos en desarrollo.

**Elaboración:** Original y copia.

**Distribución:** Original para la DGCPPI; copia para expedientes de la CACREP.

“El 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 deberá ser denunciado y sancionado de acuerdo con la ley aplicable y ante la autoridad competente”.

El formato es de libre reproducción para los usuarios del PACMYC.

La Secretaría de la Función Pública, proporciona a los usuarios y a los ciudadanos en general la asesoría jurídica legal y atiende las peticiones relativas a la información relacionada con el Programa a través del sistema SACTEL y pone a su disposición los siguientes números telefónicos, del interior de la República, lada sin costo 01 800 00 14 800 del Distrito Federal 3 03 20 00.

**Instructivo de llenado del ANEXO 9A.****INFORME TRIMESTRAL DE AVANCE FISICO**

(Para uso de las CACREP)

1. Anotar el año de la convocatoria.
2. Anotar el periodo del trimestre que cubre el informe (Ejemplo: 13 de noviembre de 2005 al 13 de febrero de 2006).
3. Anotar el nombre de la entidad federativa al que pertenecen los proyectos.
4. Anotar la fecha de elaboración del informe de avance físico de los proyectos.
5. Utilizando una fila completa del formato para cada proyecto, anotar por cada una de ellas, en primer término, el número de registro o control del proyecto que se reporta.
6. Enseguida anotar en forma de lista la o las actividades realizadas en el periodo por el responsable del proyecto.
7. A continuación describir cada una de las actividades anotadas en el punto seis.
8. Asentar para cada una de las actividades realizadas, la fecha y lugar en que fue realizada.
9. Anotar el número de personas que fueron atendidas.
10. Anotar el nombre, cargo y firma de la persona que elaboró el informe.

El formato tiene el propósito de concentrar las actividades más relevantes realizadas en el trimestre, mismas que fueron reportadas por los responsables de los proyectos, en sus informes de actividades, la CACREP deberá elaborarlo y remitirlo a la DGCPÍ.

**ANEXO 9B****PACMYC\_(1)\_\_\_****INFORME TRIMESTRAL DE REPORTE FINANCIERO****QUE SE OPERA EN EL BANCO:\_\_\_\_\_ (2)\_\_\_\_\_**

Entidad Federativa\_\_ (3)\_\_\_\_\_

No. de la cuenta de cheques:4)\_\_\_\_\_

Saldo inicial del periodo :(5)\_\_\_\_\_

<b>DEPOSITOS EN EL PERIODO</b>			
<b>FECHA</b>	<b>REFERENCIA</b>	<b>CONCEPTO</b>	<b>IMPORTE</b>
<b>(6)</b>	<b>(7)</b>	<b>(8)</b>	<b>(9)</b>
<b>SUMA DE DEPOSITOS Y PRODUCTOS BANCARIOS (10)</b>			

<b>CHEQUES EMITIDOS Y MOVIMIENTOS DE CARGO</b>			
<b>FECHA</b>	<b>REFERENCIA</b>	<b>CONCEPTO</b>	<b>IMPORTE</b>
<b>(11)</b>	<b>(12)</b>	<b>(13)</b>	<b>(14)</b>
		<b>SUMA DE CHEQUES Y CARGOS BANCARIOS (15)</b>	
Saldo final del periodo (16)			

El informe trimestral de la cuenta de cheques resulta del registro diario de bancos.

En adición al reporte la CACREP emitirá las conciliaciones bancarias mensuales y trimestralmente los estados financieros del subfondo PACMYC

“El 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 deberá ser denunciado y sancionado de acuerdo con la ley aplicable y ante la autoridad competente”.

**Instructivo de llenado del formato del ANEXO 9B**  
**INFORME TRIMESTRAL DEL REPORTE FINANCIERO**  
(Para uso de la CACREP)

1. Anotar el año de la convocatoria.
2. Anotar el nombre de la institución bancaria en la que se opera la cuenta de cheques del PACMYC.
3. Anotar la entidad federativa.
4. Anotar el número de cuenta de cheques.
5. Anotar en cifras el saldo de la cuenta de cheques, al inicio del periodo que se reporta. (Se entiende que el saldo inicial, debe coincidir con el saldo final reportado en el periodo inmediato anterior).
6. En orden cronológico anotar cada uno de los movimientos de cargo y/o depósitos captados en el periodo, iniciando con la fecha del movimiento (el día y el mes únicamente).
7. Anotar la clave de la referencia interna del movimiento (póliza, registro, etc.).
8. Describir el concepto por el que se capta el depósito (aportación estatal, aportación CONACULTA, devolución de apoyo por incumplimiento y cancelación del proyecto, donativo de..., etc.).
9. Anotar con cifras la cantidad del depósito.
10. Al finalizar la relación de movimiento de cargo o depósitos, efectuar la suma de las cifras para obtener el total de depósitos en el periodo.
11. Relacionar en orden cronológico los créditos, o movimientos de salida de recursos de la cuenta de cheques, iniciando con la fecha del movimiento.
12. Anotar el número del cheque o de la referencia del movimiento de salida.
13. Describir en forma sintética el concepto del movimiento de salida (primera parcialidad propuesta 71; comisión por número de cheques emitidos, etc.).
14. Anotar en cifras el importe del cheque emitido o del movimiento de salida de fondos.
15. Al finalizar la relación de movimientos de salida de fondos, efectuar la suma o total de ellos y anotar el resultado en el recuadro.
16. Anotar el resultado de la sumatoria dada por:  $(5) + (10) - (15) = \text{Saldo al fin del periodo reportado}$ .

**10. MODELO DE CONVOCATORIA.**  
**EL CONSEJO NACIONAL PARA LA CULTURA Y LAS ARTES A TRAVES DE**  
**LA DIRECCION GENERAL DE CULTURAS POPULARES E INDIGENAS**  
**Y**  
**LAS SECRETARIAS, INSTITUTOS, CONSEJOS O DIRECCIONES DE CULTURA DE**  
**LOS GOBIERNOS ESTATALES,**  
**CONVOCAN**  
**A PARTICIPAR EN EL PROGRAMA DE APOYO**  
**A LAS CULTURAS MUNICIPALES Y COMUNITARIAS**  
**(PACMYC)**

A grupos, organizaciones, asociaciones civiles, sociedades cooperativas, mujeres y hombres interesados en la creación, promoción, rescate, preservación y desarrollo de la cultura popular e indígena de su comunidad, barrio, colonia, pueblo, ranchería, municipio o región, a presentar proyectos culturales con el fin de recibir apoyo económico para realizar acciones de: capacitación, difusión, investigación o animación de grupos comunitarios.

Los estímulos serán otorgados a proyectos que fortalezcan la cultura:

- Indígena (en su propia comunidad o en espacios de nueva residencia, por efecto de la migración)
- Mestiza
- Afromestiza
- O grupos étnicos extranjeros radicados en nuestro país.

Los proyectos que se presenten deberán orientarse a fortalecer:

- ❖ Procesos culturales
- ❖ Procesos culturales de carácter productivo

En torno a uno de los siguientes campos y temas de la cultura popular e indígena:

Lengua y literatura indígena  
Turismo Cultural  
Artesanías  
Música  
Fiestas tradicionales  
Danzas tradicionales  
Vestimenta tradicional  
Museos comunitarios  
Biodiversidad  
Medicina tradicional  
Técnicas de cultivos tradicionales  
Gastronomía  
Teatro  
Juegos y juguetes tradicionales  
Memoria histórica y vida cotidiana  
Turismo comunitario

Se pueden presentar proyectos en otros temas de la cultura popular e indígena aún cuando no estén señalados en la lista anterior, pero que son reconocidos por los miembros de la comunidad como un valor cultural propio y que debe ser atendido.

El PACMYC es un programa que opera de manera descentralizada. Cada entidad federativa cuenta con una Comisión de Planeación y Apoyo a la Creación Popular (CACREP) integrada por representantes de las autoridades culturales locales y federales, sociedad civil e iniciativa privada. Para la selección de los proyectos que serán apoyados, la CACREP designa un jurado plural e independiente en el que participan especialistas, académicos, creadores y promotores de la cultura popular.

#### **BASES**

1. El PACMYC otorgará apoyo económico para la realización de cada proyecto, hasta por un monto máximo de **\$30,000.00**
2. Los proyectos deben estar orientados al fortalecimiento de la cultura e identidad de la comunidad, municipio o región y deberán contar con la participación y/o apoyo de sus miembros.
3. Los proyectos orientados a generar procesos culturales de carácter productivo deberán estar dirigidas hacia un tema cultural de importancia para la comunidad o región en donde se desarrollan.
4. Los proyectos serán presentados preferentemente por grupos, organizaciones, asociaciones civiles, sociedades cooperativas o algún otro tipo de agrupación cultural, cuyos miembros vivan o sean reconocidos por la comunidad donde se desarrollarán las actividades.
5. Los proyectos por iniciativa individual, incluidos los orientados a la investigación, serán considerados si contemplan la participación o beneficio de la comunidad, así como la difusión comunitaria del trabajo. En este tipo de proyectos, la carta de aval deberá aludir al interés comunitario en el proyecto.
6. Los proyectos que se presenten deberán considerar los puntos que se señalan en la Guía para la Formulación de Proyectos. La duración de los mismos podrá ser de un año como máximo para el ejercicio del apoyo económico.
7. En los casos en donde el proyecto presentado al PACMYC forme parte de un propuesta más amplio que esté recibiendo apoyo financiero de otras instituciones públicas y/o privadas, se deberá señalar la instancia que está otorgando los recursos, especificando cuál y para qué es la parte complementaria del financiamiento solicitado al PACMYC.
8. Los participantes deberán presentar sus proyectos mecanografiados o en letra de molde legible, en original y copia.
9. Los grupos, organizaciones o asociaciones civiles deberán designar un responsable, a cuyo nombre se entregará el apoyo económico del PACMYC, en caso de ser aprobado su proyecto. El responsable no podrá ser menor de 18 años cumplidos. Preferentemente será un miembro que cuente con las condiciones para poder administrar el apoyo económico y elaborar los informes de evaluación y financieros.
10. El responsable deberá anexar copia de documento de identificación personal reciente. En caso de que éste no sea la credencial de elector, presentará además **constancia domiciliaria** avalada por la autoridad local.
11. Cada proyecto deberá contar con un aval. Dicho aval deberá ser del lugar en donde se desarrollarán las actividades. Podrá ser una de las siguientes instancias:
  - **Asamblea comunitaria**
  - **Autoridades reconocidas comunitariamente:**
  - **Consejo de ancianos; Gobernador tradicional; Representante de bienes comunales; Mayordomos**
  - **Autoridad delegacional:**
  - **Delegado; Subdelegado de desarrollo social; Subdelegado de cultura**
  - **Autoridad educativa: Director de escuela o inspector de zona.**
  - **Autoridad cultural: Directivo de instituciones culturales.**
  - **Autoridad municipal: Presidente municipal; Agente municipal; Delegado municipal; Regidor de cultura.**
  - **Otros: Asamblea comunitaria; Asamblea de barrios; Organismos privados; Organismos independientes; Comisariado ejidal.**

El aval deberá expresar en una carta la importancia del proyecto y el reconocimiento de quienes lo presentan, anexando la firma y dirección; teléfono, correo electrónico, sello o papel membretado si cuenta con él.

**Quienes presenten proyectos no podrán autoavalarse ni avalar otros que se presenten a concurso.**

12. Los proyectos serán revisados y en su caso autorizados en cada entidad federativa por un jurado de especialistas locales que nombrará la CACREP y su decisión será inapelable.
13. El jurado dictaminador podrá apoyar los proyectos con un monto menor al solicitado, considerando aquellos recursos que no estén plenamente justificados.
14. No se autorizarán recursos para pago de honorarios por elaborar o coordinar el proyecto. Los recursos deberán aplicarse exclusivamente al desarrollo de las actividades del proyecto autorizado.
15. Al momento de recibir el apoyo económico, los responsables de cada proyecto firmarán una **carta compromiso** de carácter jurídico que los responsabiliza sobre el adecuado ejercicio de los recursos para los fines aprobados; **el incumplimiento de dicho compromiso conllevará sanciones legales.** De acuerdo a las características del proyecto, la asignación del recurso podrá ser hasta en tres emisiones, a partir de noviembre del 2006.
16. **No podrán participar en la Convocatoria 2007 quienes:**
  - A. Tengan informes pendientes o insatisfactorios derivados del apoyo PACMYC de años anteriores así como, de otras convocatorias de financiamiento cultural promovidas por las instituciones estatales o federales.
  - B. Hayan recibido dos o más apoyos por el PACMYC.
  - C. Fueron beneficiados por el PACMYC en el 2006.
  - D. Personal de las instituciones convocantes en los estados y los funcionarios públicos que tengan injerencia directa o indirectamente en el Programa.
  - E. Los proyectos que soliciten recursos para compra de terrenos o construcción de inmuebles, total o parcial.
  - F. Los proyectos que se registren simultáneamente en dos entidades federativas.
17. En los siguientes casos específicos, se deberán cubrir con los requisitos que a continuación se detallan:
  - A. Los proyectos presentados por Organizaciones de la Sociedad Civil, deberán anexar:
    - Fotocopia del documento que certifique que la Organización se ha dado de alta, ante el Registro Federal de las Organizaciones de la Sociedad Civil. En caso de no comprobar dicha certificación, no podrá ser entregado el apoyo financiero. Para mayor información sobre el registro, consulte la página [www.corresponsabilidad.gob.mx](http://www.corresponsabilidad.gob.mx)
  - B. Para los proyectos que contemplen la compra de equipo como: computadoras, cámaras fotográficas y de video, equipo de sonido y grabación, maquinaria y herramientas en general; se requiere que los solicitantes sean grupos legalmente constituidos con un mínimo de tres años, por lo que deberán anexar copia del acta correspondiente y dos cotizaciones en papel membretado, indicando las características del equipo deseado y vigencia de la misma.
  - C. Para los proyectos que contemplen la compra de instrumentos musicales deberán anexar :
    - ❖ Carta expedida por las autoridades de la comunidad, donde se señale la participación de los mismos en los eventos de carácter comunitario y sin fines de lucro.
    - ❖ Carta elaborada por el grupo musical en donde se señale, que en caso de presentarse la desintegración del grupo, los instrumentos serán entregados a la instancia cultural de su comunidad, quien acordará con la CACREP la nueva asignación de los instrumentos, que permita garantizar la continuidad del uso social.
    - ❖ Dos cotizaciones en papel membretado, indicando las características del equipo deseado y vigencia de la misma.
  - D. Los proyectos que incluyan el acondicionamiento de espacios culturales (museos comunitarios, foros culturales, talleres, entre otros) deberán anexar copia del documento que avale la propiedad del espacio o la situación jurídica del inmueble.
  - E. Para la realización de actividades en espacios (museos comunitarios, escuelas, centros culturales, casa de cultura o cualquier otro tipo de inmueble) no pertenecientes al grupo o a quien presenta el proyecto, será necesario presentar copia de la carta de donación o permiso de uso del inmueble extendida por la autoridad responsable o el propietario.

- F. Quienes presenten proyectos de producción de audiocassettes, video o discos compactos, edición de libros, plaquetas, periódicos, revistas, carteles o trípticos; adjuntará al proyecto un programa de distribución y difusión de los mismos, así como dos cotizaciones en papel membretado, en las que se indiquen las características del producto y vigencia del mismo.
  - G. En el caso de materiales para edición, presentar un primer borrador sobre el trabajo que se va a editar.
  - H. Para los proyectos de grabaciones musicales, se anexará un cassette muestra, de manufactura casera de lo que se grabará.
  - I. Los proyectos para producción de video, incluirán el guión o guiones de los mismos, indicando la cantidad de videos y copias a producir y una relación del equipo con que cuenta el grupo para la producción de éstos.
  - J. Aquellos proyectos que den como resultado ediciones o publicaciones (discos, cassettes, revistas, libros, entre otros), entregarán a la CACREP el 10% del tiraje producido.
18. La CACREP informará de manera directa a los responsables de los proyectos aprobados y por escrito a todos aquellos que no fueron beneficiados con el apoyo económico del Programa.
19. Los requisitos que anexen a cada proyecto, será absoluta responsabilidad de los solicitantes, y sólo contarán con 10 días hábiles posteriores al cierre de la convocatoria para entregarlos en la oficina en la que se registro el proyecto. No habrá cambio de proyectos ni se aceptarán modificaciones al mismo.
20. Como se cuenta con recursos limitados, la no aceptación de un proyecto no prejuzga la validez o importancia del mismo y por ello podrá participar nuevamente en la siguiente convocatoria.
21. La devolución de los proyectos no aceptados, se realizará en los 30 días hábiles posteriores a la fecha de entrega de los recursos de la convocatoria 2007, misma que será establecida por cada entidad federativa.
22. Las CACREP de los estados están facultadas para resolver cualquier excepción a las presentes bases o asunto no previsto en las mismas.
23. El cierre de la convocatoria será el viernes 31 de julio del 2007. El PACMYC no considerará los proyectos enviados por correo cuyo sello postal sea posterior a la fecha de cierre de la convocatoria.

### **GUIA PARA LA FORMULACION DE PROYECTOS**

#### **I. Nombre del proyecto.**

#### **II. Datos de quienes presentan el proyecto:**

- a) Nombre del responsable.
- b) Mencionar el nombre y antigüedad del grupo, asociación civil, cooperativa, etc., de quienes presentan el proyecto.
- c) Señalar número, nombres y firmas de las personas que participarán directamente en el proyecto.
- d) Anotar datos personales y domiciliarios del responsable del proyecto: domicilio (calle, número, colonia o pueblo, delegación o municipio, entidad federativa y código postal), registro federal de causantes, teléfono (particular o para dejar recados), correo electrónico y firma.
- e) Describir los antecedentes del trabajo cultural que ha desarrollado el grupo, asociación civil, cooperativa, etc. En caso de ser una iniciativa individual, describir las experiencias de trabajo cultural comunitario que ha realizado la persona.

#### **III. Datos del proyecto.**

- a) Describa el tema cultural que se propone desarrollar en el proyecto.
- b) Problemáticas o necesidades que se atenderán sobre el tema cultural propuesto.
- c) Señalar si el proyecto fortalece:
  - procesos culturales
  - procesos culturales de carácter productivo.

- d) Señalar el (los) objetivo(s) que se pretende(n) alcanzar con el desarrollo del proyecto.
- e) Si el proyecto se desarrollará en una o varias comunidades indígenas, mencionar el o los grupos étnicos al que pertenecen.
- f) Indicar el nombre del (los) lugar(es) que serán beneficiados con el proyecto (comunidad, municipio y región).
- g. Indicar la característica del (los) lugar(es) donde se trabaja el proyecto:
  - rural
  - urbano
  - mixto (características rurales y urbanas)
- h) Mencionar el tipo de población participante en las actividades establecidas en el proyecto: niños, jóvenes o adultos.
- i) Indicar si la población que atiende el proyecto, presenta características particulares, como pueden ser: niños de la calle, tercera edad o grupos con capacidades diferentes.
- j) Describir de forma detallada y calendarizada por mes, cada una de las actividades que se llevarán a cabo.
- k) Describir los productos y resultados culturales que se obtendrán al realizar el proyecto.
- l) Señalar la cantidad total de dinero solicitada, especificando tipo de gasto, cantidad de dinero y mes en que lo usará.
- m) En caso de que el grupo o la comunidad aporten recursos propios (infraestructura, recursos materiales, humanos y financieros), para el desarrollo de las actividades, describir en qué consisten y su aplicación.
- n) Si el proyecto cuenta con recursos y apoyos de otras instituciones, señalar en qué consisten y el nombre de la institución que los otorga.

**IV. Para los proyectos culturales de carácter productivo, adicionalmente deberán desarrollar los siguientes datos:**

- a) Señalar la capacidad de producción que se considera alcanzar en el proyecto por:
  - Semana
  - Mes
- b) Describir las estrategias de comercialización de los productos.
  - Indicar los costos de elaboración del producto y su precio en el mercado.
  - Describir las características del mercado de comercialización del producto.
  - Describir la forma (concesión, venta directa, entre otros) y los lugares de distribución del producto para su venta, mencionando si estos lugares corresponden a un nivel local, regional, estatal, nacional y/o internacional.
- c) Indicar el número de personas o familias que se beneficiarán con la producción y/o venta del producto, y de qué manera será este beneficio.

**ELABORE Y PRESENTE SU PROYECTO CULTURAL**

**El PACMYC y las CACREP, ofrecen talleres de asesoría para la elaboración de proyectos culturales en todas las entidades del país.**

**Si requiere asesoría, comuníquese a cualquiera de las oficinas que se señalan a continuación.**

Dirección(es) estatal(es)

Ahí mismo deberá entregar personalmente o enviar por correo su proyecto.

**(Fecha límite para entregar las propuestas: martes 31 de julio del 2007 a las 15:00 hrs.)**

COORDINACION NACIONAL DEL PACMYC  
AV. PASEO DE LA REFORMA 175, 12o PISO, ESQ. RIO TAMESIS  
COL. CUAUHEMOC, DELEGACION CUAUHEMOC,  
C.P. 06500, MEXICO, D. F.  
TEL. **12 53 97 58 y 12 53 97 51**  
e-mail: [cppacmyc@correo.conaculta.gob.mx](mailto:cppacmyc@correo.conaculta.gob.mx)  
PACMYC D.F.

MUSEO NACIONAL DE CULTURAS POPULARES  
AV. HIDALGO 289  
COL. DEL CARMEN,  
DELEGACION COYOACAN,  
C.P. 04100, D.F.  
TEL. 91 72 88 40 ext. 104

“El 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 deberá ser denunciado y sancionado de acuerdo con la ley aplicable y ante la autoridad competente”.

El formato es de libre reproducción para los usuarios del PACMYC.

La Secretaría de la Función Pública, proporciona a los usuarios y a los ciudadanos en general la asesoría jurídica legal y atiende las peticiones relativas a la información relacionada con el Programa a través del sistema SACTEL y pone a su disposición los siguientes números telefónicos, del interior de la República, lada sin costo 01 800 00 14 800 del Distrito Federal 3 03 20 00.

ICA-Aguascalientes  
ICBC-Baja California  
ISC-Baja California Sur  
ICC-Campeche  
ICC- Coahuila  
SCC-Colima  
CONECULTA-Chiapas  
ICHICULT-Chihuahua  
SCDF – Distrito Federal  
ICED-Durango  
IMC-Estado de México  
IECG-Guanajuato  
IGC-Guerrero  
CECULTAH-Hidalgo  
SCJ-Jalisco  
SCM-Michoacán  
ICM-Morelos  
CECAN-Nayarit  
CONARTE-Nuevo León  
SCO-Oaxaca  
SCP-Puebla  
IQC-Querétaro  
IQC-Quintana Roo  
SCSLP-San Luis Potosí  
DIFOCUR-Sinaloa  
ISC-Sonora  
IEC-Tabasco  
ITCA-Tamaulipas  
ITC-Tlaxcala  
IVEC-Veracruz  
ICY-Yucatán  
IZC-Zacatecas.

---

**REGLAS de Operación e indicadores de evaluación y de gestión del Programa de Atención a la Demanda de Educación para Adultos a través del Modelo de Educación para la Vida y el Trabajo para el año 2007.**

Al margen un sello con el Escudo Nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos.- Secretaría de Educación Pública.

Con fundamento en los artículos 3o. de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 38 fracción I inciso c) y 45 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; 1o., 2o., 3o., 4o., 5o., 6o., 7o., 8o., 10, 13, 16, 21 primer párrafo, 32, 33, 38, 39, 43, 44, 45, 46, 48, 60, 64, 70 primer párrafo, 2o. y 3o. transitorios de la Ley General de Educación; 43, 77 y 78 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria; 25, 26, 27 y anexo 17 del Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal de 2007; 2o., 8o. y 59 fracciones I y X de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales; 1 fracción I, 6o., 8o., 9o., 14 fracción I, 19 fracción I, 73 y 74 de la Ley General de Desarrollo Social; 7o. y 12 de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental; 4o. del Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública; 176, 177, 179, 180, 181 y 223 del Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria; 2o., 4o. y 8o. fracciones I y XIII del Decreto de creación del Instituto Nacional para la Educación de los Adultos; párrafo I del Artículo Único del Acuerdo número 363 por el que se establece el Modelo de Educación para la Vida y el Trabajo, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 25 de julio de 2005, y

**CONSIDERANDO**

Que la educación es la estrategia central para el desarrollo nacional;

Que en 1993 se estableció la obligatoriedad de la secundaria para toda la población, como parte de la educación básica, y que el rezago educativo lo componen 30.1 millones de jóvenes y adultos<sup>1</sup>;

Que el programa de atención a la demanda de educación básica para jóvenes y adultos a través del Modelo de Educación para la Vida y el Trabajo (MEVyT) tiene como objetivo fundamental ofrecer mayores posibilidades de desarrollo personal y social;

Que contando con la autorización de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, otorgada mediante oficio número 315- A-00234 y con fundamento en los artículos 26 y 27 del Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2007, se expiden las siguientes:

**REGLAS DE OPERACION E INDICADORES DE EVALUACION Y DE GESTION DEL PROGRAMA DE ATENCION A LA DEMANDA DE EDUCACION PARA ADULTOS A TRAVES DEL MODELO DE EDUCACION PARA LA VIDA Y EL TRABAJO PARA EL AÑO 2007.****INDICE**

1. Presentación.
2. Glosario.
3. Objetivos del programa.
  - 3.1. General.
  - 3.2. Específicos.
4. Lineamientos Generales.
  - 4.1. Cobertura.
  - 4.2. Población objetivo.
  - 4.3. Apoyos a los beneficiarios.
  - 4.4. Requisitos.
    - 4.4.1. Trámite de inscripción.
    - 4.4.2. Trámite de acreditación.
    - 4.4.3. Trámite de certificación.
  - 4.5. Derechos, obligaciones y sanciones.
    - 4.5.1. Derechos de los beneficiarios.
    - 4.5.2. Obligaciones de los beneficiarios.
    - 4.5.3. Sanciones.

<sup>1</sup> Estimaciones del INEA con base en el II Censo de Población y Vivienda 2005.

5. Lineamientos específicos del Modelo de Educación para la Vida y el Trabajo (MEVyT).
  - 5.1. Objetivo.
  - 5.2. Descripción general.
  - 5.3. Tipos de módulos.
  - 5.4. Vertientes.
  - 5.5. Duración de estudios.
  - 5.6. Nivel inicial o alfabetización funcional.
    - 5.6.1 Nivel inicial en el MEVyT para población hispanohablante.
    - 5.6.2. Nivel inicial en el MIBI.
    - 5.6.3. Nivel inicial en el MIBES.
  - 5.7. Primaria y secundaria en el MEVyT.
    - 5.7.1. Primaria en el MEVyT para población hispanohablante.
    - 5.7.2. Primaria en el MIBI.
    - 5.7.3. Primaria en el MIBES.
    - 5.7.4. Primaria en el MEVyT 10-14.
    - 5.7.5. Secundaria.
6. Evaluación del aprendizaje.
  - 6.1. Evaluación diagnóstica.
    - 6.1.1. Tablas de sustitución.
    - 6.1.2. Examen diagnóstico.
  - 6.2. Evaluación formativa.
  - 6.3. Evaluación final.
  - 6.4. Evaluación alternativa.
  - 6.5. Certificación de la primaria o secundaria.
  - 6.6. Acreditación de cursos externos de capacitación.
7. Lineamientos específicos de coordinación.
  - 7.1. Coordinación institucional.
  - 7.2. Ejecutores del programa.
    - 7.2.1. Ambito estatal.
    - 7.2.2. Ambito regional.
    - 7.2.3. Ambito zonal.
    - 7.2.4. Ambito microrregional.
    - 7.2.5. Red solidaria.
    - 7.2.6. Figuras solidarias.
  - 7.3. Instancia normativa: INEA.
  - 7.4. Coordinación interinstitucional.
    - 7.4.1. Proyecto oportunidades.
  - 7.5. Colaboración en el exterior.
    - 7.5.1. Acciones educativas en colaboración con instituciones y organizaciones en el exterior.
    - 7.5.2. Mecánica de operación de las acciones en el exterior.

8. Operación.
  - 8.1. Proceso operativo para otorgar los servicios.
  - 8.2. Puntos de encuentro.
    - 8.2.1. Objetivo.
    - 8.2.2. Mecánica de operación.
  - 8.3. Plazas comunitarias.
    - 8.3.1. Objetivo.
    - 8.3.2. Proyectos educativos.
    - 8.3.3. Tipos de plazas comunitarias.
    - 8.3.4. Mecánica de operación.
  - 8.4. Apoyos, incentivos y estímulos a figuras institucionales y solidarias.
    - 8.4.1. Apoyos a figuras solidarias.
    - 8.4.2. Incentivos a figuras solidarias.
    - 8.4.3. Apoyos a figuras institucionales.
    - 8.4.4. Gratificación a figuras de plazas comunitarias.
    - 8.4.5. Estímulos a figuras institucionales.
9. Ejecución.
  - 9.1. Planeación, reporte de avances y ejecución presupuestal.
  - 9.2. Cierre del ejercicio.
  - 9.3. Recursos no devengados.
10. Auditoría, Control y seguimiento.
  - 10.1. Atribuciones.
  - 10.2. Objetivo.
  - 10.3. Resultados y seguimiento.
  - 10.4. Mecanismos para evitar duplicidad de esfuerzos.
11. Evaluación.
  - 11.1. Evaluación interna.
  - 11.2. Indicadores de resultados.
  - 11.3. Evaluación externa.
12. Transparencia.
  - 12.1. Difusión.
  - 12.2. Contraloría social.
13. Quejas y denuncias.

#### **Disposiciones Transitorias.**

##### **1. Presentación.**

El rezago educativo del país se refiere a la población de 15 años o más que no cuenta con la secundaria terminada y que no está siendo atendida por el sistema escolarizado, lo que representa la tercera parte de los mexicanos<sup>2</sup>.

Se compone de:

- 5.17 millones de personas que no saben leer o escribir -analfabetas- (8.4%)
- 9.8 millones sin primaria terminada (14.3%)
- 14.6 millones sin secundaria terminada (21.2%)

Cada año se incorporan poco más de 525 mil jóvenes al rezago educativo.

---

<sup>2</sup> Estimaciones del INEA con base en el II Censo de Población y Vivienda 2005.

El rezago en general no plantea una demanda activa, por sus condiciones de supervivencia y trabajo, la población joven y adulta sin educación básica forma parte, casi en su totalidad, de los grupos marginados y en situación de pobreza.

Por lo anterior el Instituto Nacional para la Educación de los Adultos (INEA) desarrolló un modelo educativo que tiene como propósito fundamental ofrecer a personas jóvenes y adultas la educación básica vinculada con temas y opciones de aprendizaje basados en sus necesidades e intereses.

El modelo plantea el tratamiento de contenidos y temas considerando experiencias, saberes y conocimientos de las personas y enfatiza el aprendizaje sobre la enseñanza al reconocer que las personas a lo largo de su vida han desarrollado la capacidad de aprender, pero que viven esa experiencia de distinta manera.

La operación de este programa se consolida por las acciones realizadas en los Institutos Estatales de Educación para Adultos (IEEA's), dependientes de los gobiernos de las entidades federativas y Delegaciones del INEA, quienes integran y apoyan la labor desarrollada por personas de instituciones públicas, privadas y sociales.

## 2. Glosario.

<b>Acreditación</b>	Proceso de solicitud, presentación y aprobación de módulos, puede ser por antecedentes escolares o examen diagnóstico o final.
<b>Acuerdo 286</b>	Programa mediante el cual la Secretaría de Educación Pública otorga reconocimiento académico formal a los conocimientos, habilidades y destrezas adquiridas por los individuos en forma autodidacta, a través de la experiencia laboral o por cualquier vía, cuando éstos son equivalentes al bachillerato general.
<b>Agente solidario administrativo</b>	Figura solidaria que colabora en la administración, contabilidad y demás servicios administrativos relacionados con el manejo de los recursos económicos destinados a los servicios educativos que se especifican en las siguientes reglas de operación.
<b>Asesor(a) de educación básica</b>	Figura solidaria en unidades operativas que motivan la participación de los educandos en el estudio y facilitan su aprendizaje a través de las actividades educativas, ya sea grupal o individualmente. Participa, además, en los programas de formación y actualización pedagógica.
<b>Asesor(a) bilingüe</b>	Figura solidaria en unidades operativas que promueve la incorporación y facilita el aprendizaje de las personas pertenecientes a grupos indígenas y lleva a cabo actividades educativas para facilitar su aprendizaje.
<b>Apoyo técnico</b>	Figura solidaria que colabora en la organización de las actividades de la Plaza Comunitaria, para que el uso de las tecnologías forme parte del aprendizaje de educandos, asesores y figuras institucionales y cuida del funcionamiento y aprovechamiento máximo de los equipos.
<b>Apoyo bilingüe</b>	Figura solidaria en unidades operativas que lleva a cabo traducciones de las lenguas indígenas, entre asesores que hablan español y educandos indígenas.
<b>Aplicador(a) de exámenes</b>	Figura solidaria en el proceso de aplicación de exámenes que garantiza la confiabilidad y cumplimiento de las normas establecidas. Es el responsable del control, disciplina y orden durante los exámenes y la revisión de evidencias.
<b>Archivo digital</b>	Expediente generado de manera electrónica que contiene los documentos del educando.
<b>Catálogo de materiales educativos del sistema de suministro de materiales educativos (SUME)</b>	Compendio de todos los materiales educativos que está siendo utilizados en los Institutos y Delegaciones en sus versiones actualizadas.
<b>Círculo de estudio</b>	Grupo de educandos que se reúnen para trabajar con un asesor solidario en un horario convenido entre ellos.
<b>Conectividad</b>	Servicio que se tiene en las Plazas Comunitarias para acceso a Internet. El servicio de conexión a Internet puede ser por antena satelital o con Telmex.
<b>Coordinador(a) de aplicación de exámenes</b>	Coordina a un grupo de aplicadores durante la aplicación de exámenes, garantizando el buen uso de los materiales, así como el cumplimiento de las normas y políticas establecidas.

<b>Coordinación de zona</b>	Unidad operativa responsable de coordinar la prestación de los servicios educativos de los Institutos Estatales o Delegaciones del INEA ubicada en los principales municipios de una entidad.
<b>Consejo Nacional de Educación para la Vida y el Trabajo (CONEVyT)</b>	Organismo que articula e impulsa programas y mecanismos de educación y capacitación para el trabajo orientados a jóvenes y adultos fuera del sistema escolarizado.
<b>Delegaciones del INEA en las entidades federativas</b>	Organización del INEA ubicada en entidades federativas que no han sido federalizados, responsables de la operación de la educación de adultos, con poder legal para expedir certificados.
<b>Disco compacto interactivo</b>	Material didáctico para el estudio de un tema en particular que tiene como característica permitir que el educando realice en él actividades haciendo uso de la información que contiene.
<b>Educación básica</b>	Servicios educativos para adultos en los términos del Artículo 43 de la Ley General de Educación.
<b>Educando</b>	Persona que recibe algún servicio educativo del INEA, referido también como adulto o usuario registrado.
<b>Entidad federativa</b>	Es la denominación genérica que se utiliza ya que la República Mexicana se compone de 31 estados y el Distrito federal.
<b>Estudio en línea</b>	Modalidad que permite al educando llevar el estudio de un módulo o curso utilizando como herramientas la computadora y el Internet.
<b>Evaluación alternativa con apoyo de las Tecnologías de Información y Comunicación (TIC's)</b>	Procedimiento para acreditar los módulos del MEVyT a través del uso de las TIC's.
<b>Evaluación diagnóstica</b>	Reconoce, ubica, acredita y si es el caso, certifica los conocimientos y habilidades adquiridas a lo largo de la vida. Se puede aplicar una sola vez cuando los jóvenes o adultos ingresen al INEA y hasta antes de presentar un examen final.
<b>Evaluación formativa</b>	Se desarrolla durante el proceso educativo forma parte de todos los módulos y por medio de diversas actividades le permite a la persona joven o adulta reconocer sus avances y dificultades con el propósito de retroalimentar su aprendizaje.
<b>Evaluación final</b>	La evaluación final permite conocer los resultados alcanzados al concluir el estudio de un módulo y en su caso, acreditarlo, esto se realiza a través de exámenes finales elaborados por el INEA y que se aplican a nivel nacional por los Institutos Estatales y Delegaciones.
<b>Evidencias</b>	Instrumentos y procedimientos con los cuales se puede verificar que una persona participó en el proceso educativo, consistente en la revisión de los materiales de un módulo.
<b>Federalización</b>	Proceso de descentralización de la operación de los servicios de Educación para Adultos a las entidades federativas.
<b>Figura institucional</b>	Se considera a las personas que están contempladas en la estructura del Instituto Estatal, Delegación o INEA nacional, que tienen una relación laboral.
<b>Figuras solidarias</b>	Personas de la sociedad civil sin ninguna relación laboral con el INEA, realizan tareas educativas y operativas en beneficio de los jóvenes y adultos en rezago educativo. Formalizan su participación a través de convenios de colaboración.
<b>Formación</b>	Proceso intencionado en el cual se promueve el desarrollo de competencias de las diferentes figuras institucionales y solidarias, con el fin de que conozcan sus responsabilidades, puedan realizar el trabajo esperado, mejoren la calidad del mismo, eleven su capacidad crítica y reflexiva y su crecimiento integral.
<b>Hoja de avance</b>	Formato en el libro del joven o adulto, cuya finalidad es que educando y asesor registren el progreso en el estudio de un módulo, unidad por unidad. Deberá estar firmada por el asesor y es un requisito para la presentación del examen final.

<b>Institutos Estatales de Educación para Adultos (IEEA)</b>	Instituciones con personalidad jurídica y patrimonio propios, dependientes de cada Gobierno estatal, responsables de la educación de adultos en su estado.
<b>Instituto Nacional para la Educación de los Adultos (INEA)</b>	Institución normativa y rectora de la Educación para Adultos de México.
<b>Mediateca</b>	Conjunto de recursos educativos que se encuentran disponibles en la Plaza Comunitaria, integrado por programas de diversos géneros tales como: documentales, cursos, testimoniales, dramatizaciones de temas culturales y educativos, que sirven de complemento a los temas tratados en los diferentes niveles de la educación básica.
<b>Modelo de Educación para la Vida y el Trabajo (MEVyT)</b>	Propuesta educativa con contenidos y metodologías pertinentes para cubrir intereses y necesidades de aprendizaje de nivel básico de las personas jóvenes y adultas y que permite certificar la primaria y secundaria.
<b>Módulos</b>	Material educativo y de trabajo del MEVyT utilizado por las personas jóvenes y adultas y las figuras solidarias.
<b>Primaria de jóvenes de 10 a 14 años MEVyT</b>	Programa Preventivo del rezago educativo para niños y jóvenes de 10 a 14 años mediante el MEVyT.
<b>Orientador(a) educativo(a)</b>	Figura solidaria en unidades operativas que motiva a las y los educandos de la primaria 10-14, promueve las actividades educativas, facilita y orienta el aprendizaje grupal o individualmente. Participa, además, en los programas de formación y actualización pedagógica.
<b>Plaza Comunitaria</b>	Espacio educativo abierto a la comunidad, con equipo de cómputo, Internet, discos compactos, videos y libros para que las personas aprendan, se desarrollen y acrediten su educación básica.
<b>Punto de encuentro</b>	Espacio físico en el que operan varios círculos de estudio.
<b>Promotor(a) de educación básica</b>	Figura solidaria en unidades operativas que organiza la atención educativa en el ámbito rural. Sus actividades consisten en fomentar la incorporación de educandos y asesores a los círculos de estudio, gestionar la obtención de espacios físicos para las asesorías o la aplicación de exámenes, así como apoyar en el suministro de los materiales educativos para asesores y educandos y en la tramitación de documentos.
<b>Promotor(a) comunitario(a)</b>	Figura solidaria en unidades operativas cuya función es promover y difundir los servicios educativos al exterior de la Plaza Comunitaria, incorporar asesores y educandos, apoyar la gestión entre la Plaza Comunitaria y la estructura operativa institucional, desarrollar los proyectos educativos sociales y productivos que con la tecnología puedan ser beneficiados en la Plaza Comunitaria.
<b>Promotor(a) bilingüe</b>	Figura solidaria en unidades operativas cuya función es incorporar educandos indígenas y asesores bilingües, gestionar espacios físicos, apoyar en la distribución de materiales educativos y en la recepción y tramitación de documentos oficiales de los educandos, es enlace con el personal institucional y lo vincula con las autoridades indígenas comunitarias para promover las actividades educativas.
<b>Promotor(a) de enlace</b>	Figura solidaria de apoyo a la coordinación de zona cuya función es coordinar los procesos de planeación, de servicios educativos, administración, acreditación y/o informáticos que sean necesarios e impacten en la operación y calidad de los servicios.
<b>Promotor(a) de apoyo</b>	Figura solidaria de apoyo a la coordinación de zona cuya función es participar en los procesos de evaluación, acreditación, académico y administrativo, entre otros, que permitan colaborar en los logros de acreditación y certificación de adultos.
<b>Registro Federal Escolar (RFE)</b>	Número de control único a nivel nacional para educandos; se forma a partir del nombre completo y la fecha de nacimiento.
<b>Reuniones de balance académico</b>	Estrategia para evaluar periódicamente en cada microrregión y/o coordinación de zona la práctica educativa de los asesores derivada de la aplicación del MEVyT, con el fin de exponer problemáticas educativas, intercambiar experiencias, formar a los asesores, tomar medidas correctivas, planear nuevas acciones e identificar otras necesidades.

<b>Reuniones de balance operativo</b>	Reuniones periódicas en las coordinaciones de zona con la participación de todas las figuras institucionales con el fin de evaluar los logros por microrregión y unidad operativa, analizar los problemas detectados y proponer soluciones y establecer compromisos para la mejora en los resultados y calidad en el servicio. Asimismo se realizan actualizaciones operativas producto de modificaciones a la normatividad federal y estatal.
<b>Rezago educativo</b>	Personas de 15 y más años que no tienen concluida la educación básica y no están atendidos por el sistema escolarizado.
<b>Sistema automatizado de seguimiento y acreditación (SASA)</b>	Sistema de registro nacional y control electrónico de la incorporación, acreditación, avance académico y certificación de adultos, además del registro de las figuras institucionales y solidarias.
<b>Titular de punto de encuentro</b>	Figura solidaria en unidades operativas que garantiza y organiza círculos de estudio en los espacios físicos para que las personas puedan acudir a recibir los servicios educativos, de acreditación e inicialmente de información. El titular coordina el funcionamiento de los servicios del punto de encuentro y atiende y sirve de enlace para suministrar los insumos necesarios que proporciona el INEA.
<b>Unidades operativas</b>	Espacios físicos donde se organizan y proporcionan los servicios educativos de los Institutos Estatales y Delegaciones del INEA.
<b>UCIAC</b>	Unidad en Calidad de la Inscripción, Acreditación y Certificación en las entidades federativas.
<b>Usuario que concluye nivel (UCN)</b>	Educando que acredita todos los módulos del nivel educativo en el que se encuentra inscrito.

### 3. Objetivos del Programa.

#### 3.1. General.

Ofrecer a jóvenes y adultos de 15 y más años que se encuentren en condición de rezago educativo, servicios educativos gratuitos de alfabetización, primaria y secundaria con el Modelo de Educación para la Vida y el Trabajo, así como servicios de acreditación y certificación de los conocimientos y aprendizajes en esos niveles.

#### 3.2. Específicos.

- Lograr una creciente cobertura y atención educativa de las personas en rezago educativo.
- Propiciar la conclusión de la educación básica.
- Elevar el nivel educativo de la población en rezago.

### 4. Lineamientos Generales.

#### 4.1. Cobertura.

El servicio se proporciona a nivel nacional y en algunas ciudades de los Estados Unidos de Norte América por lo que tiene cobertura nacional y alcance internacional.

#### 4.2. Población objetivo.

Población de 15 años o más, atendida por el INEA en los niveles de alfabetización, primaria o secundaria, también se atiende a los niños y jóvenes entre 10 y 14 años de edad sin educación primaria que no asisten a la escuela, como medida anticipada.

Los beneficiarios son todos aquéllos que requieren los servicios. Tales como: mujeres, indígenas monolingües y bilingües, jóvenes en situación de calle, personas en reclusión, adultos mayores, personas con capacidades diferentes, personas jornaleras agrícolas migrantes y población mexicana que radica en Estados Unidos, todos sin educación básica completa.

#### 4.3. Apoyos a los beneficiarios.

Los servicios son gratuitos para las personas y comprenden: la información y orientación sobre los servicios, los materiales educativos, la inscripción, acreditación y certificación de estudios, la asesoría educativa, así como la aplicación de los exámenes y el uso de las Plazas Comunitarias.

En las Plazas Comunitarias debe haber por lo menos cinco juegos completos de los módulos del MEVyT en español, además de los correspondientes a los grupos indígenas del estado.

#### 4.4. Requisitos.

##### 4.4.1. Trámite de inscripción.

El proceso de inscripción es continuo durante todo el año. Para las personas que desean estudiar y/o acreditar la educación básica, es requisito indispensable que cuenten con 15 años de edad o más y no tengan la primaria o secundaria concluida; con excepción de los niños y jóvenes de 10 a 14 años que requieren estudiar la primaria, pero que por ser extra-edad difícilmente serán aceptados en la escuela o no quieren regresar a ella.

A las personas interesadas en recibir el servicio se les aplica una entrevista inicial y, en el caso de ser hablante de lengua indígena, un diagnóstico de su grado de bilingüismo. Este proceso se hace para ofrecer toda la información sobre el modelo, sus opciones y los servicios que se brindan, al mismo tiempo que se les ubica y recomienda el nivel y variante educativa que les conviene; así como apoyarlos en la selección de módulos por dónde empezar.

Los jóvenes o adultos deben proporcionar sus datos personales para llenar el formato de registro. También deben presentar, en original y copia fotostática, uno de los siguientes documentos para ser inscrito en el SASA:

- Copia certificada del Acta de Nacimiento o Documento Legal Equivalente. Una vez que se cuente con las actas de nacimiento digitalizadas, se podrá hacer el cotejo digital de la base de datos a través del SASA para que el expediente del beneficiario sea electrónico.
- Constancia de la Clave Unica de Registro de Población (CURP).
- Documento de Transferencia del Estudiante Migrante Binacional México-EUA de Educación Primaria o Secundaria, en su caso.
- Ficha Signalética expedida por el Director del Centro de Readaptación Social.
- Cartilla o precartilla del Servicio Militar Nacional (SMN).
- Pasaporte.
- Credencial de elector.
- Certificado de primaria o boleta de grado.
- Carta de Naturalización.

Para el caso de los niños de 10 a 14 años con 11 meses que se inscriban a la Primaria 10-14, para su registro podrán presentar Acta testimonial o Ficha de registro expedida por el Director de la Casa Hogar o del Centro Tutelar de Menores, según sea el caso.

En todos los casos de inscripción a educación secundaria, la persona debe presentar además: Certificado de Terminación de Estudios o Certificación de Estudios de Educación Primaria o Certificado de Terminación de Estudios de Educación Primaria expedida a través de medios electrónicos o Resolución de Revalidación de Estudios de Educación Primaria. Una vez que se cuente con las bases de datos de certificados de educación primaria, se podrá hacer este cotejo en forma digital, a través del SASA, y el expediente del beneficiario será electrónico.

En caso de que el educando no cuente con alguno de los documentos mencionados, la fecha límite para su entrega será antes de la presentación del último examen del módulo para certificar el nivel educativo que esté estudiando (primaria o secundaria).

Cuando el educando sea registrado en SASA y entregue una fotografía, en papel o digital, se le proporcionará su credencial con el Registro Federal Escolar.

##### 4.4.2. Trámite de acreditación.

Existen diferentes formas para llevar a cabo la acreditación de un módulo. Antes de comenzar su proceso educativo, los jóvenes y adultos tienen derecho a una evaluación diagnóstica la cual es opcional. La evaluación diagnóstica tiene como fin reconocer los conocimientos y habilidades adquiridas a lo largo de la vida y se valida ya sea presentando boletas de grado del sistema escolarizado o bien, por medio de la presentación de un examen diagnóstico que comprende el nivel inicial, intermedio (primaria) y avanzado (secundaria). Si el examen diagnóstico es aprobado se puede obtener la certificación de primaria o de secundaria según sea el caso.

El educando puede optar por presentar antecedentes escolares y además el examen diagnóstico, de esta manera puede aprobar por medio del examen los módulos faltantes de acreditar.

Esta evaluación diagnóstica se aplica al educando antes de que presente su primer examen final.

Durante el proceso educativo, la acreditación de los aprendizajes conforme el educando concluye el estudio de sus módulos es a través de la presentación de los exámenes finales, los cuales son calificados y registrados en el SASA. Un examen final puede ser presentado cuantas veces sea necesario hasta su acreditación y la calificación aprobatoria obtenida será definitiva.

Por cada examen que se presente, se debe emitir una boleta con la calificación obtenida.

Los exámenes se aplican exclusivamente en las Sedes de Aplicación, las cuales son de dos tipos:

- Sedes de Aplicación permanente, ubicadas en las oficinas de los Institutos y Delegaciones Estatales o en las coordinaciones de zona a donde los jóvenes o adultos pueden acudir directamente y solicitar el servicio.
- Sedes de Aplicación Programada, lugar a donde acude el educando que ha solicitado un examen a través de su asesor o del técnico docente, previo acuerdo para el lugar, fecha y hora. Su ubicación es muy variada debido a que son lugares derivados de acuerdos con el INEA.

### **EXAMENES EN LINEA**

En las Plazas Comunitarias existe la posibilidad de que los exámenes se presenten tanto en papel como en línea con el uso de las computadoras. Una de las ventajas de hacer los exámenes en línea es que al término del examen se conoce la calificación y se recibe realimentación sobre los temas de las respuestas no acertadas.

### **ACREDITACION 10 - 14**

Los niños y jóvenes de 10-14 incorporados en el modelo educativo MEVyT 10-14 tienen una modalidad diferente de acreditación que se reseña en el numeral **5.15**. Primaria en el MEVyT 10-14.

#### **4.4.3. Trámite de certificación.**

Acreditados los módulos correspondientes al nivel Primaria o Secundaria, se emitirá el certificado correspondiente.

Para hacer el trámite de emisión del certificado de primaria, el educando debe contar en su expediente con copia fotostática de alguno de los siguientes documentos:

- Acta de nacimiento o Documento Legal Equivalente.
- Constancia de la Clave Unica de Registro de Población (CURP).
- Documento de Transferencia del Estudiante Migrante Binacional México-EUA ya sea de Primaria o Secundaria según sea el caso.
- Ficha Signalética expedida por el Director del Centro de Readaptación Social.
- Cartilla o precartilla del SMN.
- Pasaporte.
- Credencial de elector.
- Carta de naturalización.

Además debe entregar una fotografía tamaño infantil, reciente, de frente con el rostro descubierto, en blanco y negro o color y de preferencia con fondo blanco.

Para el trámite del certificado de secundaria el educando debe entregar adicionalmente copia fotostática de alguno de los siguientes documentos:

- Certificado o certificación de terminación de estudios de educación primaria.
- Certificado de terminación de estudios de educación primaria expedido por medios electrónicos.
- Resolución de revalidación de estudios de educación primaria.
- Documento de transferencia del estudiante migrante binacional México-EUA de secundaria.

La entrega de los certificados o certificaciones a los educandos es totalmente gratuita, la realiza la coordinación de zona a través de los técnicos docentes.

Los documentos que entrega el INEA a sus educandos son:

- **Credencial**. Identificación con fotografía que se expide al ser registrado el educando en el SASA. Algunos datos que contiene es el Registro Federal Escolar y la clave CURP.
- **Informe de calificaciones**. Documento con validez oficial para el INEA en cualquier parte del país, lo que significa que no se requiere confirmar la información. Contiene las calificaciones obtenidas por el educando.
- **Certificado o Certificación de estudios**. Documento diseñado, reproducido y controlado por la Dirección General de Acreditación, Incorporación y Revalidación de la Secretaría de Educación Pública. El INEA o los Institutos Estatales expiden estos documentos a aquellos educandos que concluyen la educación Primaria o Secundaria. Tienen validez oficial en los Estados Unidos Mexicanos, no requiere trámites adicionales de legalización.

#### 4.5. Derechos, Obligaciones y Sanciones.

##### 4.5.1. Derechos de los beneficiarios.

Por la estructura flexible del modelo educativo, los jóvenes y adultos tienen la posibilidad de organizar su ruta de aprendizaje de acuerdo con sus necesidades e intereses, y establecer metas de estudio en función de sus expectativas. Si la persona desea estudiar sólo un módulo de aprendizaje la oferta está abierta para las personas en rezago educativo que se hayan inscrito, pero su alcance y meta será temático y a corto plazo; sin embargo, como lo deseable es procurar la educación básica completa, se recomienda propiciar en las personas metas a mediano plazo, sobre todo en términos de lograr su alfabetización funcional, la complementación y certificación de su primaria y el estudio y certificación de su secundaria, según los antecedentes escolares y los saberes previos.

Las personas que se incorporan a la alfabetización, primaria o secundaria en cualquiera de sus vertientes, tienen derecho a recibir en forma gratuita:

- Orientación e información sobre el Programa
- Servicios de inscripción y registro en el SASA
- Materiales didácticos
- Asesorías educativas
- Servicios de evaluación del aprendizaje, a través de la presentación de exámenes –diagnósticos, formativos en su caso o finales y
- Servicios de certificación

Si cubren los requisitos necesarios, los beneficiarios tienen derecho a recibir los siguientes documentos:

- a. Si entrega su fotografía credencial de identificación que se expide al educando al ser registrado en el SASA, en la que se integra el Registro Federal Escolar y la CURP. Se proporciona dentro de los 45 días naturales después de su inscripción.
- b. Informes de calificaciones. Documento expedido por el INEA o el Instituto o Delegación Estatal, con validez oficial en cualquier parte del país, que contiene los módulos acreditados y las calificaciones obtenidas por el educando inscrito. Se debe entregar en los siguientes 10 días hábiles después de presentado el examen o exámenes.
- c. Certificado. Documento oficial válido en los Estados Unidos Mexicanos que no requiere trámites adicionales de legalización, diseñado, reproducido y controlado por la Dirección General de Acreditación, Incorporación y Revalidación de la SEP, y que el INEA o el IEEA expide a aquellos educandos que acreditaron y concluyeron la primaria o la secundaria.

##### 4.5.2. Obligaciones de los beneficiarios.

Los beneficiarios deben:

- Cumplir con los requisitos para la inscripción, acreditación y certificación.
- Observar la normatividad que para esos procesos se establece.
- Presentar documentos legales y con información verídica.
- Respetar a los compañeros, asesores y cuidar los espacios donde se ofrece el servicio.

- Acudir a la Unidad operativa que se le indique a presentar sus exámenes.
- Acudir a la Unidad operativa que se le indique a recoger su credencial, 45 días naturales después de su inscripción y de haber entregado la fotografía.
- Recoger su informe de calificaciones, después de 10 días hábiles de haber presentado algún examen.

#### **4.5.3. Sanciones.**

En caso de que los jóvenes y adultos hagan uso indebido y/o presenten documentos de acreditación y certificación falsificados, deberán reportarse ante las instancias jurídicas correspondientes para que éstas ejerciten las acciones penales y administrativas a las que hubiere lugar.

En este caso, el Director del Instituto Estatal y/o Delegado deberá crear consciencia en el personal institucional y solidario, a fin de generar actitudes para prevenir y combatir la corrupción y de fomento a la transparencia.

### **5. Lineamientos específicos del Modelo de Educación para la Vida y el Trabajo (MEVyT).**

Para la atención de las personas jóvenes y adultas, el INEA aplica actualmente el Modelo de Educación para la Vida y el Trabajo (MEVyT) a nivel nacional.

El MEVyT es una propuesta con bases unificadas en cuanto a enfoque, estructura general, características y metodología, pero como la diversidad y necesidad de ciertos sectores de población requiere de respuestas educativas relacionadas con sus características, se han tenido que crear diversas opciones de estudio que tienen la misma validez y en las cuales se deben inscribir las personas desde el inicio de su registro, tales como:

- El modelo para la población hispanohablante, con esta vertiente se atiende también a las comunidades mexicanas en el exterior.
- Las dos rutas para la población indígena.
- La primaria para los niños y niñas de 10 a 14 años de edad, en este caso se trata de quienes por alguna razón no pueden asistir a la escuela tradicional.

#### **5.1. Objetivo.**

El MEVyT tiene como propósito principal ofrecer a las personas jóvenes y adultas la educación básica vinculada con temas y opciones de aprendizaje basados en sus necesidades e intereses, de forma que puedan elegir los temas que más les interese estudiar, y que les sirva para desarrollar los conocimientos, habilidades y actitudes básicas de la alfabetización, primaria y secundaria.

De modo general, el MEVyT pretende que las personas:

- Reconozcan e integren las experiencias y conocimientos que ya tienen.
- Enriquezcan sus conocimientos con nuevos elementos que les sean útiles y significativos para su desarrollo.
- Mejoren su capacidad de búsqueda y manejo de información para seguir aprendiendo.
- Fortalezcan sus habilidades básicas de lectura, escritura, cálculo, expresión oral y comprensión del ambiente natural y social que están a su alrededor.
- Expliquen con sus propias palabras los fenómenos sociales y naturales.
- Participen responsablemente en la vida democrática del país.
- Fortalezcan las capacidades, actitudes y valores que les permitan mejorar y transformar su vida y la de su comunidad en un marco de legalidad, respeto y responsabilidad.
- A partir de su creatividad, el estudio, la aplicación de métodos y procedimientos lógicos y científicos, tomen decisiones razonadas y responsables.
- Se desenvuelvan mejor en su vida personal, familiar y social, por lo que desarrolla competencias básicas de comunicación, razonamiento, solución de problemas y participación, que ayuden a elevar su autoestima, y la formación de actitudes de respeto y de responsabilidad.

## 5.2. Descripción general.

El MEVyT es un modelo flexible y diversificado, que se basa en una oferta múltiple de módulos que están integrados por un paquete de diversos materiales educativos que contienen temas y actividades didácticas. Existen diferentes tipos de módulos por nivel educativo y vertiente.

Los paquetes modulares son gratuitos para los educandos y los asesores y se encuentran registrados en el Catálogo de Materiales Educativos del Sistema de Suministro de Materiales Educativos (SUME) del INEA. Los módulos se presentan en:

- Versión impresa.
- En versión electrónica, en la que la mayoría de los módulos se han adaptado como cursos interactivos para que puedan estudiarse a través de las computadoras y el Internet en los portales del INEA ([www.inea.gob.mx](http://www.inea.gob.mx)) y del Conevyt ([www.conevyt.org.mx](http://www.conevyt.org.mx))

En Plazas Comunitarias se cuenta con versiones en discos compactos.

Para los servicios fuera del país, los módulos deben ser impresos por las organizaciones que apoyan la educación de los mexicanos en el exterior.

El aprendizaje de las personas jóvenes y adultas se logra a través de los módulos que ofrece el sistema abierto del INEA, en el cual se procura que la persona aprenda por sí misma con el apoyo, acompañamiento y la orientación de los asesores solidarios, que le deben ofrecer tantas asesorías como requiera hasta lograr su aprendizaje.

Para que los módulos respondan a las necesidades de la población joven y adulta, se actualizan de manera permanente, y también se reelaboran, por lo que es posible que se presenten diversas ediciones de un mismo módulo, todas con igual validez.

La evaluación del aprendizaje en el Modelo de Educación para la Vida y el Trabajo es un proceso formativo, permanente y continuo, que debe realizar el propio educando con el asesor, de forma gradual a través del desarrollo de actividades específicas y de su registro en la Hoja de Avance que aparece al final de cada módulo, esta Hoja debe ser firmada por el asesor o el técnico docente, para que, junto con los resultados de las actividades de aprendizaje realizadas, las presente el educando como evidencias al momento de presentar el examen final de acreditación correspondiente.

## 5.3. Tipos de módulos.

- a. Los módulos básicos cubren las necesidades fundamentales de aprendizaje, en torno a los ejes de Lengua y comunicación, Matemáticas y Ciencias (tanto Naturales como Sociales). Estos módulos varían de acuerdo con la vertiente y ruta.
- b. Los módulos alternativos que podían sustituir a diversos módulos básicos. Estos quedan discontinuados a partir de que las presentes reglas de operación sean publicadas, la razón de su eliminación es la baja demanda que han tenido y sólo se continuará su oferta mientras se agota la existencia de materiales. Los módulos alternativos son:
  - 1) Nuestra vida en común o El maíz, nuestra palabra, para sustituir el estudio de los módulos básicos Para empezar y Matemáticas para empezar, del nivel inicial.
  - 2) Números y cuentas para el campo, Números y cuentas para el hogar o Números y cuentas para el comercio, para sustituir el estudio de los módulos Los números, Cuentas útiles y Figuras y medidas, del nivel intermedio.
  - 3) El módulo alternativo que existe para el nivel avanzado es Números y cuentas para la vida y sustituye a los módulos básicos: Información y gráficas, Fracciones y porcentajes y Operaciones avanzadas.
- c. Los módulos diversificados abordan temas específicos para cubrir temas de intereses de los diversos sectores de la población, sin secuencia programada, pueden ser de carácter nacional, pero también regionales o estatales. En el siguiente cuadro se presentan los módulos diversificados desarrollados hasta el momento; los de próxima aparición que están marcados con un asterisco (\*):

EJE		MODULO
CULTURA CIUDADANA	1	Somos mexicanos
	2	Nuestros valores para la democracia
	3	Ciudadanía, participemos activamente
	4	Protegernos, tarea de todos
	5	Aprendamos del conflicto*
	6	Cuando enfrentamos un delito... la justicia a nuestro alcance
	7	Nuestros documentos
SALUD Y AMBIENTE	8	Vida y salud
	9	Hágalo por su salud sexual y reproductiva*
	10	Por un mejor ambiente
	11	Las riquezas de nuestra tierra
JOVENES	12	El Agua*
	13	Ser joven
	14	Sexualidad juvenil
	15	Embarazo, un proyecto de vida
	16	¡Aguas con las adicciones!
	17	Fuera de las drogas
	18	Jóvenes y trabajo ¡empiezo a buscar chamba!
FAMILIA	19	Un hogar sin violencia
	20	Ser padres, una experiencia compartida
	21	La educación de nuestros hijos e hijas
	22	Para enseñar a ser
	23	Para crecer de los 0 a los 18 meses
	24	Para crecer de los 18 meses a los 3 años*
	25	Para crecer de los 3 a los 6 años*
	26	Organizo mi bolsillo y las finanzas familiares
	27	Manejo mis emociones*
TRABAJO	28	Mi negocio
	29	Para ganarle a la competencia
	30	Ser mejor en el trabajo
	31	Crédito para mi negocio
	32	Tu casa, mi empleo
	33	Claves para trabajar en armonía*
	34	Producir y conservar el campo <sup>3</sup> (módulo discontinuado)
ALFABETIZACION TECNOLÓGICA	35	Introducción al uso de la computadora
	36	Escribo con la computadora
	37	Aprovecho Internet
	38	Ordeno y calculo con la computadora
	39	Hago presentaciones con la computadora *
MODULOS PROPEDEUTICOS	40	Matemáticas
	41	Español
	42	Ciencias naturales
	43	Ciencias sociales
MODULOS ESTATALES	44	Vida en reclusión
	45	El Sinaloa que quiero
MODULOS REGIONALES	46	Migré a la frontera
	47	K'aax, nuestro monte
PARA POBLACION INDIGENA	48	Escribo mi lengua

<sup>3</sup> Nota. Este módulo queda discontinuado, pero tendrá validez hasta agotar existencias.

- d. Capacitaciones para el trabajo. El MEVyT permite reconocer el aprendizaje que las personas adquieren en los cursos de capacitación para el trabajo o de formación para la vida ofrecidos en otras instituciones de prestigio y calidad registradas por los Institutos y Delegaciones. Se acreditan como módulos diversificados para certificar la primaria o secundaria. Los criterios para acreditar esta opción se exponen en el punto 5.8.5 de Evaluación del aprendizaje.

#### 5.4. Vertientes.

El MEVyT es una propuesta con bases unificadas en cuanto a enfoque, estructura general, características y metodología, pero la necesidad de ciertos sectores de población, requiere de respuestas educativas relacionadas con sus características, por lo que se han tenido que hacer diversas opciones de estudio que tienen la misma validez y en las cuales se deben inscribir las personas desde el inicio de su registro.

- a. La principal vertiente del MEVyT, por la mayoría de personas que la estudian, corresponde a la población joven y adulta hispanohablante.
- b. Se han conformado dos rutas bajo el concepto de MEVyT Indígena Bilingüe (MIB), con diferencias para mejorar la oferta hacia las poblaciones hablantes de lengua indígena, según el grado de manejo y necesidad de aprendizaje del español, ya que en el concepto MIB se integran aspectos educativos no sólo para la lengua de origen, sino también para el aprendizaje del español como segunda lengua.

Las dos rutas del MEVyT indígena bilingüe son:

1. El MEVyT Indígena Bilingüe Integrado (MIBI), dirigido a las personas hablantes de lengua indígena que presentan un grado de bilingüismo coordinado, es decir que pueden expresarse eficientemente tanto en español como en su lengua indígena, y que considera el trabajo simultáneo en lengua indígena materna y en español desde el inicio hasta la secundaria.
2. El MEVyT Indígena Bilingüe con Español como Segunda Lengua (MIBES), que debe aplicarse a las personas monolingües en lengua indígena o a las que apenas hablan el español, las cuales requieren de mayor esfuerzo y asistencia educativa para el aprendizaje del español y de la alfabetización.

Como la ruta indígena aplicable a cada persona se basa en su grado de manejo del español, en el momento de realizar la entrevista para incorporar al educando, se debe detectar su grado de comprensión del español a través del instrumento: Determinación de niveles de bilingüismo, y se debe inscribir a la persona en SASA en la ruta que le corresponda, indicando la lengua de origen.

En cualquiera de estas rutas del MIB, la atención educativa debe ser realizada por asesores bilingües, tanto en la primaria como en secundaria.

Con estas dos rutas, también se puede atender a los jornaleros agrícolas migrantes indígenas en las comunidades de origen y en las zonas de concentración. En las zonas agrícolas es posible que no se pueda contar con asesores hablantes de las lenguas específicas requeridas, por lo tanto se pueden incorporar voluntarios hablantes de la lengua como apoyos bilingües al lado de los asesores educativos regulares.

- c. Otra vertiente es el MEVyT para la primaria 10-14, que se centra en las necesidades educativas de ese grupo de población.

#### 5.5. Duración de estudios.

La duración para que una persona pueda estudiar y concluir el nivel inicial o certificar la primaria o la secundaria, es variable porque depende de:

- Sus saberes previos.
- El tiempo y regularidad que apliquen al estudio.
- Las características personales.
- La complejidad del módulo y su tratamiento.
- La vertiente que le corresponde estudiar.

Sin embargo, como en estas Reglas se requieren brindar parámetros para la planeación institucional y para informar a los usuarios, se presentan dentro de cada nivel, las duraciones promedio para estudiar los niveles completos.

## 5.6. Nivel inicial o alfabetización funcional.

En el MEVyT la alfabetización dirigida a las personas jóvenes y adultas forma parte de la primaria y se le denomina nivel inicial porque va más allá de la enseñanza del alfabeto y de la enseñanza para escritura y lectura de palabras y textos. La alfabetización funcional, llamada nivel inicial en el MEVyT, busca que la persona comprenda, aproveche, y aplique la lengua escrita con sentido y continuidad. Por tanto, su objetivo es: propiciar en las personas jóvenes y adultas el desarrollo y uso de las habilidades básicas instrumentales de lectura, escritura y cálculo escrito, para poder enfrentar situaciones fundamentales de su vida cotidiana y para contar con los elementos sólidos que faciliten su aprendizaje posterior.

A través del nivel inicial se pretende que los alfabetizados utilicen, de manera continua y eficiente, la lectura, escritura y cálculo, de forma que no recaigan en el analfabetismo por desuso o incompreensión. Para el caso de las personas hablantes de lengua indígena se pretende además, que puedan aplicar las habilidades de lectura y escritura para ambas lenguas, la materna y el español; en la primera para facilitar los procesos de comprensión, sentido y expresión, y en español para que pueda entenderlo y usarlo útilmente en situaciones cotidianas de la vida y del aprendizaje.

### 5.6.1. Nivel inicial en el MEVyT para población hispanohablante.

Los módulos básicos que conforman el nivel inicial del MEVyT para población hispanohablante son:

- La palabra
- Para empezar
- Matemáticas para empezar.

El tiempo promedio para estudiar los tres módulos y acreditar los tres exámenes se estima desde los 3 a 5 meses hasta los 10 meses. Por lo general, dentro del nivel inicial, el mayor tiempo de estudio se tiene que invertir en el módulo *La palabra*, y en muchos casos los dos restantes se estudian en forma simultánea. En lugar de los módulos *Para empezar* y *Matemáticas para empezar*, el educando puede estudiar uno de los dos módulos alternativos de este nivel: *El maíz, nuestra palabra* o *Nuestra vida en común*.

Para que una persona se considere alfabetizada debe haber acreditado el nivel inicial completo, con al menos un módulo acreditado por examen final.

La emisión de constancias de alfabetización es opcional. Los Institutos y Delegaciones pueden emitir las Constancias de:

- Primera etapa de la alfabetización, cuando se aprueba La Palabra por examen final,
- Segunda etapa de la alfabetización, cuando se aprueba Para empezar por examen final, y
- Alfabetización y conclusión del Nivel Inicial, cuando acredita todo el nivel y al menos uno de los módulos fue acreditado por examen final.

En los casos en que las personas inicien su proceso de alfabetización con un método diferente al que se aplica en el módulo *La palabra*, si requieren la constancia correspondiente deberán acreditar por examen final el módulo. Cuando la persona se alfabetiza con otros métodos, se recomienda aplicar los exámenes finales de los módulos en vez de la primera sesión del diagnóstico, en virtud de su alcance graduado.

### 5.6.2. Nivel inicial en el MIBI.

En el nivel inicial del MIBI se estudian tres módulos básicos, los cuales se recomienda abordar en forma secuencial:

- MIBI 1: Empiezo a leer y escribir en mis dos lenguas
- MIBI 2: Leo y escribo en mis dos lenguas
- MIB 1: Uso la lengua escrita

Se recomienda que esta ruta se aborde, desde el principio y dependiendo del tiempo de la persona, con el trabajo simultáneo de dos módulos, uno en lengua materna y uno en español, es decir, conviene empezar el módulo MIBES 1 (de alfabetización en lengua indígena materna) con el MIBES 2 (del español oral como segunda lengua), para pasar después al estudio simultáneo del MIBES 3 y MIBES 4, y concluir con el MIB 1.

Como es una ruta bilingüe, requiere de mayor esfuerzo porque la alfabetización se desarrolla cubriendo alfabetos y vocabulario de ambas lenguas y, porque en muchos casos, se deben generar aprendizajes adicionales del español como segunda lengua. Se estima una duración promedio de 12 meses para estudiar y acreditar los tres módulos.

En virtud de que los módulos para esta ruta están en construcción y puede ser que no se cuente con ellos, es posible aprovechar los materiales antiguos, los de la ruta MIBES o los del MEVyT hispanohablante, como se indica en el siguiente cuadro, pero el asesor requiere dedicar una mayor planeación y preparación a las asesorías:

<b>PARA LA RUTA MIBI</b>	<b>USAR DE LA RUTA MIBES y el MEVyT HISPANOABLANTE:</b>
<b>MIBI 1:</b> Empiezo a leer y escribir en mis dos lenguas	<b>MIBES 1:</b> Empiezo a leer y escribir en mi lengua <b>MIBES 2:</b> Hablemos español <b>MIBES 4:</b> Empiezo a leer y escribir el español o La Palabra
<b>MIBI 2:</b> Leo y escribo en mis dos lenguas	<b>MIBES 3:</b> Leo y escribo en mi lengua <b>MIBES 4:</b> Empiezo a leer y escribir el español o La Palabra
<b>MIB 1:</b> Uso la lengua escrita	Para empezar

Independientemente de los materiales con los que estudie la persona, para acreditar los módulos específicos de la ruta MIBI, los exámenes finales tienen que corresponder a los de esta ruta.

Para trasladar al SASA a las personas que estudiaron en el proyecto indígena antiguo hacia la ruta MIBI, los estados podrán aplicar las equivalencias de la siguiente tabla, dando la posibilidad a la persona de aceptar su equivalencia o volver a estudiar algún módulo con los nuevos materiales, si es su deseo.

<b>MATERIALES DEL PROYECTO INDIGENA ANTIGUO</b>	<b>EQUIVALE A LOS MODULOS DEL MIBI</b>
Alfabetización en lengua materna y Español como segunda lengua	<b>MIBI 1:</b> Empiezo a leer y escribir en mis dos lenguas
Alfabetización en lengua materna	<b>MIBI 1:</b> Empiezo a leer y escribir en mis dos lenguas y <b>MIBI 2:</b> Leo y escribo en mis dos lenguas, Siempre que acredite MIBES 4 o La palabra
Alfabetización en lengua materna y La palabra	<b>MIBI 1:</b> Empiezo a leer y escribir en mis dos lenguas y <b>MIBI 2:</b> Leo y escribo en mis dos lenguas
Para empezar	<b>MIB 1:</b> Uso la lengua escrita

Con fines estadísticos, se considera que una persona está alfabetizada en esta ruta cuando concluyó el nivel inicial con los tres módulos básicos, donde al menos dos deben haberse acreditado por examen final.

En esta ruta es recomendable la emisión de constancias parciales de alfabetización, conforme la persona vaya acreditando módulos:

- La de "Primera etapa de la alfabetización bilingüe", al acreditar el MIBI 1: *Empiezo a leer y escribir en mis dos lenguas*
- La de "Segunda etapa de la alfabetización bilingüe" al acreditar el MIBI 2: *Leo y escribo en mis dos lengua, y*
- La de "Alfabetización y conclusión del nivel inicial", al contar con los tres módulos acreditados.

### 5.6.3. Nivel inicial en el MIBES.

En virtud de que para ser considerado en México como alfabetizado se requiere que la persona pueda leer y escribir la lengua nacional (el español), la alfabetización de la población monolingüe o bilingüe incipiente debe incorporar el inicio del aprendizaje del español como segunda lengua, oral y escrita.

Debido a que esto requiere un esfuerzo mayor que la ruta MIBI, el proceso educativo necesita ser más gradual, por lo que en el nivel inicial de esta ruta se estudian cinco módulos básicos:

- MIBES 1: Empiezo a leer y escribir en mi lengua.
- MIBES 2: Hablemos español.
- MIBES 3: Leo y escribo en mi lengua

- MIBES 4: Empiezo a leer y escribir el español
- MIB 1: Uso la lengua escrita.

Se recomienda que esta ruta se aborde desde el principio con el trabajo simultáneo de los módulos: MIBES 1 *Empiezo a leer y escribir en mi lengua* y el MIBES 2 *Hablemos español*, para pasar después al estudio simultáneo del MIBES 3 y MIBES 4, y concluir con el MIB 1.

Se estima que ésta es la ruta más larga de alfabetización, y que el tiempo promedio para estudiar y acreditar los cinco módulos puede ser mayor de 12 meses y llegar incluso a los 18.

En virtud de que los módulos para esta ruta están en construcción y puede ser que no se cuente con ellos, es posible aprovechar los materiales antiguos, los de la ruta MIBES o los del MEVyT hispanohablante, como se indica en el siguiente cuadro, pero el asesore requiere dedicar una mayor planeación a las asesorías para preparar el cumplimiento de las competencias esperadas para los módulos correspondientes a esta ruta:

RUTA MIBES	USAR DE LA RUTA MIBES y el MEVyT HISPANOABLANTE:
<b>MIBES 1:</b> Empiezo a leer y escribir en mi lengua	<b>MIBI 1:</b> Empiezo a leer y escribir en mis dos lenguas
<b>MIBES 2:</b> Hablemos español	<b>La palabra</b>
<b>MIBES 3:</b> Leo y escribo en mi lengua	<b>MIBI 2:</b> Leo y escribo en mis dos lenguas
<b>MIBES 4:</b> Empiezo a leer y escribir el español	<b>MIBI 2:</b> Leo y escribo en mis dos lenguas o <b>La palabra</b>
<b>MIB 1:</b> Uso la lengua escrita	<b>Para empezar</b>

Independientemente de los materiales que se usen para el estudio, los exámenes finales que la persona presente para acreditar en esta ruta MIBES tienen que corresponder a los módulos específicos de la misma. Salvo cuando se aplica el módulo con clave MIB que es válido e igual para las dos rutas indígenas.

Para trasladar al SASA a las personas que estudiaron en el proyecto indígena antiguo hacia la ruta MIBES, los estados podrán aplicar las equivalencias de la siguiente tabla, dando la posibilidad a la persona de aceptar su equivalencia o volver a estudiar algún módulo con los nuevos materiales, si es su deseo.

MATERIA ACREDITADA EN LOS PROYECTOS ETNICOS ESTATALES ANTIGUOS	EQUIVALE A LOS MODULOS DEL MIBES
▪ Alfabetización en lengua materna	<b>MIBES 1:</b> Empiezo a leer y escribir en mi lengua
▪ Español como segunda lengua	<b>MIBES 2:</b> Hablemos español
▪ La palabra	<b>MIBES 2:</b> Hablemos español y <b>MIBES 4:</b> Empiezo a leer y escribir el español
▪ Para empezar	<b>MIB 1:</b> Uso la lengua escrita

Con fines estadísticos para que una persona se considere alfabetizada en la ruta MIBES, debe haber acreditado los 5 módulos del nivel inicial que la conforman.

Para no desalentar los avances, en esta ruta es recomendable la emisión de constancias de alfabetización:

- La de "Primera etapa de la alfabetización en lengua materna" al acreditar el MIBES 1: *Empiezo a leer y escribir en mi lengua*.
- La de "Segunda etapa de la alfabetización en lengua materna" con la acreditación del MIBES 3: *Leo y escribo en mi lengua*.
- La de "Español oral" con la acreditación del MIBES 2. Hablemos español
- La de "Español escrito" con la acreditación del MIBES 4: *Empiezo a leer y escribir el español*, y
- La de "Alfabetización y conclusión del Nivel inicial" al concluir el nivel.

Si las personas en esta ruta desarrollan su proceso de alfabetización con un orden diferente por diversas razones pedagógicas o como resultado de los materiales equivalentes, será conveniente reconocer los alcances de su alfabetización, con los parámetros mencionados.

### 5.7. Primaria y secundaria para jóvenes y adultos.

El objetivo de estudio de estos niveles es propiciar la adquisición de conocimientos y el desarrollo de habilidades y actitudes para el aprendizaje, la vida y el trabajo en las personas jóvenes y adultas, para que puedan desempeñarse con mayor potencial en su quehacer cotidiano, seguir aprendiendo y aplicar lo aprendido de forma continua y autónoma a lo largo de la vida, con la perspectiva de que puedan acreditar y certificar su primaria y secundaria, y estar en posibilidades de continuar estudios formales, si es su deseo.

#### 5.7.1. Primaria en el MEVyT para población hispanohablante.

La primaria con el MEVyT requiere el aprendizaje y acreditación de los conocimientos y competencias previstos para 12 módulos:

- 3 módulos básicos del nivel inicial: La palabra, Para empezar y Matemáticas para empezar,
- 7 módulos básicos del nivel intermedio: Saber leer, Leer y escribir, Los números, Cuentas útiles, Figuras y medidas, Vamos a conocernos y Vivamos mejor, y
- 2 módulos diversificados seleccionados por las propias personas, de los cuales uno puede provenir de cursos externos de capacitación.

Los educandos que saben leer y escribir pero no cuentan con antecedentes escolares, pueden acreditar el nivel inicial completo por equivalencia y sin calificación, siempre que estudien y acrediten un módulo básico del nivel intermedio.

Los módulos alternativos en esta vertiente que están en desaparición en su forma impresa, son:

- a. Nuestra vida en común o El maíz, nuestra palabra, para sustituir el estudio de los módulos básicos Para empezar y Matemáticas para empezar, del nivel inicial.
- b. Números y cuentas para el campo, Números y cuentas para el hogar o Números y cuentas para el comercio, para sustituir el estudio de los módulos Los números, Cuentas útiles y Figuras y medidas, del nivel intermedio.

Los educandos que saben leer y escribir pero no cuentan con antecedentes escolares, pueden acreditar el nivel inicial completo por equivalencia y sin calificación, siempre que estudien y acrediten un módulo básico del nivel intermedio.

El tiempo promedio para estudiar la primaria completa es de 7 a 10 meses sin considerar el del nivel inicial.

#### 5.7.2. Primaria en el MIBI.

La primaria en el MIBI requiere el aprendizaje y acreditación de los conocimientos y competencias previstos para 12 módulos:

- 3 módulos básicos del nivel inicial MIBI 1, MIBI 2 y MIB 1, o equivalentes,
- 7 módulos básicos del nivel intermedio: *Saber leer, Leer y escribir, Matemáticas para empezar, Números y cuentas, Figuras y medidas, Vamos a conocernos y Vivamos mejor, y*
- 2 módulos diversificados seleccionados por las propias personas, de los cuales uno puede ser proveniente de cursos externos de capacitación.

Los educandos que saben leer y escribir pero no cuentan con antecedentes escolares, pueden acreditar el nivel inicial completo por equivalencia y sin calificación, siempre que estudien y acrediten un módulo básico del nivel intermedio.

#### 5.7.3. Primaria en el MIBES.

La primaria en el MIBES requiere el aprendizaje y acreditación de los conocimientos y competencias previstos para 12 módulos:

- Los 5 módulos básicos del nivel inicial MIBES 1, MIBES 2, MIBES 3, MIBES 4 y MIB 1 o sus equivalentes, y
- 7 módulos básicos del nivel intermedio: *Saber leer, Leer y escribir, Matemáticas para empezar, Números y Cuentas, Figuras y medidas, Vamos a conocernos y Vivamos mejor.*

#### 5.7.4. Primaria en el MEVyT 10-14.

La primaria con el MEVyT para los niños y jóvenes en rango de edad 10-14 que no pueden incorporarse a la escuela se puede cubrir con el aprendizaje y acreditación de los conocimientos y competencias previstos para 12 módulos, de los cuales 11 son los básicos que se presentan en la siguiente tabla, y el diversificado se puede seleccionar de la lista acotada que se presenta en la misma.

Para efectos de una organización educativa más flexible y pertinente que la escolarizada, pero más estructurada que la educación completamente abierta, el MEVyT 10-14 se conforma en tres fases: La fase I corresponde al nivel inicial del MEVyT y se incorporan en ella los niños o jóvenes analfabetas o con altas deficiencias en lectura y escritura. En la fase II se ubica a niños con conocimientos básicos de lectura, escritura y cálculo, y en la fase III se ubica a niños con ciertas competencias matemáticas y de comunicación escrita y con referencias de la historia, geografía y ciencias naturales, equivalentes a un mínimo de 4 años de educación primaria.

Los módulos por acreditar en el MEVyT 10-14 son:

FASE 1	FASE 2	FASE 3	MODULOS DIVERSIFICADOS
La palabra Para empezar Matemáticas para empezar	Leer y escribir Los números Cuentas útiles Vamos a conocernos	Saber leer Figuras y medidas Somos mexicanos Vivamos mejor Un diversificado	Ser joven ¡Aguas con las adicciones! Fuera de las drogas Un hogar sin violencia Jóvenes y trabajo Organizo mi bolsillo y las finanzas familiares Nuestros valores para la democracia Protegernos, tarea de todos Embarazo, un proyecto de vida Manejo mis emociones Por un mejor ambiente

Los educandos que saben leer y escribir pero no cuentan con antecedentes escolares, pueden acreditar la fase I o nivel inicial completo, por equivalencia y sin calificación, siempre que presenten y aprueben la sesión primera del examen diagnóstico, para el cual deberán registrarse si así lo desean. Los que presenten boletas escolares de 4o. o 5o. grado acreditarán la fase II por equivalencia sin calificación, pero requerirán el estudio y acreditación de la fase III completa para poder certificar.

Los niños y jóvenes deberán atenderse, de preferencia, en círculos de estudio exclusivos para la primaria 10-14 a cargo de un orientador educativo. Todo joven inscrito en la Primaria 10-14 podrá sustentar hasta dos exámenes por sesión, para los cuales es requisito presentar las evidencias de aprendizaje del módulo; no podrá presentar exámenes de módulos de otra fase hasta acreditar todos los módulos de la fase inmediata anterior y deberá concluir su educación dentro de esta vertiente, aun cuando rebase la edad.

#### 5.7.5 Secundaria para todas las vertientes.

Para el estudio y certificación de la secundaria para hispanohablantes, se requiere acreditar los 8 módulos básicos del nivel avanzado:

- Hablando se entiende la gente,
- ¡Vamos a escribir!,
- Para seguir aprendiendo,
- Información y gráficas,
- Fracciones y porcentajes,
- Operaciones avanzadas,
- Nuestro planeta la Tierra
- México nuestro hogar, y

4 módulos diversificados seleccionados por el usuario, de los cuales se pueden acreditar hasta tres con cursos externos de capacitación.

La secundaria completa para población hispanohablante se estima que tiene una duración promedio de 11 meses. El módulo alternativo que existe para esta vertiente es Números y cuentas para la vida y sustituye a los módulos básicos: Información y gráficas, Fracciones y porcentajes y Operaciones avanzadas.

Para las rutas MIBI y MIBES, en el nivel avanzado o de secundaria se pueden integrar a todos los educandos, para ser tratadas como vertiente MIB, siempre atendidos con asesores bilingües de la etnia-lengua que corresponda para lograr una mayor pertinencia, comprensión y aprendizaje.

#### 6. Evaluación del aprendizaje.

Además de la evaluación formativa que se desarrolla en el proceso de estudio de los módulos, se tienen otros procesos de evaluación del aprendizaje: la evaluación diagnóstica y la evaluación final, además de los mecanismos de evaluación alternativa en desarrollo.

### 6.1. Evaluación diagnóstica.

Su propósito es reconocer y acreditar las competencias y habilidades básicas de las personas antes de iniciar el proceso educativo. Esta evaluación se aplica en todo el país. Se integra por el reconocimiento de los antecedentes escolares a través de las tablas de sustituciones correspondientes, si es el caso, o por el examen diagnóstico que permite ubicar, acreditar o certificar a la persona joven o adulta que lo desee.

#### 6.1.1. Tablas de sustitución.

Las tablas de sustitución son instrumentos que contienen los criterios de validación de los antecedentes escolares comprobados mediante boletas de grados aprobados, lo que permite realizar equivalencias entre éstos y los módulos del MEVyT requeridos para certificar. Asimismo, especifican los módulos que faltan para acreditar el nivel correspondiente.

Los antecedentes se reconocen cuando la persona entrega las boletas de grado aprobado de primaria o secundaria, aunque también se reconocen como grado acreditado si sólo adeuda alguna de las áreas o asignaturas que no forman parte del plan de estudios por asignaturas vigente, o si adeuda las consideradas como actividades de desarrollo, es decir, educación artística para la educación primaria, y lengua extranjera, expresión y apreciación artísticas, educación física y/o educación tecnológica para grados de la educación secundaria. Para estos casos se acredita el grado respectivo, con excepción del último del nivel (sexto de primaria o tercero de secundaria).

En el caso de los jóvenes o adultos que adeuden alguna de las áreas o asignaturas del tercer grado de educación secundaria, si no forman parte del plan de estudios por asignaturas vigente o son de las consideradas como actividades de desarrollo, se les ofrecerá la opción de repetir el grado completo o sustentar el examen diagnóstico. En caso de optar por este último caso, si la calificación obtenida es aprobatoria se les expedirá el certificado de secundaria, si no, cursarán el grado completo, de acuerdo con la tabla de equivalencias de este nivel.

a. La tabla de sustitución para primaria en la vertiente del MEVyT para población hispanohablante es:

SI PRESENTA BOLETAS DE GRADO DE PRIMARIA	SUSTITUYE EN MEVyT	LOS MODULOS POR ESTUDIAR EN MEVyT PARA CERTIFICAR PRIMARIA
1o. y 2o.	Nada	Todos
3o.	La palabra Para empezar Matemáticas para empezar	Leer y escribir Vamos a conocernos Los números Saber leer Cuentas útiles Figuras y medidas Vivamos mejor 2 Diversificados
4o.	La palabra Para empezar Leer y escribir Matemáticas para empezar Cuentas útiles Vamos a conocernos Diversificado	Saber leer Los números Figuras y medidas Vivamos mejor Diversificado
5o.	La palabra Para empezar Leer y escribir Matemáticas para empezar Cuentas útiles Vamos a conocernos Saber leer Los números Diversificado	Figuras y medidas Vivamos mejor Diversificado

El módulo *La palabra* se puede acreditar por equivalencia, sin calificación, cuando durante la entrevista inicial la persona resuelve satisfactoriamente el ejercicio de lectura-escritura que se contempla en ella.

b. La tabla de sustitución para primaria en la vertiente del MEVyT indígena bilingüe integrado (MIBI), es:

SI PRESENTA BOLETAS DE GRADO DE PRIMARIA	SUSTITUYE EN MIBI	LOS MODULOS POR ESTUDIAR EN MIBI PARA CERTIFICAR PRIMARIA
1o. y 2o.	Nada	Todos
3o.	MIBI 1 MIBI 2	MIB 1 Saber leer Leer y escribir Matemáticas para empezar Números y cuentas Vamos a conocernos Figuras y medidas Vivamos mejor Dos diversificados
4o.	MIBI 1 MIBI 2 MIB 1 Matemáticas para empezar Vamos a conocernos Diversificado	Leer y escribir Saber leer Números y cuentas Figuras y medidas Vivamos mejor Diversificado
5o.	MIBI 1 MIBI 2 MIB 1 Matemáticas para empezar Vamos a conocernos Diversificado Saber leer Números y cuentas	Leer y escribir Figuras y medidas Vivamos mejor Diversificado

c. La tabla de sustitución para primaria en la vertiente del MEVyT indígena bilingüe con español como segunda lengua (MIBES), es:

SI PRESENTA BOLETAS DE GRADO DE PRIMARIA	SUSTITUYE EN MIBES	LOS MODULOS POR ESTUDIAR EN MIBES PARA CERTIFICAR PRIMARIA
1o. y 2o.	Nada	Todos
3o.	MIBES 1 MIBES 2 MIBES 3 MIBES 4	MIB 1. Uso la lengua escrita Saber leer Leer y escribir Matemáticas para empezar Números y cuentas Vamos a conocernos Figuras y medidas Vivamos mejor
4o.	MIBES 1 MIBES 2 MIBES 3 MIBES 4 MIB1. Uso la lengua escrita Matemáticas para empezar	Leer y escribir Saber leer Números y cuentas Figuras y medidas Vamos a conocernos Vivamos mejor
5o.	MIBES 1 MIBES 2 MIBES 3 MIBES 4 MIB1. Uso la lengua escrita Matemáticas para empezar Vamos a conocernos Números y cuentas	Saber leer Leer y escribir Figuras y medidas Vivamos mejor

d. La tabla de sustitución para el MEVyT 10-14 es:

SI PRESENTA BOLETAS DE GRADO DE PRIMARIA	SUSTITUYE EN MEVyT 10-14	SE UBICA EN
1o.	Nada	Fase 1
2o.	Fase 1	Fase 2
3o.	Fase 1	Fase 2
4o.	Fase 2	Fase 3
5o.	Fase 2	Fase 3

e. La tabla de sustitución para secundaria en el MEVyT es la siguiente:

BOLETAS DE GRADO DE SECUNDARIA	SUSTITUYE EN MEVyT	MODULOS POR ESTUDIAR EN MEVyT PARA CERTIFICAR SECUNDARIA
1o.	Hablando se entiende la gente Información y gráficas Dos diversificados	Vamos a escribir Para seguir aprendiendo Fracciones y porcentajes Operaciones avanzadas Nuestro planeta, la Tierra México nuestro hogar Dos diversificados
1o. y 2o.	Hablando se entiende la gente Información y gráficas Vamos a escribir Fracciones y porcentajes Cuatro diversificados	Para seguir aprendiendo Operaciones avanzadas Nuestro planeta, la Tierra México nuestro hogar

#### 6.1.2. Examen diagnóstico.

El examen diagnóstico del MEVyT para población hispanohablante está compuesto por cinco sesiones y evalúa las competencias de los módulos necesarios para certificar la primaria o la secundaria, conforme a la siguiente tabla.

SESIONES	MODULOS DEL MEVyT	NIVEL EDUCATIVO QUE EVALUA
PRIMERA	La palabra Para empezar Matemáticas para empezar	INICIAL DE LA PRIMARIA: Lengua y comunicación Matemáticas
SEGUNDA	Leer y escribir Saber leer Vivamos mejor Diversificado 1 (DIV1)	PRIMARIA en: Lengua y comunicación Ciencias
TERCERA	Cuentas útiles Figuras y medidas Los números Vamos a conocernos Diversificado 2 (DIV2)	PRIMARIA en: Matemáticas Ciencias
CUARTA	Para seguir aprendiendo. Vamos a escribir Hablando se entiende la gente Nuestro planeta, la Tierra Diversificados 1 y 2 (DIV1 y DIV2)	SECUNDARIA en: Lengua y comunicación Ciencias
QUINTA	Fracciones y porcentajes. Información y gráficas. Operaciones avanzadas México, nuestro hogar Diversificados 3 y 4 (DIV3 y DIV4)	SECUNDARIA en: Matemáticas Ciencias

Para el examen diagnóstico se aplican los siguientes criterios:

- a. A los adultos que no cuenten con documentos oficiales que avalen sus conocimientos y que deseen acreditarlos. En los Institutos y Delegaciones estatales se les debe proporcionar la información necesaria para presentar el examen diagnóstico.
- b. Las personas hablantes de lengua indígena tienen derecho, si lo desean, a presentar el examen diagnóstico y a participar en los círculos de estudio con asesor hispanohablante de acuerdo con los resultados obtenidos en el mismo. Si durante su proceso educativo se detecta que requiere reforzamiento del español como segunda lengua, se le puede invitar a participar en los círculos de estudio bilingües que hubiera, manteniéndose en la vertiente en español o transfiriéndose a la MIB que le convenga.
- c. Los niños y jóvenes 10-14 sólo tienen derecho a presentar, si es su deseo, la primera sesión del examen diagnóstico para acreditar la fase I en su conjunto.
- d. La primaria se evalúa con las tres primeras sesiones. Las personas que sepan leer y escribir, sin antecedentes escolares, sin boletas de algún grado escolar, o sólo con boletas de primero y/o segundo de primaria tendrán que presentar desde la primera sesión. A las personas que exhiban boletas de tercero de primaria se les acreditará sin calificación los módulos que se evalúan en la primera sesión y podrán presentar en el examen diagnóstico desde la segunda sesión.
- e. No es requisito que las personas que presenten la segunda sesión acrediten todos los módulos para presentar la tercera sesión. Lo mismo aplica en el caso de la cuarta y quinta sesiones.
- f. Aquellas personas con certificado de primaria y/o boletas de algún grado de secundaria presentan la cuarta y/o quinta sesión.

#### 6.2. Evaluación formativa.

Una forma de evaluación formativa se desarrolla a lo largo de todo el proceso educativo, y se concreta en la realización de las diversas actividades previstas en el módulo y las indicadas por el asesor. Al finalizar el módulo el asesor debe firmar la Hoja de Avances, lo que permitirá que el educando pueda acceder a la evaluación final con fines de acreditación.

Pero, con fines de registro en el SASA y fuera del proceso evaluativo de los módulos, es necesario aplicar y controlar las evaluaciones formativas de:

- a. El proyecto de atención a Jornaleros Agrícolas Migrantes cuando estudian el módulo La Palabra del MEVyT en español, por la necesidad de apoyar el seguimiento gradual de su alfabetización dadas las condiciones de alta movilidad y en apoyo a su continuidad en otros lugares del país o del extranjero. En este caso las evaluaciones formativas son elaboradas de forma estandarizada para aplicación nacional, y los resultados de su aplicación se deben notificar al educando y quedar registrados en el SASA.
- b. Algunos módulos del nivel inicial para las vertientes MIBI y MIBES, en virtud de la necesidad de realimentación y fortalecimiento de los complejos procesos de aprendizaje de las dos lenguas. En el caso del MIBI las evaluaciones formativas que se registrarán serán dos para el módulo MIBI 1, y una para el MIBI 2. En el caso del MIBES las evaluaciones formativas sólo serán dos para el módulo MIBES 1 y dos para el MIBES 3. Los exámenes serán elaborados, aplicados y calificados en el SASA por las Coordinaciones de Zona con proyecto indígena, sin involucrar asesores que apoyen el proceso educativo.

La aplicación y registro aprobatorio de estos exámenes formativos no suplen la evaluación final de los módulos de nivel inicial, la cual se hará de acuerdo a las normas regulares

#### 6.3. Evaluación final.

Se lleva a cabo mediante la presentación de exámenes finales por módulo. Algunos de los requisitos para la presentación de los exámenes son: la verificación tanto de la Hoja de avances correspondiente como de las evidencias de algunas de las actividades realizadas en el mismo, para conocer los aprendizajes alcanzados y, en caso positivo, acreditarlo. El examen final no se limita a la verificación de los conocimientos adquiridos ya que incorpora aspectos cualitativos que tienen que ver con la valoración del desarrollo de habilidades.

Con respecto al nivel inicial se aplican los siguientes criterios:

- Para el caso de la acreditación del módulo La Palabra del MEVyT hispanohablante, son válidas cualquier tipo de evidencias de proceso, en virtud de que se aceptan diversos métodos de alfabetización y las evidencias deben ajustarse al método particular, que puede provenir de terceros; los exámenes finales deben ser los de elaboración y aplicación nacional.
- En el caso de la ruta MIBI los exámenes finales de los tres módulos (MIBI1, MIBI2 y MIB1) serán elaborados por los técnicos de educación indígena hablantes de la lengua correspondiente, que participen en los Institutos a cargo del desarrollo del proyecto étnico-lingüístico en cuestión, con apego a las tablas de especificaciones que elabore la Dirección de Acreditación y Sistemas del INEA y con su supervisión y asesoría para la conformación de los bancos de reactivos, los instrumentos y los mecanismos de control.
- Lo mismo se aplicará para los exámenes finales de los módulos MIBES 1, MIBES 3 y MIB1 de la ruta MIBES en las diferentes etnias-lenguas que se atiendan.
- Los exámenes finales para el aprendizaje del español oral y escrito como segunda lengua de la ruta MIBES, son elaborados con criterios nacionales, aunque el del MIBES 2 -Hablemos español-, se aplicará en todos los casos para ser respondido en forma oral por el educando.

Para los demás módulos del MEVyT, en cualquier vertiente y nivel, se utilizan los materiales y aplican los exámenes desarrollados por el INEA para su utilización nacional.

En el proceso de solicitud, aplicación y acreditación de exámenes se aplican las siguientes reglas:

- a. Los adultos podrán aprender y acreditar cualquier módulo que les interese del MEVyT.
- b. Los educandos no podrán acreditar dos veces un mismo módulo, aun cuando se incorporen a otro nivel.
- c. Todos los módulos del MEVyT (con excepción de los establecidos en el punto anterior) se acreditan con la presentación de exámenes finales homogéneos a nivel nacional y su aplicación la llevarán a cabo únicamente los aplicadores y coordinadores de aplicación.
- d. Los educandos se podrán registrar en las Plazas Comunitarias.
- e. Los educandos podrán estudiar los módulos en disco compacto, en Internet o en la modalidad del MEVyT en línea con un asesor que cubre la realimentación a través de la plataforma específica para ello. En todos estos casos se debe imprimir una Hoja de avances foliada a través del portal CONEVyT, misma que tiene que ser avalada por el asesor con su firma.
- f. La evaluación de los aprendizajes de los módulos de las rutas de educación indígena bilingüe, para el nivel inicial, responderá a procesos de evaluación diferenciados por la ruta MIB respectiva y por las lenguas y/o variantes lingüísticas que corresponda.
- g. En el caso de la evaluación final de módulos, el educando deberá entregar al aplicador o al coordinador de aplicación lo siguiente, al momento de la presentación del examen:
  - i) Hoja de avances firmada por el asesor, o por el técnico docente en los casos de estudiantes libres.
  - ii) Paquete modular trabajado completo, con las evidencias escritas por el propio usuario en el módulo impreso o en archivo digital. Esto no es aplicable en el caso del examen de La Palabra, donde puede presentar evidencias distintas al módulo del INEA, ni en el de Hablemos español, porque es un desarrollo oral, ni en el MEVyT en línea descrito en las Plazas comunitarias.
  - iii) Hoja de avances foliada y firmada por el Asesor o Técnico Docente (para los casos de educandos que realizaron el estudio de su módulo en disco compacto, en Internet o en la modalidad del MEVyT en línea).
  - iv) Credencial del INEA, del Instituto estatal o una identificación con fotografía.
- h. Si el educando presenta evidencias y acredita el examen con una calificación de 6 o más, contará con un punto adicional a la calificación del examen final.
- i. Los módulos alternativos se presentan con la exhibición de evidencias del módulo cursado, los que le valdrán para los exámenes finales de los módulos básicos que cubren.
- j. En una misma sesión se podrán presentar hasta dos exámenes.

#### 6.4. Evaluación alternativa.

Los jóvenes o adultos pueden optar por la acreditación de los módulos del MEVyT a través de la *Evaluación Alternativa* que se aplica en las Plazas Comunitarias que cuentan con conexión a internet para poder acceder al sistema de exámenes en línea, que se realiza a través del llamado Sistema de aprendizaje en línea del INEA.

Esta modalidad de evaluación se lleva a cabo utilizando exámenes generados de manera aleatoria en el momento de su presentación, con reactivos que proceden del Banco nacional del INEA. Previo a la presentación de los exámenes en línea es necesario que el adulto reciba una sesión o asesoría sobre el manejo del mouse, del navegador de Internet y de la barra de desplazamiento, así como contar con una cuenta de correo electrónico CONEVyT. Una vez validada por el aplicador la personalidad del educando, se procede a la revisión de evidencias de aprendizaje conforme a la normatividad vigente, y se le permite que resuelva el examen dándole acceso mediante una clave única por evento y educando. Concluido el examen, el sistema reporta la calificación y los temas a reforzar, y, cualquiera que sea el resultado (aprobatorio o no), se incorpora al expediente del educando en el SASA.

Para la organización y la puesta en marcha de esta modalidad es necesario la formación de las figuras institucionales y solidarias participantes, es decir: el Jefe de Acreditación y de Informática del Instituto o Delegación estatal, Coordinadores de Zona, Coordinador de Unidad de Servicios Especializados (CUSE) de las coordinaciones de zona, Técnicos Docentes, Aplicadores y Apoyos técnicos. Todas las figuras deben contar con su cuenta de correo CONEVyT.

La administración de este tipo de evaluación corresponde al Instituto o Delegación estatal. El Administrador Estatal del sistema (el Jefe de Informática y el de Acreditación) realizan el registro de las figuras participantes y las asocian a las Plazas Comunitarias; dan de alta los grupos de aplicación para que el técnico docente pueda realizar el registro de los educandos; monitorean la aplicación de exámenes y verifican el respaldo de los resultados de la aplicación. Los exámenes en línea son válidos si se cumplen los requisitos de inscripción y los establecidos en la normatividad vigente.

Otra opción de mecanismo de evaluación alternativa en línea es el proyecto en desarrollo mediante el cual el joven o adulto podrá trabajar, seleccionar y presentar libremente evaluaciones expresadas en proyectos e investigaciones, así como en ejercicios de autoevaluación que desee entre las opciones que se le ofrecen, cuyas evidencias se integran a su Portafolios, para que, cuando el portafolios esté completo, mediante los criterios de evaluación establecidos para el módulo, se le pueda calificar.

#### 6.5. Certificación de la primaria o secundaria.

Se aplican las siguientes reglas:

- Los certificados de estudio los entrega gratuitamente la Coordinación de Zona.
- Los estudios de educación básica que promueve el INEA, a través de los Institutos y Delegaciones estatales tienen validez oficial, lo que significa que todos los documentos que se emitan forman parte del Sistema Educativo Nacional.
- Para obtener el certificado de primaria el adulto debe acreditar los 12 módulos que establece el modelo, de acuerdo con la vertiente del modelo en que esté registrado el educando: MEVyT para población hispanohablante, MIBI, MIBES o MEVyT 10-14.
- Para obtener el certificado de secundaria el adulto debe acreditar los 12 módulos que establece el modelo.
- Los módulos diversificados acreditados para el nivel primaria deberán ser diferentes a los acreditados en el nivel secundaria.
- En caso de que un adulto tenga acreditados más módulos diversificados que los requeridos para la certificación, se tomarán en cuenta para calcular el promedio del certificado los que haya acreditado primero.

#### 6.6. Acreditación de cursos externos de capacitación.

El reconocimiento de los cursos de capacitación para el trabajo y/o cursos de formación para la vida, se realiza a través de su acreditación en el MEVyT como módulos diversificados, bajo los siguientes criterios:

- a. La acreditación de estos módulos se otorga sin calificación, y con la presentación de las constancias o reconocimientos oficiales de aquellos programas de instituciones, organizaciones y dependencias que previamente el Instituto o Delegación Estatal haya enviado para su autorización, a la Dirección Académica.

- b. Se reconocerán sólo las capacitaciones y talleres expedidos en un periodo no mayor de tres años, al momento de presentar las constancias.
- c. La temática de las capacitaciones o talleres válidas a acreditar, deberá desarrollar o fortalecer competencias que contribuyan a mejorar la calidad de vida y trabajo, por ejemplo: capacitación en oficios, cuidado de la salud, mejoramiento de la vivienda, protección y cuidado del medio ambiente, diseño y confección de vestido, aplicación y desarrollo de proyectos productivos, administración y contabilidad, desarrollo de microempresas, elaboración de alimentos, derechos humanos, gestión u organización ciudadana, educación y orientación para padres, inglés, computación.
- d. Sesenta horas y más de capacitación recibida por una persona, otorgan la equivalencia para acreditar un módulo diversificado durante y en cualquier momento del proceso de la educación básica (primaria y secundaria).
- e. Sólo se podrá acreditar un módulo diversificado para la certificación de la primaria, y hasta tres para el nivel secundaria. Ninguna capacitación o taller podrá acreditarse más de una vez.
- f. Las 60 horas pueden obtenerse por acumulación de varios cursos de 20, 30 o 40 horas, siempre que pertenezcan al mismo eje temático y hayan sido impartidas por la misma institución. Ningún curso o taller puede tener una duración menor de 20 horas.
- g. Las 60 horas pueden ser parte de una formación más extensa. Si una persona presenta una sola constancia de más de 60 horas, se acreditará únicamente un módulo diversificado. Para que esta formación extensa puedan ser reconocida como 2 o más módulos diversificados, porque cubre el tiempo necesario (120, 180 o 240 horas), se requiere la presentación de la constancia formal y de boletas o constancias parciales que fraccionen el curso, con los nombres de los módulos, partes o materias diferentes que puedan autorizarse para registro.
- h. Para proceder a la autorización de los cursos y talleres como módulos diversificados, se aplicará el siguiente procedimiento:
  - i) El área responsable del Instituto o Delegación Estatal, llenará una Cédula de Garantía por curso en la que registrará los datos correspondientes y hará mención de los cursos con los que se podría complementar para alcanzar la duración requerida.
  - ii) El director del Instituto Estatal o el delegado del INEA, se responsabilizará del análisis de la calidad y pertinencia de los programas.
  - iii) El director del Instituto Estatal o el delegado deberá firmar la Cédula de Garantía y enviarla en original a la Dirección Académica del INEA, para su análisis y dictamen. En caso de que éste sea positivo, la Dirección Académica, lo informará a la Dirección de Acreditación y Sistemas para su registro correspondiente en el SASA y su publicación en el portal institucional.
  - iv) Cada Instituto Estatal o Delegación del INEA deberá conformar un Catálogo estatal de cursos de capacitación y talleres para la vida autorizados.
- i. Con el propósito de conservar la calidad y vigencia de los cursos aceptados, el Instituto Estatal o la Delegación será responsable de verificarlos periódicamente, a través de visitas en los momentos de la realización de los cursos o talleres. Esta verificación podrá ser aleatoria o intencional, a juicio del titular del Instituto o de la Delegación.
- j. Estas normas tienen validez aplicándolas en su conjunto. Cualquier controversia al respecto, será resuelta entre la Dirección Académica, la Dirección de Acreditación y Sistemas y los IEEA o, en su caso, las Delegaciones del INEA.

## **7. Lineamientos específicos de coordinación.**

### **7.1. Coordinación institucional.**

El funcionamiento de este Programa es regido por el INEA y se consolida con la operación de las acciones realizadas tanto por los Institutos Estatales de Educación para Adultos dependientes de los gobiernos de las entidades federativas, como por las Delegaciones del INEA en las entidades que no han concluido el proceso de federalización, instancias que integran, organizan y apoyan la labor desarrollada por múltiples actores de instituciones públicas, privadas y sociales, así como participantes solidarios de la sociedad social.

En caso de que personal del INEA, IEEA, institución pública, empresas privadas o sociales, o bien, voluntarios, comercien indebidamente con los materiales y servicios gratuitos o con la documentación relacionada con los mismos, se deberá reportar el caso ante las instancias jurídicas correspondientes para que éstas ejerciten las acciones penales y administrativas a las que hubiere lugar.

Para evitar estos casos, los IEEA y el INEA, a través de sus Áreas funcionales o Delegaciones, deberán sensibilizar a los participantes de la operación y a los usuarios del servicio, a fin de generar actitudes para prevenir y combatir la corrupción, así como para fomentar la transparencia.

## **7.2. Ejecutores del Programa.**

### **7.2.1. Ambito estatal.**

La aplicación organizativa y operativa del Programa recae en los Institutos y Delegaciones Estatales del INEA que realizan las siguientes actividades sustantivas:

- Operar y dar seguimiento a los servicios educativos dirigidos a las personas jóvenes y adultas, de conformidad con las normas técnico-pedagógicas de carácter nacional.
- Planear y definir metas según las necesidades estatales y de política nacional.
- Concertar acciones a nivel estatal y local para promover los servicios educativos.
- Organizar la participación voluntaria para la atención de los jóvenes y adultos.
- Administrar y ejercer con transparencia el presupuesto asignado.
- Acreditar y Certificar de acuerdo a las Normas de Registro, Acreditación y Certificación de la Educación Básica para Adultos.
- Desarrollar procesos de formación para el personal institucional y figuras solidarias.
- Elaborar contenidos y materiales regionales de acuerdo con la normatividad establecida por el INEA.
- Integrar y operar con transparencia el Sistema Automatizado de Seguimiento y Acreditación, y el Sistema Estatal de Información.

### **7.2.2. Ambito regional.**

Regional, funciona a través de una Coordinación Regional a cargo de varias coordinaciones de zona.

### **7.2.3. Ambito zonal**

Dirigida por un coordinador de zona a cargo de varias microrregiones, responsable de la organización y operación de los servicios educativos para adultos.

### **7.2.4. Ambito microrregional**

División geográfica de una coordinación de zona atendida por un técnico docente, que debe ser bilingüe cuando atienda población indígena. Su tarea fundamental tiene que ver con la microplaneación que incluye a los diversos sectores, organizaciones y personas y en las actividades de promoción, incorporación de educandos y asesores, atención educativa, y operación de los servicios.

### **7.2.5. Red solidaria.**

Es la red o sistema nacional que se forma con los sectores público, privado y social que apoyan solidariamente los servicios educativos y de acreditación y el proceso de aprendizaje de los adultos en rezago, facilitando espacios para instalar círculos de estudio, puntos de encuentro o Plazas Comunitarias; proporcionando contenidos, materiales y cursos que se incluyen y favorecen el proceso educativo; incorporando la educación para jóvenes y adultos como parte de sus proyectos de capacitación y desarrollo, o invitando a que las personas jóvenes y adultos en rezago se incorporen a estudiar.

### **7.2.6. Figuras solidarias.**

Son las personas provenientes de la sociedad civil que, voluntariamente, sin fines de lucro y sin establecer ninguna relación laboral con el INEA o Institutos Estatales, realizan tareas educativas, de promoción u operativas, en beneficio directo de los adultos en rezago. Pueden participar como: asesor educativo, asesor educativo bilingüe, orientador educativo, titular de punto de encuentro, apoyo técnico, apoyo bilingüe, promotor, promotor comunitario, promotor bilingüe, promotor de enlace, promotor de apoyo, aplicador de exámenes, o coordinador de aplicación de exámenes.

Ninguna figura solidaria que participe en el proceso educativo podrá ser aplicador de exámenes.

- Requisitos como figura solidaria:
- Tener 15 años<sup>4</sup> o más
- Acta de nacimiento
- Clave Unica de Registro de Población (CURP)
- Secundaria terminada<sup>5</sup>
- Vocación por la enseñanza
- Disponibilidad de tiempo

### 7.3. Instancia Normativa: INEA.

El Instituto Nacional para la Educación de los Adultos es la instancia normativa que define e interpreta cualquier aspecto que regula la implementación del Programa.

Para el ámbito nacional, las oficinas centrales del INEA, integradas por la Dirección General y Direcciones de Area ubicadas en la Ciudad de México, realizan las siguientes funciones normativas:

- Proponer y establecer las políticas públicas nacionales del Programa.
- Concertar acciones para la promoción y aplicación del mismo, entre las instituciones nacionales e internacionales, públicas, privadas y sociales, y entre la población en general.
- Normar los mecanismos y estrategias de planeación y evaluación del Programa.
- Integrar y consolidar el programa y presupuesto nacional anual y a mediano plazo.
- Distribuir con transparencia y equidad los recursos, vía ramo 11, para reforzar la operación en las entidades federativas.
- Diseñar, normar, actualizar, y evaluar los modelos, contenidos, materiales y políticas sobre educación de personas jóvenes y adultas.
- Normar y evaluar los aspectos técnico-pedagógicos así como la elaboración de materiales educativos por distintos medios.
- Normar y desarrollar procesos para la formación del personal y de las figuras voluntarias participantes.
- Normar y operar el Sistema nacional de acreditación y certificación para adultos, con validez nacional.
- Apoyar y dar seguimiento a las acciones de las Delegaciones e Institutos Estatales.
- Desarrollar y asegurar la calidad del sistema de información sobre el campo, mediante el SASA y los estudios y proyecciones estadísticos.

Para el cumplimiento de estas funciones, las distintas áreas del Instituto desarrollarán las correspondientes conforme a la naturaleza de sus atribuciones, según el Estatuto orgánico y la asignación que realice el Director General o la Junta Directiva.

Para emitir una nueva normatividad o realizar modificaciones en beneficio de buenas prácticas en la prestación del servicio las propuestas deben ser analizadas por el Comité de Mejora Regulatoria Interna del INEA.

### 7.4. Coordinación interinstitucional.

La vinculación tiene también como propósito proporcionar los servicios a la población que padece rezago educativo, sumando y organizando los recursos y acciones que provienen de la participación que proviene de entidades del sector público, privado, social o mixto, con lo que se da cumplimiento a uno de los principios del Instituto, que es la solidaridad social.

---

<sup>4</sup> En las localidades más apartadas y dispersas existe la vocación por la enseñanza en algunos jóvenes de 12 a 14 años, que son aceptados para apoyar la educación de los adultos en sus comunidades.

<sup>5</sup> Ante la carencia de educadores con un nivel mínimo de secundaria terminada, en las localidades más apartadas, se aceptan, jóvenes y adultos con estudios de primaria, para atender a adultos de alfabetización o primaria.

Estas acciones van desde obtener el lugar físico u otro tipo de aportación en especie y en esfuerzo humano para establecer y brindar el servicio, por ejemplo ubicando un punto de encuentro, Plaza Comunitaria o sede de aplicación de exámenes, hasta facilitar que los empleados o trabajadores de una empresa se incorporen a los servicios educativos que promueve el INEA, como estudiantes o como asesores.

A nivel estatal (en las coordinaciones de zona, municipales y en las microrregiones), el personal institucional, basado en sus esfuerzos institucionales organizativos y en la capacidad de negociación desarrollada, ha sido y es capaz de procurar los apoyos que se requieren para la operación de los servicios hacia las comunidades. Estos recursos, además del recurso vital educativo aportado por los asesores solidarios, pueden ser desde apoyos en traslados, combustibles, papelería, consumibles, fotocopiado, fotografías, publicidad y espacios promocionales, gratificación a figuras solidarias, renta de locales, cursos de capacitación o especialización, espacios y/o suministros para capacitación, equipo de cómputo, desarrollo de programas computacionales, vehículos y donación por comodato o dación de bienes inmuebles, entre otros.

#### 7.4.1. Proyecto Oportunidades.

Como un ejemplo relevante de coordinación institucional está la atención a jóvenes y adultos del Programa de Desarrollo Humano Oportunidades, que se ha venido trabajando de manera conjunta con su Coordinación Nacional, ubicada dentro de la Secretaría de Desarrollo Social.

Esta coordinación ha permitido la instrumentación de un proyecto estratégico prácticamente de cobertura nacional, con el propósito de incrementar el nivel educativo de la población beneficiaria de Oportunidades, ya que de los cinco millones de familias que abarca, se estima que 3 millones de jefes de familia y 5 millones más de sus miembros, pertenecen al rezago educativo.

Los objetivos establecidos para este proyecto son:

- Promover la inscripción voluntaria y la participación de los adultos beneficiarios de Oportunidades, en su educación básica.
- Proporcionar los servicios educativos y de acreditación de conocimientos a los beneficiarios, para que estudien y completen su educación básica.
- Reforzar los aprendizajes sobre contenidos de salud en las familias beneficiarias de Oportunidades, para coadyuvar en el mejoramiento de sus condiciones de salud y alimentación así como de su vinculación con los servicios de salud.

Mecánica de operación.- El esquema de coordinación general del proyecto está plasmado en el documento "Participación voluntaria de los beneficiarios del Programa Oportunidades en condición de rezago educativo en los círculos de estudio del INEA-CONEVyT", desarrollado por las dependencias participantes, que sirve como referencia para que cada entidad elabore su Guía operativa específica, con base en los acuerdos entre el Instituto o Delegación Estatal, la Coordinación Estatal de Oportunidades, y los Comités Técnicos Estatales de Oportunidades, donde se analiza la implantación, operación y seguimiento del proyecto.

Para operar el proyecto se analizan las localidades con presencia significativa de beneficiarios de Oportunidades en condición de rezago educativo, para ubicar las que permiten un buen seguimiento y supervisión por parte de las instituciones involucradas, ya sea por su cercanía entre ellas o por su cercanía a la coordinación de zona.

A partir de la determinación de localidades donde se trabaja se organiza y fortalece:

- La promoción con beneficiarias en los Módulos de Entrega de Apoyos de Oportunidades.
- El compromiso de la Vocal de Educación para promover la incorporación y recepción de documentos.
- El seguimiento de acuerdos en las Mesas de Atención.
- El registro de los incorporados en el SASA.
- La aplicación de evaluaciones diagnósticas educativas.
- La integración de círculos de estudio.

El técnico docente con el apoyo de personal de Oportunidades, selecciona a los asesores voluntarios entre los agentes locales de cada comunidad -alumnos de bachillerato, preferentemente becarios de Oportunidades, profesores, instructores comunitarios del CONAFE, promotores voluntarios de salud, titulares de Oportunidades, vocales de educación, o personas de las comunidades-.

Se capturan los datos en SASA bajo el proyecto 9916, se integra el padrón de titulares o familiares que participarán (por asesor y círculo de estudio), se envía a la Coordinación Estatal de Oportunidades por oficio y en archivo electrónico, se distribuyen los materiales didácticos y se operan los servicios educativos y de acreditación, de forma regular.

#### **7.5. Colaboración en el exterior.**

Todas las acciones y actividades de cooperación internacional del INEA se realizan a través de la Dirección de Asuntos Internacionales, de acuerdo con sus facultades y funciones, en coordinación con la Dirección General de Relaciones Internacionales (DGRI) de la Secretaría de Educación Pública (SEP), con el Instituto de los Mexicanos en el Exterior (IME) y con la Secretaría de Relaciones Exteriores (SRE).

##### **7.5.1. Acciones educativas en colaboración con instituciones y organizaciones en el exterior.**

A mexicanos y mexicanas de 15 años o más interesados en aprender a leer y a escribir, obtener el certificado de primaria y/o de secundaria; en usar los recursos educativos de acuerdo con sus necesidades educativas, como: créditos y nivelación del High School; la aprobación del General Education Development (GED); mejorar el dominio de su lengua materna y hacer más sencillo el aprendizaje de un segundo idioma, entre otros.

Estas acciones educativas en colaboración se dan a través de la instalación y puesta en marcha de: Grupos Educativos y Plazas Comunitarias en espacios propuestos por organizaciones o instituciones en el exterior. También a través del Portal CONEVyT en Colaboración en el que alguna institución pública o privada, en el exterior, hospeda en servidores locales los contenidos del portal CONEVyT e integra información y contenidos educativos propios para satisfacer los intereses y necesidades de educación y formación para el trabajo, de su región.

Con esta última estrategia las personas tienen la posibilidad de estudiar totalmente en línea en su casa, en una Plaza Comunitaria, en una Biblioteca, en un centro educativo, siempre que tengan la clave para el acceso al administrador de cursos del portal CONEVyT.

##### **7.5.2. Mecánica de operación de las acciones en el exterior.**

Las acciones educativas en el exterior del país se realizan a través de la Dirección de Asuntos Internacionales del INEA:

1. A solicitud o por invitación de la SRE, de la DGRI de la SEP, de los consulados, del IME y de las organizaciones e instituciones en el exterior.
2. Con la colaboración de las áreas del Instituto, Delegaciones e Institutos Estatales.
3. En colaboración con las instituciones y organizaciones públicas, privadas y no gubernamentales en el exterior.
4. Con la firma de un acuerdo (convenio o programa de trabajo), que expresa las actividades, los compromisos, las responsabilidades, los recursos que cada institución aporta, con base en los protocolos internacionales aplicables y el marco jurídico correspondiente.

##### **En el marco de los convenios binacionales en estas acciones educativas el INEA colabora con:**

- Recursos educativos, el portal CONEVyT, servicios de acreditación y certificación, equivalencia con otras acciones educativas, enlace con otras instituciones educativas del gobierno mexicano del nivel medio superior y de formación para el trabajo, asesoría y estrategias de formación, y el Sistema de Registro, Acreditación y Seguimiento para las comunidades en el exterior.

El Director General del INEA y el Director de Acreditación y Sistemas son los facultados para firmar los certificados de estudios de primaria y secundaria de las personas que estudian en el exterior. Estos certificados tienen validez oficial en México. La acreditación y la certificación se aplican de acuerdo con la normatividad para las Comunidades Mexicanas en el Exterior, dada por la Dirección de Acreditación y Sistemas.

##### **La organización o institución en el exterior colabora con:**

- Local, mobiliario, equipo de cómputo, TV, videograbadora, DVD, personal operativo y administrativo, recursos financieros, mediateca Internacional (ILCE) y/o biblioteca en español, impresión de libros y reproducción de discos compactos, así como acciones educativas de salud, comunicación, derechos y obligaciones, y de formación para el trabajo.

**La organización o institución en el exterior que hospeda el Portal CONEVyT aporta además:**

- Servidores y equipo necesario para hospedar el portal, de acuerdo con las especificaciones técnicas y de seguridad que determina la Dirección de Acreditación y Sistemas del INEA.

Procedimiento para realizar acciones educativas en colaboración.

**La institución u organización:**

- Identifica las necesidades educativas en la comunidad; recibe información básica del consulado o de la Dirección de Asuntos Internacionales del INEA acerca de los programas y servicios; participa, de acuerdo con las convocatorias que envía esta Dirección en coordinación con el IME, en los seminarios-taller de formación, seguimiento y actualización; define estrategias y procedimientos de operación; selecciona sus equipos de trabajo operativo y administrativo; define y aporta los honorarios, gratificaciones y estímulos de los equipos de trabajo; firma un acuerdo, convenio o programa de trabajo; realiza la difusión de servicios educativos entre la comunidad; solicita los recursos educativos a través del Consulado; registra a los educandos y responsables de los procesos educativos, de operación y administración en el Sistema de Información, Registro, Acreditación y Seguimiento (SASACE) o en el administrador de cursos en línea; imprime, aplica y califica los exámenes; recibe y coteja documentos originales y copias; instrumenta la operación y participa en las reuniones de seguimiento y evaluación de las acciones educativas en colaboración; y reproduce los libros y materiales del INEA con el permiso correspondiente y los distribuye de manera gratuita.

**El Consulado:**

- Participa en los seminarios-taller de formación, seguimiento y actualización; difunde y promueve los servicios educativos entre la comunidad y las organizaciones en el exterior; enlaza a las organizaciones en el exterior con el INEA; participa como testigo en la firma de acuerdos, convenios o programas de trabajo; solicita, recibe y entrega a las organizaciones los recursos educativos; convoca a las organizaciones y personas a participar en los seminarios-taller y reuniones informativas y comprueba que la documentación de los candidatos cumpla con los requisitos; comprueba que la documentación de los educandos que concluyen un nivel educativo es la requerida para la certificación y envía la documentación a la Dirección de Acreditación y Sistemas; recibe y entrega los certificados y envía el acuse de recibo a la Dirección de Acreditación y Sistemas.

**EI INEA:**

- Atiende las solicitudes de los consulados, de SEP, del IME, de las instituciones u organizaciones en el exterior; negocia y firma el acuerdo, convenio o programa de trabajo con las organizaciones e instituciones en el exterior; acuerda y firma, con la organización o institución en el exterior, el Contrato de Licencia No Exclusiva; convoca a las organizaciones y personas interesadas en participar en los Seminarios-taller; envía, en colaboración con el IME y los consulados, el material educativo y de apoyo; mantiene comunicación con el IME, la SEP, los consulados y las organizaciones que colaboran en el exterior; proporciona formación a los equipos de trabajo, así como asesoría y apoyo permanente en la planeación, organización, operación, seguimiento y evaluación de las acciones educativas; y propone la metodología para equivalencias.

**La Dirección de Acreditación y Sistemas:**

Emite las normas de inscripción, acreditación y certificación para las Comunidades Mexicanas en el Exterior, genera los certificados y los envía a los consulados para su entrega a los educandos y es la responsable junto con las organizaciones en el exterior de instalar, actualizar y mantener los portales en colaboración.

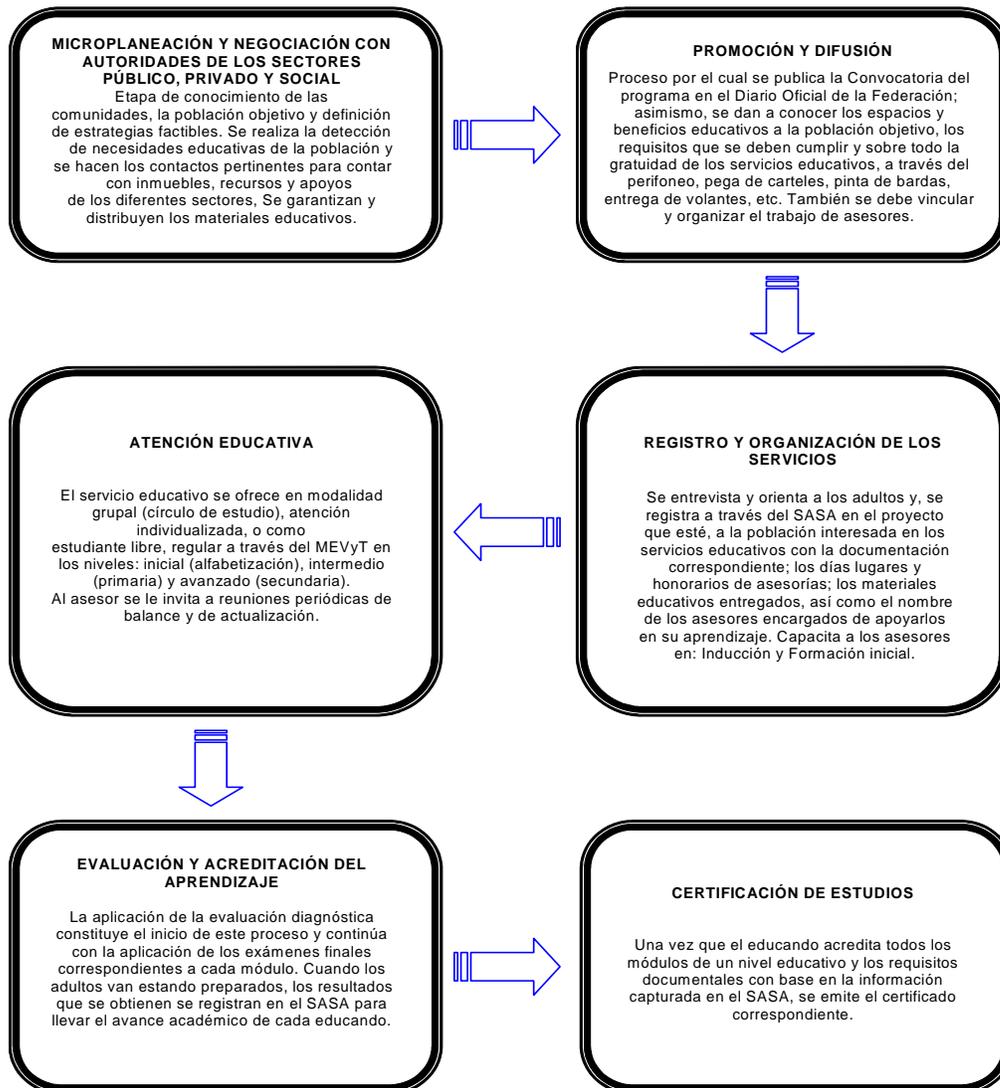
**Las Delegaciones e Institutos Estatales:**

Dan continuidad educativa a los educandos que ingresan o retornan a territorio nacional y enlazan a la Dirección de Asuntos Internacionales del INEA con las dependencias de los gobiernos estatales creadas para apoyar a los mexicanos y mexicanas en el exterior.

## 8. Operación.

### 8.1 Proceso operativo para otorgar los servicios.

#### DIAGRAMA DEL PROCESO OPERATIVO DE LOS SERVICIOS EDUCATIVOS



Los servicios educativos se prestan a través de círculos de estudio donde participan los educandos, éstos se ubican en una gran diversidad de locales y casas, pero para brindar un servicio más digno y ordenado se promueve la existencia de dos tipos de unidades operativas más organizadas y visibles: los puntos de encuentro y las Plazas Comunitarias.

### 8.2. Puntos de encuentro.

#### 8.2.1. Objetivo.

Brindar los servicios educativos a jóvenes y adultos en rezago, en un lugar estable organizado por un agente u organización voluntaria, avalado por el Instituto o Delegación Estatal.

### **8.2.2. Mecánica de operación.**

El punto de encuentro es el lugar físico reconocido en el que se pueden inscribir las personas jóvenes y adultas que desean estudiar o acreditar sus conocimientos de alfabetización, primaria y secundaria, donde operan varios círculos de estudio y se proporcionan los servicios de aplicación de exámenes.

El punto de encuentro está coordinado por un titular voluntario que se registra en SASA, quien incorpora la colaboración, también voluntaria, de asesores, promueve la inscripción de jóvenes y adultos, organiza la atención educativa a los educandos, y entrega y resguarda los materiales educativos.

En el punto de encuentro se llevan a cabo las siguientes acciones:

- Se informa y orienta a todo tipo de población sobre el Programa de educación básica.
- Se organiza y supervisa el funcionamiento de círculos de estudio con participación de asesores voluntarios, para apoyar la atención educativa.
- Se motiva la permanencia de asesores y educandos.
- Se forman asesores.
- Se proporciona material didáctico para el asesor y el educando.
- Se evalúa el aprendizaje, al conformarse como sede de aplicación de exámenes.
- Se canalizan documentos.
- Se entregan los resultados de exámenes.
- Se entregan los certificados.

### **8.3. Plazas Comunitarias.**

#### **8.3.1. Objetivo.**

Ofrecer a las personas jóvenes y adultas que no han concluido su educación básica, a los asesores solidarios y a la población en general, acceso a las nuevas tecnologías de información y comunicación con fines educativos, en un lugar estable avalado por el Instituto o Delegación Estatal.

Este proyecto es una combinación de la educación básica presencial con la educación a distancia, y con el uso educativo de los recursos tecnológicos, informáticos y bibliográficos asignados, para mejorar los procesos de aprendizaje y comunicación de las personas.

En las Plazas Comunitarias se pretende:

- Ofrecer los programas y servicios de educación básica para jóvenes y adultos en rezago educativo, bajo sus diversas modalidades, con el fin de que las personas puedan estudiar y concluir su educación básica.
- Ofrecer acceso a servicios de capacitación para el trabajo, formación para la vida, presentación de exámenes, así como a vinculación con otros programas, educativos y sociales, públicos.
- Aprovechar las nuevas tecnologías de comunicación e información para apoyar los programas y servicios educativos, el aprendizaje de contenidos significativos para la vida y el trabajo de las personas, y el reforzamiento de habilidades básicas de lectura, escritura, comunicación, razonamiento lógico, e informática.
- Facilitar el aprendizaje y la práctica de competencias computacionales que faciliten el ingreso de las personas al empleo.
- Generar y desarrollar en el personal institucional y en los agentes solidarios competencias vinculadas al uso de la computadora, Internet, discos compactos interactivos, correo electrónico, etc., así como con el diseño y aplicación de estrategias virtuales de aprendizaje.
- Facilitar la gestión de servicios de realización de trámites de inscripción, evaluación y acreditación, así como de difusión institucional y educativa.
- Desarrollar la participación comunitaria, a través de la realización de eventos educativos, recreativos y culturales, de acuerdo con los intereses y necesidades de la localidad.

### 8.3.2. Proyectos educativos.

Además de la aplicación presencial de los módulos impresos, en círculos de estudio regulares con apoyo de asesores, en estas unidades también se deben aplicar los siguientes proyectos educativos, tratando de que a las personas en rezago educativo, se les garantice el uso de las computadoras en los horarios que les acomode.

- a. **Alfabetización Tecnológica:** En el MEVyT se ha incorporado este eje con el propósito de facilitar el conocimiento básico de la computadora y sus aplicaciones, para lograr su dominio y aplicación funcional en la vida diaria, personal y laboral. Dicho eje cuenta con los cursos de: *Introducción al uso de la computadora*, *Escribo con la computadora*, *Aprovecho Internet*, *Ordeno y calculo con la computadora*, y *Hago presentaciones con la computadora*. Además de que el eje posibilita la introducción a las herramientas tecnológicas de Windows, Word, Excel y Power Point, se refuerzan las habilidades básicas de lectura, escritura, cálculo, ordenamiento, comunicación y síntesis con ciertas aplicaciones significativas previstas en los ejercicios, prácticas y consultas. Cada curso de éstos se imparte en las plazas, se puede acreditar en las mismas, a través de examen final y cuenta como medio módulo diversificado para el MEVyT. Su aprendizaje será conducido por el apoyo técnico, y por asesores solidarios o personas de servicio social.
- b. **Incorporación no-formal de educandos a la tecnología.** Consiste en acercar a los educandos a las computadoras y al Internet, para facilitar su aprendizaje y aprovechamiento elemental como apoyo a los procesos educativos y comunicativos, a través de:
  - i) Incorporación al Internet para que pueda comunicarse con familiares, utilizando el correo electrónico.
  - ii) Elaboración de tareas sencillas relacionadas con los módulos.
  - iii) Aplicación de juegos, discos compactos de la mediateca, o temas específicos de sitios Web previamente localizados para aprender las nuevas lógicas y lenguajes iconográficos del medio, jugando o consultando.
  - iv) Acceso a Internet para consulta del portal educativo del CONEVyT y su biblioteca digital.
  - v) Consultas en Internet sobre apoyos al trabajo, en especial bolsas de trabajo (Chambatel y Chambanet), becas de los sistemas estatales de empleo e información sobre competencias laborales (CONOCER).
  - vi) Consultas sobre el Sistema e-México (e-Aprendizaje, e-Salud, e-Economía y e-Gobierno).
  - vii) Uso de correo electrónico y foros.
  - viii) Aprovechamiento de la mediateca.
- c. **MEVyT con discos compactos.** Las personas que así lo deseen pueden realizar el estudio de cualquier módulo del MEVyT con el disco compacto correspondiente, haciendo uso constante de las computadoras de la plaza. En esos casos el apoyo técnico y el asesor podrán apoyar a la persona durante su aprendizaje, y las evidencias de su trabajo así como la Hoja de Avance del módulo serán impresas en la misma plaza. En los casos en que sea posible, las evidencias podrán ser guardadas electrónicamente en la computadora o en otro medio de archivo.
- d. **MEVyT en línea,** para el caso de las plazas con conexión de banda ancha amplia a Internet. Las personas que así lo deseen pueden realizar el estudio del módulo o módulos en el Sistema del *MEVyT en línea*, que se encuentra en Internet. Para orientar su aprendizaje deberán contar con el apoyo técnico y un asesor que lo apoye presencial y virtualmente. La participación de los educandos en este programa implica que tengan acceso al correo electrónico, que participen en los foros de discusión y comunidades virtuales, y que reciban realimentación que queda registrada en su archivo personal. Las evidencias de estudio, en este caso, será solamente la Hoja de Avance impresa y firmada por el asesor.
- e. **Centro de formación.** Los recursos de las plazas también están al servicio de todas las figuras solidarias e institucionales que participan en la educación de adultos, y prioritariamente para apoyar la formación y actualización de los asesores y aplicadores de todo el sistema, quienes podrán ser beneficiarios de los servicios, de los cursos de Alfabetización Tecnológica, y de los recursos que a través de Internet se diseñen para su actualización y formación.

La plaza puede organizar, con voluntarios y recursos de la propia comunidad, servicios de:

- Apoyo a las tareas de los hijos e hijas de los educandos.
- Eventos de información interinstitucional.

- Ciclos de conferencias, pláticas y jornadas temáticas.
- Clubes de lectura y cuenta cuentos, aprovechando, entre otros, los materiales de la mediateca: discos compactos, dvd, videos, libros y materiales didácticos.
- Eventos culturales tales como cine club, talleres de baile o canto, teatro.
- Organización de actividades y ligas deportivas.

En la plaza también se puede permitir el acceso breve al portal CONEVyT, al sistema e-México y a otros sitios de Internet para obtener información relevante relacionada con las actividades educativas y productivas de los demandantes, así como el uso de la sala de usos múltiples para el desarrollo de reuniones (no políticas) en torno a proyectos comunitarios y en apoyo de programas sociales, educativos y culturales sin fines de lucro.

La plaza, en apoyo al desarrollo educativo de la comunidad y para cubrir sus diversas necesidades puede promover también el aprovechamiento de:

- Los programas transmitidos por Edusat, cuando la plaza cuenta con dicha conexión,
- Los sistemas de educación media superior en línea, y
- Los cursos de capacitación para el trabajo (presencial o virtual), que contribuyan a la incorporación de los jóvenes y adultos al mercado laboral, al autoempleo y al mejoramiento de su desempeño en el trabajo, así como a la formación de emprendedores.

#### **8.3.3. Tipos de Plazas Comunitarias.**

- a. Plaza institucional. Es una Plaza Comunitaria con 10 o más computadoras, equipada totalmente por el INEA, y operada por el Instituto Estatal o Delegación, aunque por excepción puede el INEA operar algunas.
- b. Plaza Móvil. Cuando su equipo se instala en una unidad automotriz.
- c. Plaza en Desarrollo. Este tipo de plaza cuenta solamente con 2 a 5 equipos de cómputo.
- d. Plaza en Colaboración. Plaza en convenio que es negociada a nivel nacional o estatal con alguna institución y se firma un convenio que compromete: a la institución a facilitar sus equipos y espacios para la educación de los adultos; y al INEA a ofrecer los servicios educativos y a ciertas obligaciones financieras (el pago de la conectividad, o la gratificación de las figuras solidarias), siempre que la atención promedio sea mayor de 100 personas y se especifique en el convenio, no obstante que sea de medio tiempo o de tiempo completo. La plaza es operada por la institución en colaboración y con la participación de los coordinadores de zona y técnicos docentes.

#### **8.3.4. Mecánica de operación.**

Cada Plaza Comunitaria cuenta con dos figuras: el promotor comunitario y el apoyo técnico. Estas figuras deben ser vinculadas y capacitadas antes de que inicien sus tareas educativas las Plazas Comunitarias.

Las actividades que desarrolla el promotor comunitario son:

- Organizar los servicios de manera conjunta con el técnico docente y los asesores.
- Promover la integración de programas sociales en la plaza.
- Realizar acciones de promoción para dar a conocer los servicios.
- Llevar un adecuado registro y control de los materiales asignados a la plaza.
- Promover el Uso de la Tecnología para facilitar el aprendizaje y la conclusión de nivel de los educandos.
- Configurar, en coordinación con el técnico docente, el apoyo técnico y los asesores, el programa anual de trabajo de la Plaza Comunitaria y su seguimiento.
- Verificar y promover el seguimiento académico de los educandos atendidos, con apoyo de los asesores.

Las actividades que desarrolla el apoyo técnico son:

- Administrar el equipo de cómputo y los materiales educativos.
- Supervisar el buen funcionamiento del equipo de cómputo y la señal de Internet.
- Asesorar a usuarios en el uso del equipo.

- Coordinar los programas de uso de los recursos y de la tecnología.
- Llevar el seguimiento de los usuarios de la plaza.
- Promover el uso de la tecnología para facilitar el aprendizaje y la conclusión de nivel de los educandos.

Además de que la Plaza Comunitaria es un espacio educativo, también es la sede de los servicios de acreditación y certificación como:

- a. Sede para el registro e inscripción de educandos y asesores.
- b. Sede de Aplicación de exámenes impresos y en línea.
- c. Sede para el aprovechamiento del acuerdo 286.
- d. Certificación de conocimientos de diversos niveles educativos, competencias y habilidades.

Corresponde al coordinador de zona y al técnico docente de la microrregión donde se ubican las plazas, evaluar su desempeño y el de las figuras operativas, y decidir, en coordinación con el Titular estatal, la continuidad y permanencia de la plaza.

En cada estado existe un Responsable Estatal de Plazas Comunitarias, que cuenta con un apoyo regional por cada 40 Plazas Comunitarias para realizar sus funciones.

#### 8.4. Apoyos, incentivos y estímulos a figuras institucionales y solidarias.

##### 8.4.1. Apoyos a figuras solidarias.

Toda figura solidaria, y especialmente los asesores, deben recibir formación para el desempeño de sus actividades. Cada figura debe recibir al menos: Inducción al Sistema educativo cuando se incorpora, y Formación inicial de acuerdo con las necesidades y características de sus actividades. En caso de permanecer en el servicio, se les deberá dotar de Actualización y formación continua, según las necesidades de su labor.

Los Institutos y Delegaciones Estatales son los responsables de garantizar la formación de las figuras solidarias en sus diferentes fases, diseñando las estrategias más adecuadas para que puedan cubrirse en tiempo y forma sus necesidades de capacitación y actualización, además de cuidarse que se realicen de manera óptima en cuanto a la aplicación de los recursos financieros, y que se lleve un registro de las fases que cada persona ha cubierto.

Las figuras solidarias pueden recibir los siguientes apoyos dependiendo de las características específicas de la actividad a la que van destinados y su formación previa:

FIGURAS	FORMACION	OTROS APOYOS Y RECURSOS
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Titular de punto de encuentro</li> <li>➤ Promotor(a) comunitario(a)</li> <li>➤ Promotor(a) de educación básica</li> <li>➤ Promotor(a) bilingüe</li> <li>➤ Apoyo técnico</li> <li>➤ Apoyo bilingüe</li> <li>➤ Asesor(a) de educación básica</li> <li>➤ Asesor(a) bilingüe</li> <li>➤ Orientador(a) educativo</li> <li>➤ Promotor(a) de enlace</li> <li>➤ Promotor(a) de apoyo</li> <li>➤ Coordinador(a) de aplicación de exámenes</li> <li>➤ Aplicador(a) de exámenes</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ <u>Inducción a la tarea: 4 a 8 hrs.</u> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Concientización sobre la importancia de su tarea social</li> <li>✓ Objetivos institucionales</li> <li>✓ Elementos básicos sobre los programas, proyectos y servicios que la Institución ofrece</li> <li>✓ Información sobre el papel que desempeñará y lo que implica</li> </ul> </li> <li>➤ <u>Formación Inicial: 24 hrs. en una o varias sesiones</u> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Modelo de Educación para la Vida y el Trabajo (MEVyT) y procesos educativos</li> <li>✓ Mecanismos específicos de operación y gratificación, de acuerdo a su función</li> </ul> </li> </ul> <p>Cursos y talleres de capacitación y actualización. Formación continua: 40 hrs. mínimas anuales</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ <u>Continua: (40 hrs. anual como mínimo)</u> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Se relaciona con las competencias específicas para desempeñar las funciones en las que participa, o con estrategias y procesos de mejora</li> </ul> </li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Materiales de trabajo</li> <li>➤ Volantes y perifoneo</li> <li>➤ Trámites oportunos</li> <li>➤ Materiales educativos para educandos y asesores</li> <li>➤ Instructivos, manuales u otros documentos de información</li> <li>➤ Pasajes, hospedaje y alimentación, según la reunión de formación y las características de la convocatoria.</li> <li>➤ Gestiones para la ministración oportuna de los recursos</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Incluye uso de tecnologías</li> <li>✓ Deben realizarse Reuniones periódicas de balance académico y operativo</li> <li>✓ Puede realizarse, eventualmente, a través de talleres, seminarios, reuniones o conferencias presenciales</li> <li>✓ Pueden realizarse con modalidades virtuales, con base en el autoestudio, para profundizar en el conocimiento de las materias de trabajo</li> </ul>	
--	---	--

Todos los asesores y demás figuras solidarias, si es su deseo, pueden recibir la formación inicial sobre el funcionamiento de las Plazas Comunitarias, a las cuales tienen libre acceso; esta formación debe incluir: la propuesta educativa, los servicios y recursos que ofrece la plaza y la forma de integrarlos en la práctica educativa, la participación de las demás figuras solidarias de la Plaza Comunitaria y el apoyo que pueden proporcionarles.

Los titulares de punto de encuentro, promotores, apoyos técnicos y asesores deben recibir también, en tiempo y forma, los documentos y formatos que regulen la operación y procedimientos para el funcionamiento de los servicios educativos en los que participan, así como amplia orientación para su manejo. El asesor recibirá también material educativo sobre los módulos que asesore y de preferencia éstos, aunque siempre podrá hacer uso de los recursos de las Plazas Comunitarias, en las cuales el Instituto o Delegación Estatal debe garantizar al menos cinco juegos completos de los módulos del MEVyT en español, además de los correspondientes a los grupos indígenas que existan en su área de influencia, y los materiales electrónicos correspondientes.

#### 8.4.2. Incentivos a figuras solidarias.

La gratificación por resultados es el mecanismo de cálculo para gratificar al punto de encuentro y a las figuras solidarias participantes en el proceso de incorporación y atención de las personas jóvenes y adultas, cuyo monto principal está orientado a premiar los resultados exitosos que obtengan las personas en el proceso educativo.

Las gratificaciones se asignan y calculan de acuerdo con el tipo de figura solidaria y con los criterios que se especifican para cada una de ellas en la siguiente Tabla. En esta Tabla, en la columna de Tipos y montos se indica la productividad máxima que puede ser canalizada a los conceptos globales aceptados (por ejemplo el nivel inicial), para que los criterios específicos sean determinados por las entidades federativas sin rebasar dicho monto por educando. Las entidades determinan sus criterios específicos, en función a los procesos y niveles que le convenga promover en función con sus características locales y las circunstancias del rezago y de los programas establecidos; podrán hacer los ajustes necesarios a sus criterios específicos, sin rebasar el tope máximo, con autorización de sus órganos de gobierno o del INEA en caso de las Delegaciones. Se recomienda fijar montos diferenciados atractivos para la obtención del nivel inicial, con objeto de que, a través de las gratificaciones, también se propicie la alfabetización funcional.

Al punto de encuentro y a los promotores se les gratifica por el concepto de administración de la atención educativa y los servicios de asesoría que organizan y apoyan. Con esta gratificación se reconocen las acciones de promoción, incorporación y movilización de recursos en los espacios de atención, así como por la organización, apoyo y supervisión a los servicios de asesoría y acreditación. Los porcentajes o montos que se derivan al punto de encuentro y promotores deben considerarse dentro de los montos de productividad máxima previstos por nivel para la asesoría por resultados.

Bajo ningún concepto, se deberá gratificar a asesores que pertenezcan a instituciones privadas que cobran por los servicios de asesoría. Asimismo, ninguna figura institucional o solidaria que participe en el proceso educativo, podrá ser aplicador o coordinador de exámenes.

Habrán algunos cursos o talleres de formación, inicial y continua, que se desarrollen con criterios específicos de tiempo y acreditación, que podrán ser sujetos a gratificación adicional si son impartidos por asesores experimentados.

FIGURA	CARACTERISTICAS	TIPOS Y MONTOS
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Titular de punto de encuentro</li> <li>➤ Promotor(a) de educación básica</li> <li>➤ Promotor(a) bilingüe</li> </ul>	<p>SE GRATIFICA POR ADMINISTRACION DE ACUERDO AL SIGUIENTE CATALOGO:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Por usuario incorporado o reincorporado</li> <li>✓ Por curso de capacitación acreditado como módulo diversificado para el educando</li> <li>✓ Por evaluación formativa aprobada</li> <li>✓ Por examen acreditado</li> <li>✓ Por examen acreditado en línea</li> <li>✓ Por constancia de alfabetización entregada al adulto</li> <li>✓ Por certificado entregado y registrado en SASA</li> <li>✓ Por curso de formación aprobado por figuras institucionales o solidarias, si hay instructor certificado</li> <li>✓ Por asesoría con uso de la computadora</li> </ul>	<p><b>PRODUCTIVIDAD MAXIMA:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ \$1,500 para inicial</li> <li>➤ \$3,000 intermedio y avanzado</li> <li>➤ \$3,600 intermedio y avanzado para el MEVyT en línea y el uso de la computadora</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Asesor(a) de educación Básica</li> <li>➤ Asesor(a) bilingüe</li> </ul>	<p>SE GRATIFICA POR ASESORIA DE ACUERDO AL SIGUIENTE CATALOGO:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Por adulto incorporado</li> <li>✓ Por adulto reincorporado</li> <li>✓ Por evaluación formativa aprobada</li> <li>✓ Por módulo acreditado, estudiado con uso de la computadora</li> <li>✓ Por examen final aprobado</li> <li>✓ Por examen final aprobado habiendo estudiado en MEVyT en línea</li> <li>✓ Por examen acreditado en línea</li> <li>✓ Cuando el examen sea aprobado con calificación de ocho o más</li> <li>✓ Por adulto que concluye nivel o certificado entregado</li> <li>✓ Por continuidad al siguiente nivel</li> <li>✓ Por curso de formación impartido, si está autorizado</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ \$450 fijos mensuales</li> </ul> <p>Productividad abierta a los conceptos de asesor.</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Orientador educativo</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Se da una gratificación fija y la de productividad como asesor, de acuerdo con los conceptos establecidos por cada Instituto y Delegación Estatal.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ \$500 fijos para quienes atienden alfabetización.</li> <li>➤ \$300 fijos para quienes atienden otros niveles.</li> </ul> <p>Productividad abierta a resultados.</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Asesor(a) de jornaleros agrícolas migrantes</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Se da una gratificación fija durante la temporada del ciclo agrícola, y la de productividad como asesor de acuerdo a los conceptos establecidos por cada Instituto y Delegación Estatal.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ \$450 fijos mensuales</li> </ul> <p>Productividad abierta a los conceptos de asesor.</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Promotor(a) comunitario.</li> <li>➤ Apoyo técnico</li> </ul>	<p><b>SE GRATIFICA DE DOS FORMAS:</b>  <b>UNA PARTE ES FIJA Y LA OTRA POR RESULTADOS, de acuerdo al siguiente catálogo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Por usuario incorporado</li> <li>✓ Por usuario reincorporado</li> <li>✓ Por evaluación formativa aprobada</li> <li>✓ Por examen final acreditado</li> <li>✓ Por examen final aprobado habiendo estudiado en MEVyT en línea</li> <li>✓ Por módulo acreditado, estudiado con uso de la computadora</li> <li>✓ Por módulo o curso de capacitación aprobado por las figuras institucionales o solidarias</li> </ul>	<p>Una gratificación fija y otra por resultados de acuerdo :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Plaza institucional una gratificación fija de \$3,000 para promotor(a) comunitario(a) y apoyo técnico.</li> <li>2. Plaza en colaboración se otorga una gratificación fija de \$6,000 para tiempo completo y de \$3,000 cuando sea de medio tiempo.</li> </ol> <p>El monto de la gratificación fija podrá estar condicionado al</p>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Por adulto que concluye nivel o certificado entregado</li> <li>✓ Por curso de formación a figuras institucionales y solidarias, cuando el apoyo técnico o promotor cuenten con certificado</li> <li>✓ Por examen acreditado en línea</li> <li>✓ Por continuidad al siguiente nivel</li> <li>✓ Por curso de formación impartido, si está autorizado.</li> </ul>	<p>cumplimiento de los rangos de atención por tipo de plaza mismos que serán definidos por el Instituto Estatal y/o Delegación.</p> <p>Productividad a estas figuras abierta a resultados.</p>
<p>MIBI y MIBES</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Asesor(a) bilingüe</li> </ul>	<p>Se da una gratificación fija y otra por productividad de acuerdo a los conceptos establecidos por cada Instituto y Delegación Estatal.</p>	<p>Se gratificará de acuerdo a los siguientes criterios:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Se establece una gratificación fija de \$300 por desempeño siempre y cuando atienda a 5 adultos como mínimo.</li> <li>2. La productividad máxima para la administración de la atención educativa y asesoría no debe rebasar los \$2,000 para MIBI.</li> <li>3. La productividad máxima para la administración de la atención educativa y de asesoría no debe rebasar los \$3,000 para MIBES.</li> </ol>
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Apoyo bilingüe</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Por acciones educativas de traducción y uso de la lengua.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ \$300 fijos sin estímulos adicionales.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Promotor(a) de enlace</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Se le gratifica por apoyar en la coordinación de zona en la operación de los servicios que se ofrecen. En su caso para transportación.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ \$3,000 fijos sin estímulos adicionales.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Promotor(a) de apoyo</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Se le gratifica por apoyar en los procesos de evaluación, acreditación y certificación.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ \$2,000 fijos sin estímulos adicionales.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Coordinador(a) de aplicación de exámenes</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Se gratifica por la integración de materiales de examen, programación de sedes de aplicación y supervisión de aplicadores.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Gratificación fija y productividad por el número de exámenes programados.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Aplicador(a) de exámenes</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Se gratifica por número de evidencias y aplicación de exámenes.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Gratificación fija y productividad por el número de exámenes aplicados.</li> </ul>

\* Las Plazas en desarrollo que atiendan un mínimo de 25 usuarios, se les dará una gratificación fija para el apoyo técnico de \$600 más incentivos por productividad de un punto de encuentro.

#### 8.4.3. Apoyos a figuras institucionales.

Los apoyos a las figuras institucionales se centran, por una parte, en las acciones de capacitación, formación y actualización que requieran para el desarrollo de su función, a través de los mecanismos que instrumenten el INEA o los Institutos o Delegaciones Estatales, y por otra en la dotación de los materiales de trabajo, los educativos y los viáticos y pasajes, cuando son requeridos en su materia de trabajo, y los apoyos y equipos de trabajo requeridos para el desempeño adecuado del mismo.

Con respecto a las acciones de formación todas las figuras deben recibir inducción y formación inicial, si son de nuevo ingreso. Las acciones de capacitación, formación y actualización pueden realizarse en reuniones presenciales, mecanismos virtuales, videoconferencias o mixtos, y serán apoyadas con los recursos de alimentación, hospedaje y pasajes, sólo cuando, por el tiempo y la forma, se requiera. En el caso de reuniones regionales o nacionales el INEA podrá cubrir los gastos del evento y el alojamiento, pero los pasajes serán cubiertos por los Institutos y Delegaciones Estatales, salvo que se indique lo contrario.

FIGURAS	FORMACION
MANDOS MEDIOS	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Reuniones de CIDAP.</li> <li>➤ Videoconferencias.</li> <li>➤ Reuniones de planeación, seguimiento y evaluación con coordinadores de zona.</li> <li>➤ Reuniones nacionales específicas.</li> <li>➤ Reuniones regionales de evaluación académica y operativa.</li> <li>➤ Formación orientada a su función.</li> </ul>
TECNICOS DOCENTES	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Curso de inducción para nuevo ingreso de 4 a 8 hrs.</li> <li>➤ Taller de formación inicial de 24 a 32 hrs.</li> <li>➤ Formación continua de 80 horas anuales para mejorar su desempeño, a través de: <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Talleres o cursos, presenciales o virtuales.</li> <li>✓ Videoconferencias.</li> <li>✓ Reuniones de actualización, etc.</li> </ul> </li> </ul>
PERSONAL DE APOYO	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Curso de inducción para nuevo ingreso de 4 a 8 hrs.</li> <li>➤ Taller de formación inicial de 24 a 32 hrs.</li> <li>➤ Formación continua de 40 horas anuales para mejorar su desempeño, a través de: <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Talleres o cursos, presenciales o virtuales.</li> <li>✓ Videoconferencias.</li> <li>✓ Reuniones de actualización, etc.</li> </ul> </li> </ul>

#### 8.4.4. Gratificación a figuras de Plazas Comunitarias.

##### Rangos de atención.

PLAZAS INSTITUCIONALES URBANAS		
Adultos activos mensuales	Términos de nivel mensuales	Gratificación mensual por figura Promotor y apoyo técnico
De 201 y más	5	\$3,000.00
De 151 a 200	4	\$2,500.00
De 101 a 150	3	\$2,000.00
Menor que 100	-	Sólo pago por productividad

Más pago por productividad, según criterios autorizados.

PLAZAS INSTITUCIONALES SEMI URBANAS		
Adultos activos mensuales	Términos de nivel mensuales	Gratificación mensual por figura Promotor y apoyo técnico
De 131 y más	4	\$3,000.00
De 101 a 130	3	\$2,500.00
De 81 a 100	2	\$2,000.00
Menor que 80	-	Sólo pago por productividad

Más pago por productividad, según criterios autorizados.

<b>PLAZAS INSTITUCIONALES RURALES</b>		
<b>Adultos activos mensuales</b>	<b>Términos de nivel mensuales</b>	<b>Gratificación mensual por figura Promotor y apoyo técnico</b>
De 101 y más	3	\$3,000.00
De 81 a 100	2	\$2,500.00
De 71 a 80	1	\$2,000.00
Menor que 70	-	Sólo pago por productividad

Más pago por productividad, según criterios autorizados.

<b>PLAZAS COMUNITARIAS EN COLABORACION. URBANAS Y RURAL (<i>Tiempo completo</i>)</b>		
<b>Adultos activos mensuales</b>	<b>Términos de nivel mensuales</b>	<b>Gratificación mensual por figura Promotor y apoyo técnico</b>
De 151 a 200	4	\$3,000.00
De 121 a 150	3	\$2,500.00
De 101 a 120	2	\$2,000.00
Menor que 100	-	Sólo pago por productividad

Más pago por productividad, según criterios autorizados.

<b>PLAZAS COMUNITARIAS EN COLABORACION. URBANAS Y RURAL (<i>Medio Tiempo</i>)</b>		
<b>Adultos activos mensuales</b>	<b>Términos de nivel mensuales</b>	<b>Gratificación mensual por figura Promotor y apoyo técnico</b>
De 61 a 70	2	\$3,000.00
De 51 a 60	1	\$2,500.00
De 41 a 50	1	\$2,000.00
Menor que 40	-	Sólo pago por productividad

Más pago por productividad, según criterios autorizados.

#### 8.4.5. Estímulos a figuras institucionales.

El parámetro que permite otorgar estímulos a las figuras institucionales es el indicador de desempeño. El indicador se basa en un parámetro relacionado con los Usuarios que Concluyen Nivel (UCN's), y se obtiene al dividir los logros alcanzados entre la meta de desempeño.

	<b>META DE DESEMPEÑO</b>	<b>LOGROS</b>
<b>Técnico docente</b>	Meta de UCN's del técnico docente registrada y firmada en su POA	Lo alcanzado en UCN's
<b>Coordinación de zona</b>	Suma de las metas de desempeño de los técnicos docentes	Suma de los logros en UCN's de los técnicos docentes
<b>Instituto o Delegación Estatal</b>	Suma de las metas de desempeño de las coordinaciones de zona	Suma de los logros en UCN's de las coordinaciones de zona

El indicador de desempeño del técnico docente se obtiene al dividir los logros alcanzados en UCN's entre la meta de desempeño prevista en su Programa Operativo Anual (POA). El estímulo sólo se aplica si el resultado es igual o mayor que uno y representa el número de meses, o fracción, al año que reciben estas personas como ingreso adicional. El estímulo para los técnicos docentes por honorarios se calcula igual que el estímulo de cualquier técnico docente, pero el resultado de esta operación se multiplicará por el factor 1.3, resultado que representa el número de meses al año que recibe esta persona como ingreso adicional. Este estímulo sólo se aplica si el indicador de desempeño es igual o mayor que uno.

Para los técnicos docentes hay cuatro tipos de estímulos:

- Los de desempeño, cuando los logros son iguales o mayores a las metas de UCN's registradas en su POA.
- Los derivados del Contrato colectivo de trabajo, a quienes cumplan al 100% la meta trimestral registrada en su POA, para acreditar su puntualidad.
- Los previstos para los técnicos docentes por honorarios que cumplan al 100% la meta trimestral registrada en su POA.
- Los de desempeño cuando el Instituto o Delegación Estatal logre el 100% de su meta anual o más.

Para el demás personal también puede haber estímulo, cuya base son los resultados de la suma de los parámetros de desempeño de los técnicos docentes, que se van agregando según el ámbito de trabajo, es decir, a partir de los desempeños y estímulos de los técnicos docentes, se calculan los estímulos de la coordinación de zona correspondiente, y, por agregación final, los que se canalizan al personal de apoyo de los Institutos o Delegaciones. Para cada caso el Instituto o Delegación especificará las áreas o el personal que estará sujeto a dicho indicador.

En consecuencia, el indicador de la coordinación de zona (CZ), que recibe el coordinador de zona y todos los integrantes de la CZ, se calcula dividiendo los logros en UCN's de la CZ entre la meta de desempeño correspondiente.

El estímulo anual al personal de las oficinas del Instituto o Delegación Estatal es igual al número que resulte de dividir los logros de todas las CZ entre su meta de desempeño y el resultado representa el número de meses de estímulo que reciben adicionalmente al finalizar el año. Este sólo se otorgará cuando el resultado de la división sea igual o mayor a uno.

FIGURAS	CARACTERISTICAS DEL ESTIMULO	TIPOS Y MONTOS
TECNICOS DOCENTES	➤ Por desempeño, cuando los logros sean igual o mayor a las metas de usuarios que concluyen nivel registradas en su POA.	Una vez cubierta la meta al 100%: ✓ Un mes de percepciones o la parte proporcional a su logro. ✓ Los técnicos docentes por honorarios multiplicarán por el factor 1.3 el estímulo obtenido.
	➤ Por contrato colectivo de trabajo a quienes cumplan al 100% su meta trimestral registrada en su POA y con ello acreditan su puntualidad.	✓ Tres días de su sueldo tabular.
	➤ A los técnicos docentes por honorarios que cumplan al 100% su meta trimestral registrada en su POA.	✓ Tres días de sus percepciones salariales
	➤ Por desempeño cuando el Instituto o Delegación Estatal logre el 100% de su meta anual.	✓ Se le otorgará la parte proporcional de un mes de percepciones sólo si su logro de meta fue del 90% o más.
PERSONAL DE APOYO EN COORDINACIONES DE ZONA(*)	➤ Por desempeño, cuando los logros de la coordinación, sean igual o mayor a las metas de UCN's registradas en su POA.	Una vez cubierta la meta al 100%: ✓ Un mes de percepciones o la parte proporcional a su logro.
PERSONAL DE APOYO EN INSTITUTOS, Y DELEGACIONES(*)	➤ Por desempeño cuando los logros sean igual o mayor a las metas de UCN's registradas en su POA. Previa evaluación del jefe inmediato.	✓ Los trabajadores por honorarios multiplicarán por el factor 1.3 el estímulo obtenido.

(\*) El Instituto podrá especificar las áreas o el personal que estará sujeto a dicho indicador.

Como en las entidades federativas se presentan características específicas que afectan la operación de los servicios educativos, las Delegaciones o los Institutos Estatales pueden considerar otros parámetros diferentes para incentivar al personal de las oficinas (estatales y coordinaciones de zona), que coadyuven a la eficiencia y calidad de los servicios, siempre que éstos no rebasen la asignación presupuestal.

**9. Ejecución.****9.1. Planeación, reporte de avances y ejecución presupuestal.**

La planeación se realiza en cuatro niveles:

- Microrregional
- Zonal
- Estatal
- Nacional

A través de un Programa Operativo Anual, en el que se plasman objetivos, metas, y la previsión del gasto para cumplirlo.

La evaluación del desempeño se realiza en las revisiones de balance operativo y académico en las que participa todo el personal de las coordinaciones de zona o delegaciones municipales. El desempeño de los Institutos y Delegaciones Estatales se evalúa en los Comités Internos de Administración y Planeación (CIDAP).

El gasto considera conceptos tales como:

- Plantilla de personal.
- Adquisiciones de materiales y suministros.
- Contratación de servicios básicos y de tipo operativo (asesorías y mantenimiento).
- Gratificación a figuras solidarias que se transfieren a las organizaciones de la Sociedad Civil u organismos similares y adquisiciones de bienes muebles e inmuebles.

Con la finalidad de apoyar la operación del Programa sujeto a las presentes Reglas de Operación, los Institutos Estatales y las Delegaciones del Instituto Nacional para la Educación de los Adultos, podrán suscribir convenios con las Organizaciones de la Sociedad Civil que se encuentren debidamente constituidas e inscritas en el Registro Nacional de las Organizaciones de la Sociedad Civil, con el objeto de cubrir en tiempo y forma los estímulos y gratificaciones a las personas que atienden el servicio del INEA.

Para dar cumplimiento el INEA envía a la Coordinación Sectorial un informe cualitativo y cuantitativo de los avances del Programa y el año presupuestal. Cada tres meses y anualmente se entrega a la Secretaría de la Función Pública los indicadores que evalúan el cumplimiento de la misión del Instituto.

De conformidad con el Presupuesto de Egresos aprobado por la H. Cámara de Diputados para el año 2007, los recursos que se destinarán para el Programa de Atención a la Demanda de Educación para Adultos y el Programa Nacional para la Vida y el Trabajo, ascienden a \$ **1'819,009,577.00**.

**Programa de Atención a la Demanda**

CLAVE	DESCRIPCION DEL PROCESO O PROYECTO	IMPORTE
S024	Atención a la Demanda de Educación para Adultos (INEA)	573,916,760

**Programa Nacional para la Vida y el Trabajo**

CLAVE	DESCRIPCION DEL PROCESO O PROYECTO	IMPORTE
S085	Modelo de Educación para la Vida y el Trabajo (INEA)	117,832,038

Los Institutos Estatales podrán recibir recursos mediante la firma de convenios específicos de colaboración con el INEA, para diferentes proyectos como:

- Atención a la demanda
- Modelo de Educación para la Vida y el Trabajo
- Calidad en la Inscripción Acreditación y Certificación (CIAC)

- Cero Rezago
- Jornaleros Agrícolas Migrantes
- CONEVyT
- Plazas Comunitarias
- Proyecto Indígena
- Talleres de capacitación que permitan mejorar y/o ampliar los servicios de educación para adultos, entre otros.

Dada la importancia que tiene el material didáctico y educativo en la operación de los servicios, se asignan de acuerdo con la incorporación y los exámenes presentados.

El procedimiento para llevar a cabo la adquisición del material educativo para cada año, es el siguiente:

- Durante el primer trimestre del año se inicia el proceso de compra, suministro y distribución de material, con el presupuesto del año en curso, mediante concursos públicos de empresas.
- La compra anual del material educativo del MEVYT, garantiza la suficiencia de módulos para cubrir las necesidades de operación del modelo durante el año y las del primero o segundo trimestres del año siguiente.
- La distribución del material la controla, registra y supervisa el almacén central y el cual envía, hacia los Institutos y Delegaciones Estatales, comunidades mexicanas en el extranjero y otras instituciones.
- Se puede llevar a cabo otro proceso de compra de material durante el año, en caso de que las necesidades operativas del Instituto lo requieran y si se cuenta con el recurso presupuestal, aparte de las de introducción de módulos nuevos o de prueba.

#### **9.2. Cierre del Ejercicio.**

- Los Institutos y Delegaciones llevarán a cabo el cierre de ejercicio programático presupuestal anual a más tardar el 31 de diciembre del año 2007. Lo remitirá en documentos y medios magnéticos al INEA los primeros 5 días hábiles del mes de enero del 2008.
- Será responsabilidad del INEA como instancia normativa concentrar y analizar dicha información, así como solicitar a los Institutos y Delegaciones las aclaraciones a que haya lugar. En caso de incumplimiento de este informe, notificará a la Secretaría de la Función Pública (SFP) a más tardar el último día hábil de febrero del siguiente año.

#### **9.3. Recursos no devengados.**

- Los recursos financieros ministrados por el INEA no ejercidos, por las Delegaciones Estatales al término del año deberán ser reintegrados al INEA 5 días naturales después del cierre del año y el INEA deberá reintegrarlos a la Tesorería de la Federación dentro de los 15 días naturales al cierre del ejercicio.
- Los recursos financieros ministrados por la Federación que al final del año no hayan sido ejercidos por los Institutos Estatales deberán reintegrarse a las instancias correspondientes de cada entidad.

### **10. Auditoría, Control y Seguimiento.**

#### **10.1. Atribuciones.**

El ejercicio realizado de las Entidades está sujeto a las disposiciones federales aplicables al gasto público, la fiscalización y revisión la realizará la SFP a través de la Dirección General de Operación Regional y Contraloría Social, con el apoyo en su caso, del Organismo Interno de Control del INEA y en coordinación con los Organismos Estatales de Control en cumplimiento a los Acuerdos de Control que al respecto suscriban el Titular de la SFP con los Ejecutivos estatales, la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (SHCP), la Auditoría Superior de la Federación.

#### **10.2. Objetivo.**

Con el propósito de transparentar el manejo de los recursos públicos ante la comunidad, en general, se realizarán acciones de control basadas en la revisión de los recursos autorizados, ministrados, liberados y ejercidos, su comprobación y la inspección física de los proyectos realizados.

**10.3. Resultados y seguimiento.**

Como resultado de las acciones de control que se lleven a cabo, la instancia de control que las realice mantendrá un control interno que permita emitir informes de las revisiones efectuadas y de las metas logradas en el programa, así como dar el seguimiento adecuado de las anomalías detectadas hasta su total solución. La falta de observancia de esta disposición limitará la ministración de recursos federales en el siguiente año presupuestal.

**10.4. Mecanismos para evitar duplicidad de esfuerzos.**

En los Institutos y Delegaciones Estatales, de acuerdo con las condiciones de la entidad federativa, se podrán establecer convenios con el sector educativo de la entidad a través de Comités de Planeación para el Desarrollo (COPLADE).

En este sentido, el INEA garantiza que no se dupliquen esfuerzos federales equivalentes dirigidos a la misma población beneficiada. En caso de presentarse situaciones parecidas de esfuerzos federales en materia de educación para adultos, el INEA es el responsable de atender a la población, o bien, de establecer oportunamente los esquemas de coordinación correspondientes, de manera que los programas sean complementarios y se refuercen unos a otros en lugar de duplicarse.

**11. Evaluación.****11.1. Evaluación Interna.**

Atendiendo a lo previsto en el Título Quinto, Capítulo I, de la Ley General de Desarrollo Social, y lo dispuesto en la Ley General de Educación y el Reglamento Interior de la SEP respecto a la función de evaluación; el INEA y la Unidad de Planeación y Evaluación de Políticas Educativas: Analizarán las condiciones de evaluación de los Programas de Educación para Adultos, la cual se lleva a cabo a través de los Institutos y Delegaciones Estatales, para diseñar una propuesta que permita a ambas instancias coordinarse para que se efectúe una evaluación interna de los programas y procesos.

Elaborarán en coordinación la propuesta de indicadores señalados por el artículo 74 de la Ley General de Desarrollo Social y el artículo 26 del PEF 2007.

La evaluación interna del Programa la llevará a cabo el INEA a través de los Institutos y Delegaciones Estatales, con base en los indicadores de resultados que se establecen en el Programa Operativo Anual.

**11.2. Indicadores de resultados.**

De conformidad con lo dispuesto por el artículo 27 del Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2007, en las presentes Reglas de Operación se exponen los indicadores de resultados, tanto de evaluación como de gestión, los que serán desagregados por género en los casos que así se puedan mostrar, para garantizar el acceso equitativo y no discriminatorio de las mujeres a los beneficios de los programas educativos del Instituto.

**INDICADORES DE EVALUACION**

INDICADOR			FORMULA	PERIODICIDAD
IMPACTO	1	Impacto en el rezago	$\frac{UCN^* \text{ Secundaria (año } n)}{\text{Rezago total (año } n-1)}$	Anual
COBERTURA	2	Cobertura	$\frac{\text{Adultos registrados en el año } n}{\text{Rezago total en el año } n-1}$	Anual
DESEMPEÑO	3	Avance del grado promedio de escolaridad de los adultos atendidos	Grado promedio de escolaridad al finalizar el año - Grado promedio de escolaridad al inicio de la atención	Anual
	4	Variación de la atención	$\left[ \frac{\text{Adultos Registrados en el año } n}{\text{Adultos Registrados en el año } n-1} - 1 \right] * 100$	Trimestral
	5	Variación de la conclusión de nivel	$\left[ \frac{\text{Usuarios que concluyeron nivel en el año } n}{\text{Usuarios que concluyeron en el año } n-1} - 1 \right] * 100$	Trimestral

## INDICADORES DE GESTION

INDICADOR	FORMULA	PERIODICIDAD Trimestral
1	Porcentaje de usuarios que concluyen el nivel inicial	$\left[ \frac{\text{Usuarios que concluyen la alfabetización}}{\text{Educandos registrados en alfabetización}} \right] * 100$
2	Porcentaje de usuarios que concluyen la primaria	$\left[ \frac{\text{Usuarios que concluyen primaria}}{\text{Educandos registrados en primaria}} \right] * 100$
3	Porcentaje de usuarios que concluyen la secundaria	$\left[ \frac{\text{Usuarios que concluyen secundaria}}{\text{Educandos registrados en secundaria}} \right] * 100$
4	Porcentaje de adultos registrados por estrategia	$\left[ \frac{\text{Adultos registrados por estrategia}}{\text{Total de adultos registrados}} \right] * 100$

**11.3. Evaluación Externa.**

Atendiendo a lo previsto en el Título Quinto, Capítulo I, de la Ley General de Desarrollo Social, y lo dispuesto en la Ley General de Educación y el Reglamento Interior de la SEP respecto a la función de evaluación; el INEA y la Unidad de Planeación y Evaluación de Políticas Educativas: elaborarán en Coordinación la propuesta de indicadores señalados por el Artículo 74 de la Ley General de Desarrollo Social, definirán conjuntamente el Marco y Términos de Referencia para la Evaluación Externa, la cual será ejecutada de acuerdo con lo establecido por el artículo 73 de la ley general de desarrollo social y el artículo 26 del PEF 2007.

Elaborarán en coordinación la propuesta de indicadores señalados por el artículo 74 de la Ley General de Desarrollo Social y el artículo 26 del PEF 2007.

La evaluación externa del Programa se llevará a cabo por una institución académica o de investigación u organismo especializado de carácter nacional o internacional, que cuente con reconocimiento en las respectivas materias del Programa.

Dicha evaluación será presentada a la Comisión de Presupuesto y Cuenta Pública de la Cámara de Diputados conforme a lo dispuesto en el artículo 27 del Presupuesto de Egresos de la Federación para el año 2007.

**12. Transparencia.**

Para garantizar la transparencia en el ejercicio de los recursos, las Reglas de Operación estarán disponibles en el sitio Web del Instituto Nacional para la Educación de los Adultos (inea.gob.mx), en el sitio correspondiente a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, en el apartado XV.

De conformidad a lo previsto por el artículo 25, fracción II del Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2006, el padrón de beneficiarios del Programa será publicado conforme a lo previsto en la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, en la página de Internet <http://www.inea.gob.mx>.

**12.1. Difusión.**

La Convocatoria del programa se publicará en el Diario Oficial de la Federación.

Los artículos de promoción o difusión de los servicios deberán llevar la leyenda: "Este programa es de carácter público, no es patrocinado 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 deberá ser denunciado y sancionado de acuerdo con la ley aplicable y ante la autoridad competente".

Durante el primer bimestre del ejercicio fiscal 2007 se publicará en el Diario Oficial de la Federación el monto del presupuesto asignado y la distribución de la población objetivo por entidad federativa.

**12.2. Contraloría Social.**

Con el propósito de incorporar a la población a la vigilancia, control y evaluación de los programas sociales, la coordinación sectorial en la entidad federativa (delegaciones estatales, secretarías, departamentos, oficinas, etc.) promoverá la participación social fomentando, estableciendo, desarrollando y/o

consolidando acciones tendientes a informar a la población y específicamente a los beneficiarios del programa acerca de los apoyos otorgados a nivel de acción, para que se constituyan en instancias de contraloría social, se planteen espacios de comunicación gobierno-sociedad, se establezcan programas de capacitación. Dichas acciones se harán, en lo que corresponde, con la SFP a través de la Dirección General de Operación Regional y Contraloría Social.

### **13. Quejas y denuncias.**

Las quejas y denuncias de la ciudadanía en general respecto a los servicios educativos, se captarán mediante buzones instalados en las oficinas del Instituto Nacional para la Educación de los Adultos, así como en las Delegaciones Estatales y coordinaciones de zona, o bien, vía personal, escrita, Internet (kavila@inea.gob.mx) y telefónica (SACTEL 01800 00 148 00 en el interior de la República ó 0154 80 20 00 en la Ciudad de México).

Para los asuntos relacionados con los servidores públicos de los Institutos Estatales, las quejas y denuncias se deben canalizar a la Contraloría Estatal correspondiente.

En el caso de dichos Institutos Estatales, las quejas y denuncias se captarán a través de los medios implementados por sus respectivas Contralorías Estatales.

### **DISPOSICIONES TRANSITORIAS**

**UNICO.** Las presentes Reglas de Operación entrarán en vigor al día siguiente de su publicación en el Diario Oficial de la Federación y estarán vigentes hasta el año 2008, en tanto no se emitan las respectivas al ejercicio fiscal de dicho año, ni se opongan a lo dispuesto en el Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal de 2008.

México, D.F., a 23 de febrero de 2007.- La Secretaria de Educación Pública, **Josefina Eugenia Vázquez Mota**.- Rúbrica.

### **REGLAS de Operación del Programa de Mejoramiento del Profesorado.**

Al margen un sello con el Escudo Nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos.- Secretaría de Educación Pública.

Conforme a lo dispuesto por los artículos 3o. de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 38 fracción I, inciso e) de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; 9o. de la Ley General de Educación; 23, 26 y 27 de la Ley para la Coordinación de la Educación Superior; 17 y 17A de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo; 72, 73, 74, 75, 76, 77, 78, 79 y 80 de la Ley General de Desarrollo Social; 1, 10 fracciones I, II, III y V, 11, 23 último párrafo, 43, 74, 75 fracciones I, III, IV, V, VII, VIII, IX y X, 76, 77 y 78, 82 fracciones I, II y IX, Transitorios Primero, Segundo y Cuarto de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria; 176 y 178 del Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria; 4o. del Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública; 1o., 4o. fracción XVII, 14, 18 fracción V, 25 fracción I, 26, Transitorios Primero y Décimo, Anexos 17 y 21-B del Presupuesto de Egresos de la Federación para el ejercicio fiscal 2007; y

### **CONSIDERANDO**

Que como política general de apoyo a la educación superior pública la Secretaría de Educación Pública impulsa la formulación de Programas Integrales de Fortalecimiento Institucional (PIFI) en las Instituciones de Educación Superior (IES) públicas, mismos que tienen como objetivos la mejora continua de la calidad de los programas educativos que ofrecen, la generación o aplicación innovadora del conocimiento que producen y de los procesos más importantes de gestión académico-administrativa.

Que en el proceso de formulación y actualización del PIFI, la definición y establecimiento de estrategias para mejorar el nivel de habilitación del profesorado de carrera y el desarrollo y consolidación de Cuerpos Académicos, ha requerido de atención especial por parte de las instituciones para incidir de manera eficaz en la mejora de la calidad de los programas educativos y servicios que ofrecen.

Que el principal problema para garantizar la calidad de la educación superior es la insuficiente habilitación de su profesorado y un número pequeño de Cuerpos Académicos Consolidados.

El Programa de Mejoramiento del Profesorado (PROMEP) inició su operación a finales de 1996 y hasta el 31 de octubre de 2006 ha otorgado 5,889 becas (3,983 nacionales y 1,906 para el extranjero) a profesores de carrera de las universidades públicas (39% mujeres y 61% hombres) para la realización de estudios de programas de posgrado de alta calidad, de los cuales se han graduado 3,055 (1,656 en doctorado, 1,377 en maestría y 22 en especialidad). Tomando en consideración los profesores que aún continúan estudiando y

aquellos que se encuentran en la realización de sus tesis de posgrado, la eficiencia terminal del Programa es del 78.14%. Del total de exbecarios PROMEP graduados (3,055), de los 1,656 que alcanzaron el grado de doctor el 30% se encuentran ya en el Sistema Nacional de Investigadores (SNI) 490.

En el marco de este mismo Programa, y con el propósito de coadyuvar a fortalecer los Cuerpos Académicos de las DES, se han otorgado en ese periodo: 9,309 nuevas plazas a las universidades públicas para la contratación a tiempo completo de profesores con estudios de maestría y preferentemente doctorado. Con estas dos acciones, el Programa ha logrado que el número de profesores de tiempo completo se haya incrementado de 14,270 en 1996 a 33,491 en 2006; el número de doctores creció de 1,242 a 8,164 en este mismo periodo, el número de profesores con grado de maestría pasó de 3,853 a 15,923. Otro dato importante que da cuenta del impacto del Programa es que en 1996 el número de profesores de tiempo completo que pertenecían al SNI de las IES públicas era de 853 y para el año 2006 ya es de 3,919.

El Programa ha otorgado 22,234 reconocimientos a profesores que cumplen con eficacia y equilibradamente las funciones académicas de un profesor de tiempo completo, es decir, atienden a la labor de generación o aplicación innovadora del conocimiento, ejercen la docencia y participan en actividades de tutorías y gestión académica; también se han otorgado 3,754 apoyos económicos a través de becas a la permanencia a 2,968 nuevos profesores de tiempo completo y a 786 exbecarios PROMEP.

Respecto a los Cuerpos Académicos, para 2003 se tenían registrados 2,971 (91% se registraron con grado de desarrollo en Formación, 7% en Consolidación y 2% Consolidados). En 2006 el registro se incrementó a 3,398 (75.8% Cuerpos Académicos en Formación, 17% en Consolidación y 7.2% Consolidados). Del total de profesores de tiempo completo registrados en PROMEP el 60.8% se encuentra adscrito a algún Cuerpo Académico.

Que el PROMEP es un medio estratégico para impulsar el desarrollo y consolidación de los Cuerpos Académicos de las IES públicas del país.

Que por todo lo anterior, es de interés de la Secretaría de Educación Pública (SEP) continuar apoyando a las IES públicas en la mejora del nivel de habilitación del profesorado de carrera y consolidación de Cuerpos Académicos, como un medio estratégico para la mejora continua de la educación superior del país.

En virtud de lo anterior, se ha tenido a bien expedir las siguientes:

## **REGLAS DE OPERACION DEL PROGRAMA DE MEJORAMIENTO DEL PROFESORADO**

### **INDICE**

- 1. Introducción.**
  - 1.1 Glosario de términos y definiciones.
- 2. Objetivos.**
  - 2.1 General.
  - 2.2 Específico.
- 3. Lineamientos.**
  - 3.1 Cobertura.
  - 3.2 Población objetivo.
  - 3.3 Beneficiarios.
    - 3.3.1 Requisitos.
    - 3.3.2 Procedimiento de selección.
  - 3.4 Características de los apoyos (tipo y monto).
  - 3.5 Derechos, obligaciones y sanciones.
  - 3.6 Participantes.
    - 3.6.1 Ejecutor.
    - 3.6.2 Instancia normativa.
  - 3.7 Coordinación institucional.
- 4. Operación.**
  - 4.1 Proceso.
  - 4.2 Ejecución.

- 4.2.1 Avances físico-financieros.
- 4.2.2 Acta de entrega-recepción.
- 4.2.3 Cierre de ejercicio.
- 5. **Auditoría, control y seguimiento.**
- 6. **Evaluación.**
  - 6.1 Interna.
  - 6.2 Externa.
- 7. **Transparencia.**
  - 7.1 Difusión.
  - 7.2 Contraloría Social.
- 8. **Quejas y denuncias.**

#### 1. Introducción.

El PROMEP fue creado con el propósito de impulsar la superación sustancial en la formación, dedicación y desempeño de los Cuerpos Académicos de las universidades, como un medio estratégico para elevar la calidad de la educación superior, vocación que se refuerza en el marco del PIFI y que está dirigido a todos los profesores de tiempo completo, preferentemente, adscritos a cada una de las IES participantes en el programa.

En el año 2006 se invirtieron en este Programa 390.3 millones de pesos para mejorar el perfil académico, la habilitación de los profesores y para el desarrollo, fortalecimiento y consolidación de los Cuerpos Académicos de las DES de las IES adscritas al PROMEP. Para el 2007 se destinará la cantidad de 490.3 millones de pesos (incluye ampliación por 100 millones de pesos reportada en el Anexo 21-B del Presupuesto de Egresos de la Federación para el ejercicio fiscal 2007).

#### Glosario de términos y definiciones.

**1. Asesoría académica.** Consultas que brinda un profesor (llamado para este fin asesor), fuera de lo que se considera su tiempo docente, para resolver dudas o preguntas a un alumno o grupo de alumnos, sobre temas específicos que domina.

La asesoría suele ser poco estructurada, es decir, tiene lugar a solicitud del estudiante cuando éste la considera necesaria. La tarea del asesor consiste básicamente en que el estudiante o el grupo de estudiantes logren aprendizajes significativos a partir de una serie de estrategias que el asesor aplica, tales como la reafirmación temática, la resolución de dudas, la realización de ejercicios, la aplicación de casos prácticos, los intercambios de experiencias, la exposición y la sistematización del conocimiento.

**2. Beca aprobada.** Es la autorización y liberación oficial de los recursos correspondientes para una beca PROMEP por parte de la Subsecretaría de Educación Superior (SES) para el uso de los mismos por la IES de adscripción del profesor, a través de una Carta de Liberación de Recursos.

**3. Beca no aprobada.** Negación oficial del PROMEP de cualquier solicitud de beca que no cumpla con los requisitos establecidos en las presentes Reglas.

**4. Becas para redacción de tesis de doctorado y de maestría.** Son becas para redactar la tesis y obtener el grado respectivo, para profesores que hayan cubierto todos los cursos y créditos establecidos en el posgrado sin haber contado con una beca del PROMEP.

**5. Cuerpo Académico.** Son grupos de profesores de tiempo completo que comparten objetivos y metas académicas, que se caracterizan principalmente porque:

En las universidades públicas estatales comparten una o varias líneas de generación o aplicación innovadora del conocimiento, LGAC (investigación o estudio) en temas disciplinares o multidisciplinarios.

En las universidades politécnicas comparten una o varias líneas innovadoras de investigación aplicada y desarrollo tecnológico (LIADT), las cuales se orientan principalmente a la asimilación, transferencia, creación y mejora de tecnologías; trabajan en proyectos que atienden necesidades concretas del sector productivo y participan en programas de asesoría y consultoría a dicho sector.

En las universidades tecnológicas comparten una o varias líneas de investigación aplicada y desarrollo tecnológico (LIADT), las cuales se orientan principalmente a la asimilación, transferencia y mejora de tecnologías existentes; trabajan en proyectos que atienden necesidades concretas del sector productivo y de servicios.

**6. Cuerpo Académico Consolidado (CAC).** La mayoría de sus integrantes tienen la máxima habilitación académica que los capacita para generar o aplicar innovadoramente el conocimiento de manera independiente, cuentan con amplia experiencia en docencia y en formación de recursos humanos. Asimismo, la casi totalidad cuenta con el reconocimiento de perfil deseable, tienen un alto compromiso con la institución, colaboran entre sí y su producción es evidencia de ello. Además, demuestran una intensa actividad académica manifiesta en congresos, seminarios, mesas y talleres de trabajo, etc., de manera regular y frecuente, con una intensa vida colegiada, y sostienen una intensa participación en redes de intercambio académico, con sus pares en el país y en el extranjero, así como con organismos e instituciones nacionales y del extranjero.

**7. Cuerpo Académico en Consolidación (CAEC).** Más de la mitad de sus integrantes tiene la máxima habilitación y cuentan con productos de generación o aplicación innovadora del conocimiento; una mayoría de ellos tiene reconocimiento del perfil deseable; participan conjuntamente en líneas de generación o aplicación innovadora del conocimiento bien definidas; por lo menos la tercera parte de quienes lo integran cuenta con amplia experiencia en docencia y en formación de recursos humanos; y colaboran con otros Cuerpos Académicos.

**8. Cuerpo Académico en Formación (CAEF).** Tienen identificados a sus integrantes, de los cuales al menos la mitad tiene el reconocimiento del perfil deseable. Tienen definidas las líneas de generación o aplicación del conocimiento e identificados algunos Cuerpos Académicos afines, y de alto nivel, de otras instituciones del país o del extranjero con quienes desean establecer contactos.

**9. Dependencia(s) de Educación Superior (DES).** Conjunto de departamentos, escuelas, facultades y/o unidades académicas de una IES con afinidad temática o disciplinaria, que se asocian para el óptimo uso de recursos humanos y materiales. Puede o no corresponder a una dependencia orgánica de la IES.

**10. Asesor de tesis.** Profesor de la institución receptora que dirige o asesora el trabajo de tesis de un profesor becario PROMEP.

**11. Docencia.** Actividad de los profesores concentrada en el aprendizaje de los alumnos que implica su presencia ante los grupos en clases teóricas, prácticas, clínicas, talleres y laboratorios, que forman parte de algún programa educativo de la institución que tiene relación directa con algún tema de la especialidad o disciplina del docente.

**12. Dirección individualizada.** Es la orientación y apoyo metodológico que propone un profesor al alumno para llevar a cabo su trabajo de tesis. En esta tarea es importante que el alumno no se sienta solo y sepa que el profesor conoce y tiene un cierto dominio de los problemas teóricos más importantes de la disciplina; o maneja un marco teórico suficientemente amplio que le permite orientarlo en el tema de tesis elegido, como también referirlo con quien domina determinados temas en específico, cuando esto sea necesario. La dinámica de la tarea de dirección individualizada consiste en que el estudiante se responsabiliza, junto con el profesor, del desarrollo de una serie de actividades académicas en el marco de un proyecto de investigación en el que ambos tienen un interés común.

**13. Doctorados y maestrías convencionales.** Son aquellos que requieren la residencia del estudiante de tiempo completo en la institución que ofrece el grado, durante el periodo de los estudios.

**14. Especialidades médicas con orientación clínica en el área de salud.** Son las reconocidas por la Comisión Interinstitucional para la Formación de Recursos Humanos en Salud (CIFRHS), las que para propósitos de enseñanza superior son consideradas como equivalentes a la maestría.

**15. Especialidades técnicas.** Las especialidades técnicas en electromecánica industrial, agroindustrial alimentaria, tecnología de la informática, química, tecnología ambiental, procesos ambientales y económico administrativas, cuyo programa esté inscrito en el Padrón Nacional de Posgrado SEP-CONACYT (PNP).

**16. Fideicomiso PROMEP.** Figura jurídica mercantil constituida por cada una de las IES adscritas al PROMEP con una institución de crédito legalmente autorizada, con el fin de administrar los recursos aportados a cada IES por el Gobierno Federal, para cada uno de los apoyos establecidos por el programa.

**17. Generación o aplicación innovadora del conocimiento (GAC).** Actividad de los profesores de tiempo completo que consiste en el desarrollo y aplicación de conocimientos nuevos o relevantes en un campo o disciplina. La investigación es el método más común, pero no el único para llevar a cabo las actividades de GAC.

Las actividades de GAC comprenden:

- a) Realización directa de proyectos de investigación o de aplicación innovadora del conocimiento; planificación de los proyectos; preparación, redacción y publicación de los informes y artículos consecuentes.

- b) Realización directa de proyectos de síntesis del conocimiento, redacción y publicación de los libros y artículos resultantes.
- c) Realización directa de proyectos de creación artística; planificación de los proyectos; preparación, redacción, publicación o montaje de las publicaciones; exposiciones o presentaciones consecuentes.
- d) Realización directa de proyectos de aplicación convencional o rutinaria del conocimiento.
- e) Otras tareas relacionadas con la GAC: impartición de conferencias y seminarios sobre los proyectos de GAC o sus temas; participación activa en reuniones científicas, artísticas, técnicas o con usuarios de las aplicaciones.

**18. Gestión académica.** Son las acciones que realizan las organizaciones colegiadas en función del conocimiento. En la conducción y operación de una institución los profesores de tiempo completo tienen un papel central, ellos mismos son profesionales para generar y aplicar los conocimientos. Son ellos quienes cuentan con la información necesaria para establecer las características propias que definen a la institución. La gestión académica es la función que define el rumbo de la IES a partir de la implantación y operación de las decisiones académicas. Puede ser individual o colectiva y comprende la participación en:

- a) Cuerpos colegiados formales (colegios, consejos, comisiones dictaminadoras, etc.).
- b) En comisiones para el diseño, la evaluación y operación de programas educativos y planes de estudio.
- c) En comisiones para la evaluación de proyectos de investigación, vinculación o difusión.
- d) Dirección, coordinación y supervisión de programas educativos, de investigación, de vinculación o difusión.

**19. Grado mínimo.** Es el equivalente a la maestría o en el caso del área de la salud aquellas especialidades médicas con orientación clínica reconocidas por la Comisión Interinstitucional para la Formación de Recursos Humanos en Salud (CIFRHS), las que para propósitos de enseñanza superior son consideradas por la SEP. Para el caso de las universidades tecnológicas será el nivel de licenciatura.

**20. Grado preferente.** Es el equivalente al doctorado en todas las áreas y disciplinas. En el caso de las universidades tecnológicas será el grado de maestría.

**21. IES adscrita al PROMEP.** Institución de educación superior que tiene Convenio Marco de Cooperación Académica o Lineamientos Internos de Coordinación, debidamente suscrito ante la SEP el marco del PROMEP.

**22. IES de adscripción.** Institución donde el profesor de tiempo completo presta sus servicios.

**23. Línea(s) de generación o aplicación innovadora del conocimiento (LGAC).** Serie coherente de proyectos, actividades o estudios con un conjunto de objetivos y metas de carácter académico, en temas disciplinares o multidisciplinarios. Es muy frecuente que la generación de conocimiento, en todos los campos, lleve al desarrollo de aplicaciones de tipo innovador en beneficio de la sociedad.

**24. Línea(s) innovadora(s) de investigación aplicada y desarrollo tecnológico (LIADT).** Serie coherente de proyectos, actividades o estudios en temas disciplinares o multidisciplinarios enfocados principalmente a la creación, desarrollo y mejora de tecnología con el fin de atender las necesidades del sector productivo y de servicios.

**25. Perfil deseable.** Se refiere al nivel de habilitación que posee un profesor universitario de tiempo completo y a las funciones que con tal nombramiento realiza de manera equilibrada (docencia, generación o aplicación innovadora del conocimiento, gestión académica y tutorías).

**26. PIFI.** Programa(s) Integral(es) de Fortalecimiento Institucional.

**27. Padrón Nacional de Posgrado SEP-CONACYT (PNP).** Registro oficial que hace la SEP y el CONACYT de programas de posgrado de alta calidad impartidos por instituciones nacionales, mediante la evaluación de comités de pares académicos.

**28. PRODES.** Programa de Fortalecimiento de la DES en el marco del PIFI.

**29. Profesor de tiempo completo.** Personal académico responsabilizado predominantemente de las funciones de docencia, tutoría de estudiantes, y de la generación o aplicación innovadora del conocimiento, con nombramiento que implique una dedicación mínima de 35 horas/semana en la institución. Ello excluye a: técnicos, ayudantes o auxiliares del personal académico dedicado a la extensión o difusión y aquellos que tienen 35 horas/semana de dedicación por la acumulación de contratos por horas.

El desarrollo profesional de un profesor de tiempo completo deriva de una carrera de carácter académico. Lo distintivo de estar frente a las profesiones extra académicas es que su ejercicio consiste en ampliar las fronteras del conocimiento y en buscar nuevas aplicaciones de éste. En el ejercicio de su carrera académica, el profesor de tiempo completo debe generar nuevos conocimientos o bien encontrar formas innovadoras de aplicar los conocimientos de frontera a la resolución de problemas prácticos.

**30. PROGES.** Programa de Fortalecimiento de la Gestión Institucional en el marco del PIFI.

**31. Programa especial de doctorado o maestría.** Es un programa de posgrado de alta calidad: a) inscrito en el Padrón Nacional de Posgrado SEP-CONACYT (PNP); b) de algún país que hace pública su clasificación o c) que cumple con los requisitos establecidos en el Manual para la evaluación de los programas de posgrado (indicadores que debe cumplir para ingresar al PNP) (<http://www.conacyt.mx>, liga: Programas de Posgrado Nacionales de Calidad), contratado por alguna IES adscrita al PROMEP para que se imparta en su entidad por una sola ocasión y dirigido, preferentemente, a profesores de tiempo completo.

**32. Programas de posgrado de alta calidad nacionales.** Son los programas inscritos en el Padrón Nacional de Posgrado SEP-CONACYT (PNP).

**33. Programas de posgrado de alta calidad en el extranjero.** Son aquellos en cuyos países hacen pública su clasificación o cumplen con los requisitos establecidos en el Manual para la evaluación de los programas de posgrado (indicadores que debe cumplir para ingresar al PNP).

**34. Programa Educativo.** Conjunto articulado de cursos, materias, módulos o unidades de enseñanza-aprendizaje cuya acreditación permite obtener un título o grado.

**35. Redes Temáticas de Colaboración de Cuerpos Académicos.** Son los Cuerpos Académicos de las universidades adscritas al PROMEP o grupos de investigación equivalentes de centros de investigación y desarrollo u otras instituciones, que vinculados armónicamente pretenden resultados científicos o tecnológicos relacionados con algún tema y que de forma complementaria potencien la investigación. Una red se constituye por un mínimo de tres Cuerpos Académicos, donde al menos dos de ellos son de IES adscritas al PROMEP. El tercero puede ser externo, pero debe reunir las características de un Cuerpo Académico Consolidado.

Los objetivos de una red son:

- a) Promover la participación de los Cuerpos Académicos de las universidades públicas.
- b) Rentabilizar los recursos existentes, facilitando así el desarrollo científico y tecnológico.
- c) Fortalecer las capacidades identificadas.
- d) Propiciar las interacciones científicas, estables y continuadas.
- e) Consolidar iniciativas y líneas de colaboración.
- f) Intercambiar información científica y técnica.
- g) Potenciar y coordinar las líneas de investigación y desarrollo.
- h) Propiciar el intercambio y movilidad del personal de investigación.
- i) Formar recursos humanos.

**36. Tutor.** Profesor de la institución receptora que asesora oficialmente al becario durante la realización de sus estudios.

**37. Tutoría.** Se considera una forma de atención educativa donde el profesor apoya a un estudiante o a un grupo pequeño de estudiantes de una manera sistemática, por medio de la estructuración de objetivos, programas, organización por áreas, técnicas de enseñanza apropiadas e integración de grupos conforme a ciertos criterios y mecanismos de monitoreo y control, entre otros.

El tutor juega un papel importante en el proyecto educativo, ya que apoya a los alumnos en actitudes como las de crear en ellos la necesidad de capacitarse, de explorar aptitudes, de mejorar su aprendizaje y tomar conciencia, de manera responsable, de su futuro. La tarea del tutor consiste en estimular las capacidades y procesos de pensamiento, de toma de decisiones y de resolución de problemas.

## 2. Objetivos.

### 2.1. General.

Propiciar la consolidación de Cuerpos Académicos en cada una de las IES públicas adscritas al Programa con profesores que tengan los perfiles deseables, que den sustento a la formación de profesionales en todos los tipos y niveles de Educación Superior (técnico superior universitario/profesional asociado, licenciatura, especialidad, maestría y doctorado) con responsabilidad, buena calidad y competitividad.

**2.2. Específico.**

Dar apoyo para que los profesores obtengan el grado que los habilite para realizar con buena calidad sus funciones universitarias, proporcionando los medios materiales que les facilite un mejor desempeño; además de fomentar y propiciar la integración de Cuerpos Académicos en Redes Temáticas de Colaboración.

**3. Lineamientos.****3.1. Cobertura.**

La cobertura de atención del presente Programa se extiende a 129 instituciones públicas de educación superior en el país.

**3.2. Población objetivo.**

Son preferentemente los profesores de tiempo completo y Cuerpos Académicos adscritos en cualquiera de las IES públicas siguientes:

Aguascalientes:	Universidad Autónoma de Aguascalientes. Universidad Politécnica de Aguascalientes. Universidad Tecnológica de Aguascalientes. Universidad Tecnológica del Norte de Aguascalientes.
Baja California:	Universidad Autónoma de Baja California. Universidad Tecnológica de Tijuana.
Baja California Sur:	Universidad Autónoma de Baja California Sur.
Campeche:	Universidad Autónoma de Campeche. Universidad Autónoma del Carmen. Universidad Tecnológica de Campeche.
Coahuila:	Universidad Autónoma de Coahuila. Universidad Tecnológica de Coahuila. Universidad Tecnológica de la Región Centro de Coahuila. Universidad Tecnológica de Torreón. Universidad Tecnológica del Norte de Coahuila.
Colima:	Universidad de Colima.
Chiapas:	Universidad Autónoma de Chiapas. Universidad de Ciencias y Artes de Chiapas. Universidad Politécnica de Chiapas. Universidad Tecnológica de la Selva.
Chihuahua:	Universidad Autónoma de Chihuahua. Universidad Autónoma de Ciudad Juárez. Universidad Tecnológica de Chihuahua. Universidad Tecnológica de Ciudad Juárez.
Distrito Federal:	El Colegio de México, A.C. Escuela Nacional de Antropología e Historia. Escuela Nacional de Biblioteconomía y Archivonomía. Universidad Autónoma Metropolitana. Universidad Pedagógica Nacional.
Durango:	Universidad Juárez del Estado de Durango. Universidad Politécnica de Durango. Universidad Politécnica Gómez Palacio, Dgo.

---

Estado de México:	El Colegio Mexiquense, A.C. Universidad Autónoma del Estado de México. Universidad Estatal del Valle de Ecatepec. Universidad Politécnica del Valle de México. Universidad Tecnológica de Tecámac. Universidad Tecnológica de Nezahualcóyotl. Universidad Tecnológica del Sur del Estado de México. Universidad Tecnológica del Valle de Toluca. Universidad Tecnológica Fidel Velázquez.
Guanajuato:	Universidad de Guanajuato. Universidad Politécnica de Guanajuato. Universidad Tecnológica de León. Universidad Tecnológica del Norte de Guanajuato. Universidad Tecnológica del Suroeste de Guanajuato.
Guerrero:	Universidad Autónoma de Guerrero. Universidad Tecnológica de la Costa Grande de Guerrero. Universidad Tecnológica de la Región Norte de Guerrero.
Hidalgo:	Universidad Autónoma del Estado de Hidalgo. Universidad Politécnica de Tulancingo. Universidad Politécnica Francisco I. Madero. Universidad Politécnica de Pachuca. Universidad Tecnológica de la Huasteca Hidalguense. Universidad Tecnológica de la Sierra Hidalguense. Universidad Tecnológica de Tula-Tepeji. Universidad Tecnológica de Tulancingo. Universidad Tecnológica del Valle del Mezquital.
Jalisco:	Universidad de Guadalajara. Universidad Tecnológica de la Zona Metropolitana de Guadalajara. Universidad Tecnológica de Jalisco.
Michoacán:	Universidad Michoacana de San Nicolás de Hidalgo. Universidad Tecnológica de Morelia.
Morelos:	Universidad Autónoma del Estado de Morelos. Universidad Politécnica de Morelos. Universidad Tecnológica "Emiliano Zapata" del Estado de Morelos.
Nayarit:	Universidad Autónoma de Nayarit. Universidad Tecnológica de Bahía de Banderas. Universidad Tecnológica de la Costa. Universidad Tecnológica de Nayarit.
Nuevo León:	Universidad Autónoma de Nuevo León. Universidad Tecnológica de Santa Catarina. Universidad Tecnológica General Mariano Escobedo.

---

Oaxaca:	Universidad Autónoma Benito Juárez de Oaxaca. Universidad de la Sierra Sur. Universidad del Istmo. Universidad del Mar. Universidad del Papaloapan. Universidad Tecnológica de la Mixteca.
Puebla:	Benemérita Universidad Autónoma de Puebla. Universidad Politécnica de Puebla. Universidad Tecnológica de Puebla. Universidad Tecnológica de Huejotzingo. Universidad Tecnológica de Izúcar de Matamoros. Universidad Tecnológica de Tecamachalco. Universidad Tecnológica de Xicotepec de Juárez.
Querétaro:	Universidad Autónoma de Querétaro. Universidad Politécnica de Querétaro. Universidad Tecnológica de Querétaro. Universidad Tecnológica de San Juan del Río.
Quintana Roo:	Universidad de Quintana Roo. Universidad del Caribe. Universidad Tecnológica de Cancún. Universidad Tecnológica de la Riviera Maya.
San Luis Potosí:	Universidad Autónoma de San Luis Potosí. Universidad Politécnica de San Luis Potosí. Universidad Tecnológica de San Luis Potosí.
Sinaloa:	El Colegio de Sinaloa. Universidad Autónoma de Sinaloa. Universidad Politécnica de Sinaloa. Universidad de Occidente.
Sonora:	Centro de Estudios Superiores del Estado de Sonora. El Colegio de Sonora. Instituto Tecnológico de Sonora. Universidad de Sonora. Universidad Tecnológica del Sur de Sonora. Universidad Tecnológica de Hermosillo, Sonora. Universidad Tecnológica de Nogales, Sonora.
Tabasco:	Universidad Juárez Autónoma de Tabasco. Universidad Popular de la Chontalpa. Universidad Tecnológica de Tabasco. Universidad Tecnológica del Usumacinta.

Tamaulipas:	Universidad Autónoma de Tamaulipas. Universidad Tecnológica de Altamira. Universidad Tecnológica de Matamoros. Universidad Tecnológica de Nuevo Laredo. Universidad Tecnológica de Tamaulipas Norte.
Tlaxcala:	Universidad Autónoma de Tlaxcala. Universidad Politécnica de Tlaxcala. Universidad Tecnológica de Tlaxcala.
Veracruz:	Universidad Veracruzana. Universidad Tecnológica del Centro de Veracruz. Universidad Tecnológica del Sureste de Veracruz.
Yucatán:	Universidad Autónoma de Yucatán. Universidad Tecnológica Metropolitana. Universidad Tecnológica Regional del Sur, Yucatán.
Zacatecas:	Universidad Autónoma de Zacatecas. Universidad Politécnica de Zacatecas. Universidad Tecnológica del Estado de Zacatecas.

### 3.3. Beneficiarios.

#### **A. Becas para estudios de posgrado de alta calidad. Modalidad: Profesores de Universidades Públicas Estatales (Homoclave SEP-23-002-A y SEP-23-004), Profesores de Universidades Tecnológicas (Homoclave SEP-23-002-B y SEP-23-004) y Profesores de Universidades Politécnicas (Sin homoclave y SEP-23-004).**

Serán beneficiarios de una beca PROMEP para estudiar un programa de posgrado de alta calidad, los profesores de tiempo completo, preferentemente, que estén adscritos a alguna de las IES públicas participantes en el Programa (SEP-23-002-A y SEP-23-004), que aún no cuenten con el grado preferente (doctorado), lleven al menos un año laborando en su plaza actual y que al momento de su contratación (a partir del 1 de enero de 1997) hayan tenido el grado de maestría, previa presentación en el PRODES del PIFI respectivo de su IES. No se otorgarán becas para realizar estudios de doctorado directo a profesores contratados a partir del 1 de enero de 1997 con el grado de licenciatura.

Los profesores que hayan sido contratados antes del 31 de diciembre de 1996 podrán optar por una beca para realizar estudios de maestría o de doctorado convencional o directo.

En el caso de los profesores adscritos a universidades tecnológicas (SEP-23-002-B y SEP-23-004), sólo podrán solicitar beca para realizar estudios de especialidad o maestría en áreas disciplinares que se impartan en la Universidad Tecnológica y haber sido contratados antes del 31 de diciembre de 2000.

Los profesores adscritos a universidades politécnicas (Sin homoclave y SEP-23-004) podrán solicitar beca para realizar estudios de doctorado y deberán haber sido contratados con grado de maestría antes del 31 de diciembre de 2003. No se otorgarán becas para realizar estudios de doctorado directo a profesores contratados a partir del 1 de enero de 2004 con grado de licenciatura.

Excepcionalmente, y en respuesta a una solicitud institucional, podrá apoyarse la implementación y/o desarrollo de programas de posgrado de alta calidad, en la modalidad de programa especial, por una sola ocasión, cuando exista la necesidad de alguna IES adscrita al PROMEP de formar un núcleo de profesores de tiempo completo, preferentemente.

#### **B. Apoyo de implementos básicos para el trabajo académico de profesores reconocidos con el perfil deseable. Modalidad: Profesores de Universidades Públicas Estatales (Homoclave SEP-23-003-A), Profesores de Universidades Politécnicas (Homoclave SEP-23-003-B) y Profesores de Universidades Tecnológicas (Homoclave SEP-23-003-C).**

Serán beneficiarios de este apoyo los profesores de tiempo completo que cumplen con el perfil deseable (descrito en el Apartado "1.1. Glosario de términos y definiciones") y que necesitan implementos básicos individuales de trabajo para realizar sus funciones académicas.

**C. Apoyo para la integración de redes temáticas de colaboración de Cuerpos Académicos, gastos de publicación y becas Post-Doctorales (Homoclave SEP-23-007).**

Podrán ser beneficiados los Cuerpos Académicos debidamente registrados ante el PROMEP, que en el marco del PIFI 3.3 haya sido aprobado su PRODES correspondiente.

Para gastos de publicación podrán ser beneficiados todos los Cuerpos Académicos reconocidos por el PROMEP que cumplan con los requisitos establecidos en las presentes Reglas.

En el caso de las becas Post-Doctorales serán beneficiarios de este apoyo los Cuerpos Académicos Consolidados y en Consolidación de las IES participantes en el PROMEP para que incorporen a becarios post-doctorales que se hayan graduado en otras instituciones.

**D. Apoyo para la incorporación de nuevos profesores de tiempo completo. Modalidad: Profesores de Universidades Públicas Estatales, Universidades Tecnológicas y Universidades Politécnicas (Homoclave SEP-23-005) y apoyo para la reincorporación de exbecarios PROMEP (Homoclave SEP-23-006).**

Serán beneficiarios de este apoyo:

1. Nuevos profesores de tiempo completo (SEP-23-005). Aquellos profesores que fueron contratados con la categoría de tiempo completo (no se admiten recategorizaciones) por parte de alguna de las IES públicas adscritas al PROMEP, a partir del 1 de julio de 2005 al momento de presentar su solicitud, y que al momento de su contratación cuenten con el grado de maestro o de doctor. En el caso de los profesores adscritos a universidades politécnicas deberán haber sido contratados a partir del 1 de diciembre de 2005 con el grado de maestría o de doctorado, y

2. Exbecarios PROMEP (SEP-23-006). Los profesores beneficiados con una beca PROMEP que habiendo obtenido el grado para el que fueron becados en el lapso convenido, a partir del 1 de julio de 2005 al momento de presentar su solicitud y se han reincorporado a su institución de adscripción, en un periodo no mayor a un mes de haber obtenido su grado.

**3.3.1. Requisitos.**

Para la asignación de apoyos del PROMEP el profesor de tiempo completo o el Cuerpo Académico deberá entregar al Programa, mediante su Representante Institucional ante el PROMEP (RIP), su información curricular y la información de la solicitud capturada en el sistema correspondiente. Los sistemas disponibles para este fin son:

Dirigido a:	Dirección en Internet	Solicitudes
Profesores de tiempo completo	<a href="http://promep.sep.gob.mx/solicitudesv3">http://promep.sep.gob.mx/solicitudesv3</a>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Reconocimiento a profesores de tiempo completo con perfil deseable (SEP-23-003-A, SEP-23-003-B y SEP-23-003-C).</li> <li>2. Apoyo a profesores de tiempo completo con perfil deseable (SEP-23-003-A, SEP-23-003-B y SEP-23-003-C).</li> <li>3. Apoyo a la reincorporación de exbecarios PROMEP (SEP-23-006).</li> <li>4. Apoyo a la incorporación de nuevos profesores de tiempo completo (SEP-23-005).</li> <li>5. Becas para estudios de posgrado de alta calidad (SEP-23-002-A, SEP-23-002-B y SEP-23-004).</li> </ol>
Cuerpos Académicos	<a href="http://promepca.sep.gob.mx/solicitudesca">http://promepca.sep.gob.mx/solicitudesca</a>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Apoyo a la integración de redes temáticas de Colaboración de Cuerpos Académicos (SEP-23-007).</li> <li>2. Gastos de publicación (SEP-23-007).</li> <li>3. Becas posdoctorales (SEP-23-007).</li> </ol>

El sistema de captura tiene secciones *ad hoc*, una para el currículum vitae del profesor o información del Cuerpo Académico y otra denominada "Solicitudes de apoyo", donde se indica el tipo de apoyo requerido y los rubros de acuerdo con la convocatoria seleccionada. La información capturada (completa) en el sistema y su veracidad son responsabilidad del PTC, del Cuerpo Académico y del RIP. Cabe señalar que las convocatorias autorizadas serán publicadas en el Diario Oficial de la Federación durante el primer cuatrimestre del año 2007.

Para realizar la entrega de solicitudes en PROMEP, el RIP deberá presentar la relación de solicitudes a tramitar y la ficha de recepción de cada solicitud firmada por el profesor o el representante del Cuerpo Académico y avalada por él. Ambos formatos se obtienen del sistema. La documentación adicional que debe entregarse para tramitar los diferentes apoyos se detalla a continuación.

**A. Becas para estudios de posgrado de alta calidad. Modalidad: Profesores de Universidades Públicas Estatales (Homoclave SEP-23-002-A y SEP-23-004), Profesores de Universidades Tecnológicas (Homoclave SEP-23-002-B y SEP-23-004) y Profesores de Universidades Politécnicas (Sin homoclave y SEP-23-004).**

Dirigido a profesores de tiempo completo, preferentemente, que requieren la habilitación mediante un grado superior para realizar las funciones académicas plenas, cuya área y disciplina de los estudios sea congruente con el PRODES en el marco del PIFI de la dependencia de adscripción del profesor. No se otorgará beca para el mismo grado con el que ya cuente el profesor.

El PROMEP/SES publica anualmente la "Convocatoria de becas para estudios de posgrado de alta calidad", en la dirección de Internet del PROMEP (<http://promep.sep.gob.mx>). Cada IES es la encargada de difundirla a sus profesores, publicarla en los órganos informativos oficiales y hacerla llegar a los directores de las DES y unidades académicas.

Las becas PROMEP se otorgan en las siguientes modalidades:

**A)** Doctorados y maestrías convencionales y/o con estancia reducida (SEP-23-002-A, SEP-23-002-B y SEP-23-004).

**B)** Programas especiales de doctorado o de maestría (SEP-23-002-A, SEP-23-002-B y SEP-23-004).

**C)** Becas para redacción de tesis de doctorado o de maestría (SEP-23-004).

En número limitado, a aquellos profesores que cuenten con la autorización explícita del PROMEP para los siguientes casos:

**D)** Especialidades médicas con orientación clínica en el área de salud (SEP-23-002-A, SEP-23-002-B y SEP-23-004).

**E)** Especialidades técnicas (SEP-23-002-B y SEP-23-004).

**I.** Los documentos originales serán resguardados por la IES postulante para cualquier aclaración; debiendo ser congruente con la disciplina y la especialidad del PRODES de la dependencia de adscripción del profesor. Cada solicitud de beca deberá anexar y entregar en copia fotostática la siguiente documentación, con excepción de la indicada en los incisos a), b) e i), que deberán ser en original.

- a) La ficha de recepción debidamente firmada por el profesor y por el RIP (original).
- b) La solicitud de beca debidamente firmada por el profesor y por el RIP (original).
- c) Constancia de nombramiento expedida por la instancia competente.
- d) Clave Unica del Registro de Población (CURP).
- e) Carta de aceptación al posgrado o en su defecto constancia del trámite, la cual deberá registrar: nombre, nivel, fecha de inicio y término del programa (duración). Sin embargo, no se podrá autorizar la beca si no se presenta en la Coordinación Académica del PROMEP la carta de aceptación definitiva dentro de los 60 días naturales posteriores a la recepción de la solicitud.
- f) Constancia de permiso, licencia y/o descarga académica.
- g) Información oficial sobre cuotas (inscripción, colegiaturas y costos de graduación).
- h) Acta del examen o título del último grado académico.
- i) Carta Compromiso firmada por el Rector y por el profesor (original).
- j) Información del ESDEPED o Beca a la Docencia (nivel, periodo y monto mensual en pesos). No aplica para profesores adscritos a universidades tecnológicas.
- k) Para el caso de programas de posgrado de alta calidad al extranjero, cuyo país de impartición no hace pública su clasificación, además de los documentos señalados del inciso a) a la j), se deberá presentar:
  - i. Nombre oficial del programa y nivel (maestría o doctorado).
  - ii. Plan de estudios que incluya:
    1. Objetivos del programa.
    2. Líneas de generación o aplicación innovadora del conocimiento que se cultivan.
    3. Mecanismos de ingreso y egreso.
    4. Tiempo mínimo y máximo para concluir los estudios incluyendo la realización de la tesis.

- iii. El núcleo académico básico formado en un mínimo de 12 profesores con grado de doctor.
  - iv. Formación académica y experiencia demostrable en investigación. Evidencias reconocidas (artículos de investigación original, libros científicos y de texto, patentes, etc.).
  - v. Investigación en un área de la especialidad del programa.
  - vi. De uno a dos artículos en promedio en revistas indexadas por profesor, por año.
  - vii. Más de 80% de los profesores deberán haber realizado publicaciones en los últimos dos años.
  - viii. La proporción de alumnos por profesor debe ser de dos a cuatro.
  - ix. Mecanismos de selección de aspirantes y de evaluación.
  - x. Eficiencia terminal.
  - xi. Convenios de vinculación con organizaciones en el ámbito disciplinar y resultados conjuntos.
  - xii. Infraestructura disponible del programa (acervo bibliográfico, aulas, laboratorios, etc.).
- l) Para los casos de becas para redacción de tesis de doctorado o de maestría, además de la documentación requerida en el número uno anterior, con excepción de los incisos e), g) y k), lo siguiente:
- i. Constancia de terminación de 100% de los créditos de estudio.
  - ii. Carta del asesor de tesis donde se indique el avance del trabajo de investigación y su compromiso de que el becario obtendrá el grado en el tiempo de beca otorgado.
  - iii. Cronograma de actividades avalado por su asesor.
  - iv. Currículum vitae del asesor de tesis (extranjero) o constancia de pertenencia al SNI (nacional).

II. Los programas especiales deben presentar, por solicitud expresa del Rector de la IES interesada en formar al núcleo de profesores de tiempo completo, preferentemente, a través de su RIP, lo siguiente:

- a) Nombre oficial del programa.
- b) Nombre de la IES otorgante del grado académico.
- c) Nombre de las IES participantes.
- d) Plan de estudios.
- e) Currículum vitae de cada uno de los profesores docentes (resumido), que incluya su producción académica de los últimos cinco años.
- f) Fecha de inicio y término del programa.
- g) Nombre completo y tipo de contratación de cada uno de los profesores que estudiarán en el Programa.
- h) Nombres de los Programas Educativos y Cuerpos Académicos que se verán beneficiados con la formación de los profesores.
- i) Presupuesto de los gastos de operación del programa en apego al formato, disponible en: <http://promep.sep.gob.mx/solicitudesv3>.

La información antes descrita, con excepción de los incisos d), e) e i), debe registrarse en la solicitud de apoyo y presentarse impresa, firmada por el RIP de la IES postulante. La solicitud de apoyo está disponible en: <http://promep.sep.gob.mx/solicitudesv3>.

**B. Apoyo de implementos básicos para el trabajo académico de profesores reconocidos con el perfil deseable. Modalidad: Profesores de Universidades Públicas Estatales (Homoclave SEP-23-003-A), Profesores de Universidades Politécnicas (Homoclave SEP-23-003-B) y Profesores de Universidades Tecnológicas (Homoclave SEP-23-003-C).**

Para estar en posibilidad de solicitar el reconocimiento o apoyo al perfil deseable (SEP-23-003-A, SEP-23-003-B y SEP-23-003-C), el profesor debe cumplir con los siguientes requisitos:

1. Tener nombramiento de tiempo completo con plaza de profesor, docente, investigador o profesor-investigador en el nivel de educación superior.

2. Haber obtenido el grado preferente (doctorado) o mínimo (maestría o especialidades médicas con orientación clínica en el área de la salud, reconocidas por la Comisión Interinstitucional para la Formación de Recursos Humanos en Salud). Para profesores de las universidades tecnológicas se requiere contar con un nivel de habilitación mínimo de licenciatura o preferentemente de maestría o especialidad tecnológica.

3. Demostrar de manera fehaciente sus actividades en:

**a) Docencia.** Haber impartido un curso frente a grupo al año, durante los tres años inmediatos anteriores a la fecha de presentar su solicitud ante el PROMEP o durante el tiempo transcurrido desde su primer nombramiento como profesor de tiempo completo en la IES o desde la obtención de su último grado (en caso de que este tiempo sea inferior a tres años).

**b) Generación o aplicación innovadora del conocimiento.**

1. Para profesores de universidades públicas estatales (SEP-23-003-A). Haber participado activamente en un proyecto de generación o aplicación innovadora del conocimiento. Esta participación deberá comprobarse con un producto de buena calidad, por año en promedio, durante los últimos tres años inmediatos anteriores a la fecha de presentar su solicitud ante el PROMEP o durante el tiempo transcurrido desde su nombramiento como profesor de tiempo completo en la IES o desde la obtención de su último grado (si este tiempo es inferior a tres años): memorias de congresos en extenso arbitradas (sólo se consideran válidas para las áreas de "Ciencias Sociales y Administrativas" y "Educación, Humanidades y Arte"), artículos en revistas con arbitraje (de preferencia indexadas); libros, prototipos, patentes y obras artísticas.

2. Para profesores de universidades politécnicas (SEP-23-003-B). Haber participado o estar participando activamente en proyectos innovadores de investigación aplicada y desarrollo tecnológico (IADT) que atiendan necesidades del sector productivo. Esta participación deberá comprobarse con un producto de buena calidad en promedio por año (patentes, informes técnicos, asesorías o consultorías u otros productos (todos deberán ser avalados por la organización de los sectores correspondientes), artículos arbitrados en revistas de tecnología o de ciencia aplicada, los cuales deberán expresar los resultados de los proyectos señalados anteriormente), durante el tiempo transcurrido desde su primer nombramiento como profesor de tiempo completo en la universidad politécnica.

3. Para profesores de universidades tecnológicas (SEP-23-003-C). Haber participado o estar participando activamente en proyectos de investigación aplicada y desarrollo tecnológico (IADT) que atiendan necesidades tanto del sector productivo como de servicios. Esta participación deberá comprobarse con productos de buena calidad por año en promedio [informes técnicos, asesorías o consultoría u otros productos, todos avalados por la organización receptora (los informes deben explicar el desarrollo tecnológico e innovación realizada para la mejora de los procesos y la solución de problemas de carácter técnico); artículos arbitrados en revistas de tecnología o de ciencia aplicada, los cuales deberán tener relación con los proyectos señalados anteriormente; o patentes], durante los últimos tres años inmediatos anteriores a la fecha de presentar su solicitud o durante el tiempo transcurrido desde su primer nombramiento como profesor de tiempo completo en la universidad tecnológica o desde la obtención de su último grado, si este tiempo es inferior a tres años.

**c) Tutorías.** Impartidas a estudiantes o haber dirigido al menos una tesis durante el último año inmediato anterior a la fecha de presentar su solicitud ante el PROMEP.

**d) Gestión académica, individual o colegiada,** tales como la dirección de seminarios periódicos, organización de eventos académicos, actividades académico-administrativas, participación en comités de evaluación académica durante el último año inmediato anterior a la fecha de presentar su solicitud.

(Es importante observar que ninguna de estas cuatro actividades puede sustituirse por alguna de las otras).

4. Llenar la solicitud electrónica detallada en la Convocatoria "Reconocimiento a profesores de tiempo completo con perfil deseable" o "Apoyo a profesores de tiempo completo con perfil deseable" y someterla a su IES junto con la documentación comprobatoria oficial de los requisitos descritos en los puntos 1, 2 y 3 anteriores.

5. Es responsabilidad de las IES integrar y conservar el expediente de los profesores solicitantes, el cual deberá contener los comprobantes fehacientes de cada una de las actividades registradas en solicitudes currículum.

6. La IES por conducto del RIP y de acuerdo al calendario de recepción de solicitudes, entregará en las oficinas de PROMEP la siguiente documentación:

- a) Oficio de presentación de las solicitudes y una relación de éstas.
- b) Las fichas de recepción que emite el sistema, debidamente firmadas por el profesor solicitante y avaladas por el RIP (original).
- c) Para los profesores cuyo máximo grado académico obtenido es en alguna especialidad médica no reconocida por la CIFRHS o realizada en el extranjero, se requiere presentar el comprobante de grado (copia fotostática).

7. Aquellos profesores que durante el año inmediato anterior a la presentación de su solicitud gozaron de un año sabático, se encontraban comisionados o se reincorporaron a la institución, podrán solicitar el reconocimiento a profesores de tiempo completo con perfil deseable o renovarlo, si al momento de presentar su solicitud comprueban que se han incorporado a la institución a tiempo completo y están realizando las cuatro actividades requeridas en el apartado anterior. Es necesario presentar constancia del permiso institucional.

8. Los profesores que hayan recibido apoyo en la Convocatoria de "Apoyo a la incorporación de nuevos profesores de tiempo completo" (SEP-23-005) o de "Apoyo a la reincorporación de exbecarios PROMEP" (SEP-23-006), podrán solicitar el "reconocimiento del perfil deseable" si al momento de presentar su solicitud comprueban que realizan las cuatro actividades requeridas para el perfil deseable (docencia, generación o aplicación innovadora de conocimientos, tutorías y gestión académica).

9. Los reconocimientos institucionales, como los estímulos al desempeño de personal docente o cualquier otro reconocimiento expedido oficialmente por el cuerpo evaluador establecido por la institución, serán elementos indicativos del desempeño eficaz de las funciones académicas de los profesores solicitantes especialmente para la actividad docente. En el mismo sentido, se tomará como referencia la pertenencia al SNI o al Sistema Nacional de Creadores.

10. Los profesores que no tienen el grado preferente o mínimo, pero cuentan con una trayectoria académica sobresaliente y que les ha sido reconocida por el cuerpo evaluador mencionado en el numeral nueve anterior, podrán participar en esta Convocatoria, siempre que cumplan con las demás condiciones establecidas. La solicitud del profesor deberá ser acompañada de un comunicado del Rector que exprese de forma razonada el apoyo a la solicitud. El PROMEP dictaminará en forma definitiva sobre estos "casos excepcionales".

### **C. Apoyo para la integración de redes temáticas de colaboración de Cuerpos Académicos, gastos de publicación y becas Post-Doctorales (Homoclave SEP-23-007).**

Para poder participar en la convocatoria los Cuerpos Académicos solicitantes deben:

1. Estar registrados ante el PROMEP.
2. Presentar un plan de trabajo propio de cada Cuerpo Académico (objetivos y metas de las LGAC) donde se manifieste coordinadamente las actividades de colaboración y las estrategias que se llevarán a cabo para alcanzar un estado de desarrollo superior como Cuerpo Académico o conservar su consolidación, el cual deberá ser acorde con los planteamientos presentados en el PRODES del PIFI de la institución.
3. Designar un responsable de la red, quien deberá ser miembro de una de las IES adscritas a PROMEP.

Los formatos de solicitud para participar en esta convocatoria se encuentran en <http://promepca.sep.gob.mx/solicitudescas>, debiéndose llenar en línea. Las IES, por conducto de los RIP, deberán presentar la relación de solicitudes de sus Cuerpos Académicos y el acuse de la solicitud que emite el sistema debidamente firmado.

### **I. Los Cuerpos Académicos beneficiarios de este apoyo se seleccionarán a través de la evaluación de los proyectos que presenten en los temas de interés con Cuerpos Académicos de alguna IES o Centros de Investigación de México o del extranjero, de acuerdo con:**

- a) La claridad en la integración de la necesidad que tiene de vincularse con otros Cuerpos Académicos Consolidados (CAC).
- b) La adecuada identificación del (los) Cuerpo(s) Académico(s) externo(s) con el (los) cual(es) requiere(n) vincularse el Cuerpo Académico solicitante.
- c) La pertinencia de los objetivos del proyecto respecto a los PRODES de su DES.
- d) La participación de Cuerpos Académicos de otras instituciones adscritas al PROMEP para fomentar la creación de Redes Temáticas de Colaboración regionales o nacionales.

**II. Los requisitos para solicitar el apoyo de gastos de publicación son:**

1. Que el Cuerpo Académico esté debidamente reconocido por el PROMEP; y
2. Contar con la carta de aceptación de la revista (indexada) o de la editorial reconocida, indicando el costo de la publicación.

**III. En el caso de las becas Post-Doctorales los requisitos son:**

**a)** Que el Cuerpo Académico interesado en participar debe postular al (los) candidato(s) ante la Coordinación Académica del PROMEP mediante un proyecto de investigación y docencia congruente con el PIFI respectivo, que señale con claridad la participación del posdoctorante y la fecha de incorporación de éste al Cuerpo Académico, que no podrá ser menor de tres meses a la fecha de postulación. El proyecto deberá estar firmado por el posdoctorante y su supervisor posdoctoral.

**b)** Los candidatos a beca post-doctoral deberán:

1. Ser menores de 35 años, contados a partir de la fecha en la que se postule ante PROMEP.
2. Haber obtenido el grado de doctor en una institución diferente a la IES donde realizará el posdoctorado dentro de los dos años anteriores a la fecha de su postulación.
3. Haber obtenido el doctorado en una disciplina y especialidad congruentes con el proyecto a desarrollar en el Cuerpo Académico receptor.
4. Haber publicado o tener al menos un trabajo de generación o aplicación del conocimiento, aceptado para su publicación en una revista indexada.

**D. Apoyo para la incorporación de nuevos profesores de tiempo completo. Modalidad: Profesores de Universidades Públicas Estatales, Universidades Tecnológicas y Universidades Politécnicas (Homoclave SEP-23-005) y apoyo para la reincorporación de exbecarios PROMEP (Homoclave SEP-23-006).**

I. Sólo podrán apoyarse a los profesores exbecarios PROMEP (**SEP-23-006**) que presenten su solicitud de acuerdo con la convocatoria correspondiente y que cumplan con los siguientes requisitos:

1. Haber obtenido oportunamente el grado académico para el cual fue becado por el PROMEP dentro del plazo aprobado originalmente, o bien,
2. Haber agotado el plazo aprobado originalmente para obtener el grado académico para el cual fue becado por el PROMEP y posteriormente haber solicitado una prórroga bajo los siguientes términos:
  - a)** Para estudios completos: seis meses para maestría y un año para doctorado,
  - b)** Para una beca para redacción de tesis: tres meses para maestría y seis meses para doctorado, y
  - c)** Para quienes hubieren disfrutado de una beca para estudios de especialidad técnica no existe prórroga al periodo originalmente aprobado.

II. En el caso de los nuevos profesores de tiempo completo (**SEP-23-005**) deberán presentar su solicitud de acuerdo con la convocatoria correspondiente y cumplir con los siguientes requisitos:

1. Haberse incorporado como profesor de tiempo completo a la institución a partir del 1 de julio de 2005 al momento de presentar su solicitud,
2. Haber obtenido el grado de doctor o maestro antes de su incorporación a la institución,
3. Comprobar una producción académica de buena calidad a través de la presentación y respectiva evaluación de su currículum vitae por comités de pares, y
4. Haber cumplido, durante el tiempo que lleven contratados y según constancia de su institución, con todas sus obligaciones como profesores de tiempo completo.

III. Además, la institución debe informar con oportunidad a la Coordinación Académica del PROMEP sobre la contratación del profesor de acuerdo con los Lineamientos emitidos por la Dirección General de Educación Superior Universitaria (DGESU).

IV. Los nuevos profesores de tiempo completo (SEP-23-005) y los exbecarios PROMEP (SEP-23-006) con grado de maestría sólo podrán concursar por el apoyo de implementos individuales de trabajo para la labor académica y por la beca de fomento a la permanencia institucional, mientras que los nuevos profesores de

tiempo completo y los exbecarios PROMEP con grado de doctor podrán concursar además de los dos anteriores por el reconocimiento a la trayectoria académica y por el fomento a la generación o aplicación innovadora del conocimiento, para lo cual deben presentar un proyecto de fomento a la generación o aplicación innovadora del conocimiento o la justificación de que se está desarrollando un proyecto de este tipo, aprobado por una agencia externa.

V. Los nuevos profesores de tiempo completo (SEP-23-005) y los exbecarios PROMEP (SEP-23-006) con grado de maestría deberán presentar junto con su solicitud el plan de trabajo anual debidamente requisitado; mientras que los nuevos profesores de tiempo completo y los exbecarios PROMEP con grado de doctor deberán presentar con su solicitud de manera obligatoria un proyecto de fomento a la generación o aplicación innovadora del conocimiento o la justificación de que se está desarrollando un proyecto de este tipo, aprobado por una agencia externa.

### 3.3.2. Procedimiento de selección.

El PROMEP se rige por los principios básicos de selectividad, objetividad, transparencia y temporalidad.

1. Todas las acciones del Programa se sustentan en la planeación detallada de los PRODES del PIFI de las IES. Estos PRODES son elaborados por las IES con apoyo de la SEP, son suscritos por ambas partes y evaluados posteriormente. Establecidas las necesidades de las DES, el PROMEP podrá canalizar recursos para que el profesorado de tiempo completo pueda alcanzar los requisitos y optar por los apoyos que otorga el programa.

2. Imparcialidad y transparencia en la selección de los profesores de tiempo completo participantes en estos programas. Ello se hace por medio de convocatorias abiertas y lineamientos explícitos y públicos, además, la evaluación académica es realizada por expertos ampliamente reconocidos seleccionados entre las IES.

3. Imparcialidad y transparencia en la entrega de apoyos y beneficios a los profesores de tiempo completo seleccionados. Ello se hace mediante el seguimiento detallado y auditado del proceso en todas sus etapas.

**A. Becas para estudios de posgrado de alta calidad. Modalidad: Profesores de Universidades Públicas Estatales (Homoclave SEP-23-002-A y SEP-23-004), Profesores de Universidades Tecnológicas (Homoclave SEP-23-002-B y SEP-23-004) y Profesores de Universidades Politécnicas (Sin homoclave y SEP-23-004).**

1. Las becas se otorgarán para realizar estudios en programas de posgrado de alta calidad en instituciones distintas a la de adscripción del profesor, con excepción de los casos donde el programa de la propia institución sea el único de la disciplina registrado en el Padrón Nacional de Posgrado SEP-CONACYT (PNP).

2. Para estudios de doctorado en el extranjero se otorgarán becas en todas las disciplinas conforme a los criterios establecidos en la convocatoria respectiva.

3. Para estudios de maestría en el extranjero se otorgarán becas en especialidades no cubiertas por los programas de maestría registrados en el Padrón Nacional de Posgrado SEP-CONACYT (PNP) y en aquellos casos que se justifiquen a juicio de la SES.

4. En el caso de los programas especiales, será mediante la solicitud institucional de alguna(s) IES adscrita(s) al PROMEP que manifieste(n) la necesidad de formar un núcleo de profesores de tiempo completo, preferentemente.

**B. Apoyo de implementos básicos para el trabajo académico de profesores reconocidos con el perfil deseable. Modalidad: Profesores de Universidades Públicas Estatales (Homoclave SEP-23-003-A), Profesores de Universidades Politécnicas (Homoclave SEP-23-003-B) y Profesores de Universidades Tecnológicas (Homoclave SEP-23-003-C).**

El PROMEP/SES convocan anualmente a las IES para que sus profesores de tiempo completo presenten sus solicitudes de apoyo. Las IES son responsables de difundir la información dentro de sus DES.

Las IES participantes someten al PROMEP los nombres y currícula de los profesores de tiempo completo, que de acuerdo con los tres criterios abajo descritos son candidatos viables a obtener el apoyo:

1. **Grado.** Que el profesor de tiempo completo cuente con el grado mínimo o preferente.

2. **Equilibrio de actividades.** Este se da cuando un profesor de tiempo completo atiende cada una de las cuatro actividades señaladas (docencia, investigación, tutorías y gestión académica o actividades de extensión) con mayor ocupación en docencia e investigación, y cubriendo entre todas la dedicación a tiempo completo del trabajo académico.

**3. Eficacia en el desempeño.** Se mide de acuerdo con los resultados de las evaluaciones institucionales. Como referente se podrá utilizar el ESDEPED o Beca a la Docencia.

En un segundo paso, el PROMEP, con el apoyo de comités de pares convocados para tal efecto, revisan la información recibida para verificar si cumple con los tres criterios antes descritos que definen el perfil deseable en los profesores de tiempo completo. Se emite un dictamen escrito.

La evaluación y selección de los beneficiarios PROMEP se hace por comités de pares de alto nivel, de las áreas del conocimiento de los concursantes, convocados para el efecto por el PROMEP. Los expertos integrantes de los comités de pares son seleccionados preferentemente entre los académicos de alto nivel y con probada experiencia en evaluación del SNI, del Consejo Nacional para la Cultura y las Artes (CONACULTA), del Consejo Nacional de Ciencia y Tecnología (CONACYT), y de los Comités Interinstitucionales para la Evaluación de la Educación Superior (CIEES).

Uno de los objetivos del PROMEP es que todos los profesores de tiempo completo de las IES públicas adscritas al Programa desarrollen de manera equilibrada las funciones de docencia, generación o aplicación innovadora del conocimiento, tutelaje al estudiantado y gestión académica. Cuando esto se cumple, el profesor puede solicitar el reconocimiento a esta labor y la SES otorga el reconocimiento al perfil deseable, el cual tendrá una duración de tres años, contados a partir de la fecha registrada en la Carta de Liberación de Recursos emitida por el PROMEP.

La renovación del reconocimiento del perfil deseable deberá tramitarse en la convocatoria respectiva inmediata anterior a la fecha de vencimiento del mismo.

Obtenido el reconocimiento del perfil deseable, el profesor podrá solicitar el apoyo para contar con los implementos básicos individuales de trabajo que le faciliten desarrollar de manera más eficiente su labor académica.

**C. Apoyo para la integración de redes temáticas de colaboración de Cuerpos Académicos, gastos de publicación y becas Post-Doctorales (Homoclave SEP-23-007).**

I. En el caso del fortalecimiento y la integración de redes temáticas de colaboración de Cuerpos Académicos, las solicitudes son evaluadas por comités de pares externos nombrados por el PROMEP, quienes consideran:

1. La concordancia entre lo expuesto en la solicitud y lo expresado en el PRODES y en el PIFI correspondiente.
2. La relación del personal académico de su propia institución (P.A., Técnicos Académicos) y estudiantes relacionados con las LGAC del Cuerpo Académico.
3. La precisión en la presentación del proyecto que debe contener:
  - a. Título.
  - b. Antecedentes.
  - c. Objetivos.
  - d. Justificación y metodología.
  - e. Resultados esperados a corto y mediano plazo.
  - f. Infraestructura disponible en la IES para la realización del proyecto.
  - g. Cronograma de actividades de cada uno de los Cuerpos Académicos participantes donde se manifieste la colaboración entre ellos.
  - h. Presupuesto solicitado sólo por un año, con su respectiva justificación y estimación del año subsecuente en caso de que éste proceda.
4. Proporcionar información fehaciente que dé cuenta de la madurez del Cuerpo Académico externo (o equivalente).

II. El apoyo para **gastos de publicación** puede solicitarlo cualquier Cuerpo Académico reconocido por el PROMEP, independientemente de su grado de consolidación (Consolidado, en Consolidación o en Formación), con la condición de que al menos dos de los miembros del Cuerpo Académico solicitante figuren como autores.

III. Para las **becas Post-Doctorales** presentadas por los Cuerpos Académicos los criterios que serán aplicados para la evaluación de las candidaturas son:

- a) Que el Cuerpo Académico solicitante esté reconocido por el PROMEP con el grado de desarrollo Consolidado o en Consolidación.
- b) La calidad y pertinencia del proyecto de generación o aplicación del conocimiento del becario Post-Doctoral.
- c) La relevancia del proyecto respecto a las líneas cultivadas por el Cuerpo Académico solicitante que le permita mantener su grado de consolidación.
- d) La existencia en la DES o unidad académica de la infraestructura necesaria para el desarrollo del proyecto.
- e) La factibilidad y rigor de los mecanismos propuestos por el Cuerpo Académico solicitante para identificar y seleccionar al becario Post-Doctoral.

**D. Apoyo para la incorporación de nuevos profesores de tiempo completo. Modalidad: Profesores de Universidades Públicas Estatales, Universidades Tecnológicas y Universidades Politécnicas (Homoclave SEP-23-005) y apoyo para la reincorporación de exbecarios PROMEP (Homoclave SEP-23-006).**

El PROMEP/SES publican anualmente las Convocatorias de "Apoyo a la incorporación de nuevos profesores de tiempo completo" y de "Apoyo a la reincorporación de exbecarios PROMEP", en la dirección de Internet del PROMEP (<http://promep.sep.gob.mx>). Cada IES es la encargada de difundirla a los profesores, publicarla en los órganos informativos oficiales y hacerla llegar a los directores de las DES y unidades académicas.

Cada aspirante deberá seguir los siguientes pasos:

1. El candidato deberá llenar su solicitud de apoyo en el formato electrónico "Apoyo a la incorporación de nuevos profesores de tiempo completo" (SEP-23-005) o de "Apoyo a la reincorporación de exbecarios PROMEP" (SEP-23-006), disponible en la dirección de Internet: <http://promep.sep.gob.mx/solicitudesv3>, con su clave electrónica de acceso asignada por el RIP, la cual será única e intransferible, previa actualización de su currículum vitae.

2. Cada profesor debe registrar, de manera individual, la información que se le solicite en cada "ventana" de su solicitud electrónica, previo ingreso a la dirección antes descrita:

Ventana o liga	Información que deberá proporcionar el profesor
Liga: Solicitudes de apoyo	El profesor debe seleccionar: Nueva (En esta ventana existe la posibilidad de realizar cambios a la solicitud a través de la liga: Modificar solicitud).
I. Requisitos de la solicitud de apoyo	1. CURP 2. Fecha de contratación u obtención del grado.
II. Captura de datos de la solicitud	1. Apoyo para implementos individuales de trabajo (monto solicitado, rubro y justificación). 2. Beca de fomento a la permanencia institucional (monto solicitado). 3. Reconocimiento a la trayectoria académica (monto solicitado). 4. Apoyo de fomento a la generación o aplicación innovadora del conocimiento (monto solicitado, rubro y justificación).

3. Posteriormente, con el apoyo de comités de pares convocados para tal efecto, se lleva a cabo la evaluación de las solicitudes y la asignación de los rubros que puede recibir cada profesor. Es requisito obligatorio para evaluar las solicitudes de los profesores con grado de doctor incluir un proyecto de generación o aplicación innovadora del conocimiento. Los comités de pares se integran preferentemente por académicos de alto nivel y con probada experiencia en evaluación del SNI, CONACULTA, CONACYT y de los CIEES.

#### 3.4. Características de los apoyos (tipo y monto).

Los tipos de apoyo del PROMEP dirigidos a las IES públicas participantes en el Programa consisten en:

1. Otorgar becas preferentemente a profesores de tiempo completo, para realizar estudios en programas de posgrado de alta calidad y, excepcionalmente, apoyar la implementación y/o desarrollo de programas especiales (SEP-23-002-A, SEP-23-002-B, sin homoclave y SEP-23-004).

2. Dotar de los implementos básicos para el trabajo académico a los profesores reconocidos con el perfil deseable (SEP-23-003-A, SEP-23-003-B y SEP-23-003-C).

3. Apoyar el fortalecimiento de Cuerpos Académicos, la integración de redes temáticas de colaboración de Cuerpos Académicos, incluyendo el apoyo para gastos de publicación y becas Post-Doctorales (SEP-23-007).

4. Apoyar la contratación de nuevos profesores de tiempo completo (SEP-23-005) que ostenten el grado académico de maestría o de doctorado (preferentemente) y la reincorporación de los profesores exbecarios PROMEP (SEP-23-006) a su institución después de haber terminado sus estudios, dotándolos con los elementos básicos para el trabajo académico.

Los montos que aplican para cada uno de los apoyos antes descritos se describen a continuación.

**A. Becas para estudios de posgrado de alta calidad. Modalidad: Profesores de Universidades Públicas Estatales (Homoclave SEP-23-002-A y SEP-23-004), Profesores de Universidades Tecnológicas (Homoclave SEP-23-002-B y SEP-23-004) y Profesores de Universidades Politécnicas (Sin homoclave y SEP-23-004).**

1. Para programas convencionales de maestría o de doctorado en una localidad distinta a la de residencia del profesor becado.

a) Cuota de manutención. Tiene el propósito de cubrir los gastos del profesor mientras estudie fuera de su lugar de residencia habitual y será por el tiempo que aplique para cada tipo de beca, de conformidad con el numeral seis de este Apartado.

b) Cuota compensatoria de Estímulo al Desempeño del Personal Docente (ESDEPED) o Beca a la Docencia. Se otorga a todos los becarios PROMEP, debido a que durante la realización de sus estudios no reciben dicho estímulo ni pueden concursar para obtenerlo. En caso de que el becario no tenga o la institución no cuente con dicho programa se aplicará la cuota mínima que corresponda al grado académico de estudio del profesor. Este apoyo no aplica a los profesores de universidades tecnológicas.

Las cuotas para programas nacionales se especifican en las Tablas 1 y 2, y para programas en el extranjero en las Tablas 3 y 4.

**Tabla 1. Cuotas de manutención para programas convencionales nacionales en pesos M.N.**

Nivel de estudios	Monto
Maestría	\$5,450.00
Doctorado	\$7,266.00

**Tabla 2. Cuotas compensatorias para programas convencionales nacionales en pesos M.N.<sup>1</sup>**

Nivel de estudios	Monto
Especialidad	\$1,000.00
Maestría	\$2,200.00
Doctorado	\$3,000.00

<sup>1</sup> Siempre y cuando el profesor no cuente con el Estímulo al Desempeño del Personal Docente (ESDEPED) o Beca a la Docencia.

**Tabla 3. Cuotas de manutención para programas convencionales en el extranjero**

Estado civil	Monto USD <sup>2</sup>	Monto EUR <sup>3</sup>
Soltero	1,000.00	1,000.00
Becarios casados entre sí	\$1,000.00 (cada uno)	\$1,000.00 (cada uno)
Casado sin hijos	1,250.00	1,250.00
Casado o soltero y con hijos	1,500.00	1,500.00

<sup>2</sup> Dólares estadounidenses.

<sup>3</sup> Euros.

**Tabla 4. Cuotas compensatorias para programas convencionales en el extranjero**

Nivel de estudios	Monto USD\$	Monto EUR
Maestría	220.00	220.00
Doctorado	300.00	300.00

2. La cuota compensatoria aplica de igual forma para los programas convencionales que se imparten en la misma localidad de residencia del profesor becado y para todos los programas especiales de acuerdo con la Tabla 2. En estos casos no se requieren cuotas de manutención debido a que el profesor becado conserva su salario y sigue viviendo en su residencia habitual.

3. Los siguientes apoyos adicionales son aplicables a todas las becas, con excepción de las becas para redacción de tesis en cuyo caso sólo se otorgará lo que aplique:

a) Costos de inscripción, colegiatura y graduación, según los periodos lectivos y montos autorizados por la institución que otorga el grado.

b) Apoyos únicos para transporte del becario en clase económica y compra de libros.

4. En el caso de programas especiales y redacción de tesis, se apoyará además con viáticos durante las estancias aprobadas en la sede del Programa.

Los montos vigentes de estos apoyos para los diversos tipos de programas nacionales y en el extranjero son los señalados en las Tablas 5 y 6.

**Tabla 5. Apoyos adicionales en programas nacionales; en pesos M.N.**

Concepto	Monto	Condiciones
Inscripción, colegiatura y graduación	Lo aplicable	Todas las becas (en las becas para redacción de tesis sólo se otorgará el apoyo de graduación debidamente justificado), según lo requiera oficialmente la institución receptora.
Libros y material didáctico	\$10,000.00 una sola vez	Todas las becas.
Transporte	Un viaje redondo una sola vez, en el periodo de estudios, y por un monto hasta de \$5,000.00	Para programas de posgrado de alta calidad convencionales; transporte aéreo en clase económica.
	Para el número de viajes estipulados en el diseño del programa especial y hasta un máximo de \$5,000.00 en total, por año.	Para programas de posgrado de alta calidad especiales de estancia reducida y para asistir a la sede del programa fuera de la localidad de residencia permanente del becario; transporte aéreo en clase económica.
Viáticos	\$700.00 por día	Para el número de días estipulados en el diseño del programa de estancia reducida fuera de la localidad de residencia del becario (máximo 90 días).

**Tabla 6. Apoyos adicionales en programas del extranjero**

Concepto	Monto	Condiciones
Inscripción, colegiatura y graduación	Lo aplicable	Todas las becas (en las becas para redacción de tesis sólo se otorgará el apoyo de graduación debidamente justificado), según lo requiera oficialmente la institución receptora.
Seguro médico	Hasta USD o EUR \$800.00 al año	No aplica para becarios que cuenten con algún apoyo equivalente.
Libros y material didáctico	USD o EUR \$1,000.00 una sola vez	Todas las becas.
Transporte	Un viaje redondo, una sola vez, en el periodo de estudios	Para programas de posgrado de alta calidad convencionales. Transporte aéreo en clase económica.
	Un viaje redondo cada dos años	Para programas de posgrado de alta calidad de estancia reducida. Transporte aéreo en clase económica.
Viáticos	USD o EUR \$65.00 por día	Para el número de días estipulados en el diseño del programa de estancia reducida fuera de la localidad de residencia del becario (máximo 90 días).

5. Las becas para redacción de tesis y para programas de estancia reducida recibirán el mismo trato.
6. La duración máxima de las becas, incluyendo la obtención del grado, será de:
- Dos años para maestría.
  - Tres años para doctorado que exija maestría previa.
  - Cinco años para doctorado que inicie directamente de la licenciatura (Ver Apartado 3.3.A de estas Reglas).
  - El tiempo que establezca cada programa para especialidad.
  - Un año para redacción de tesis doctoral.
  - Seis meses para redacción de tesis de maestría.

7. En el caso de los programas especiales, el presupuesto presentado correspondiente a los gastos de operación del programa (exclusivamente honorarios de los profesores que impartirán el programa de posgrado, su transportación aérea o terrestre en clase económica, su hospedaje, su alimentación y/o sus viáticos) dependerá de la disponibilidad presupuestal, motivo por el cual debe ser revisado por el PROMEP.

De ser necesario, el PROMEP solicitará a la IES postulante la(s) adecuación(es) pertinente(s) al presupuesto presentado y en caso de ser aprobado el programa para su implementación y/o desarrollo, se autorizará el uso de los recursos con cargo al patrimonio del Fideicomiso PROMEP que tiene constituido la IES a través de una Carta de Liberación de Recursos.

8. PROMEP cubrirá la beca por el periodo de estudios a partir de la fecha de recepción de la solicitud y hasta el final de éstos; es decir, las becas no serán retroactivas.

**B. Apoyo de implementos básicos para el trabajo académico de profesores reconocidos con el perfil deseable. Modalidad: Profesores de Universidades Públicas Estatales (Homoclave SEP-23-003-A), Profesores de Universidades Politécnicas (Homoclave SEP-23-003-B) y Profesores de Universidades Tecnológicas (Homoclave SEP-23-003-C).**

Este apoyo se otorgará a los profesores que han sido reconocidos con el perfil deseable, dentro de los límites señalados en la convocatoria para cada elemento de trabajo del que carezca, y formará parte del patrimonio de su institución de adscripción.

Los profesores, con grado preferente o mínimo, podrán recibir el apoyo en cualquiera de los siguientes elementos básicos:

- Adecuación o remodelación de cubículo.
- Adquisición de mobiliario para su cubículo.
- Adquisición de equipo personal de cómputo o periféricos.
- Adquisición de acervo bibliográfico o informático especializado.
- Adquisición de equipo para experimentación.

Para estos rubros los montos máximos corresponderán al nivel y grado de los profesores conforme a la Tabla 7.

**Tabla 7. Montos máximos de apoyo de implementos básicos para el trabajo académico de profesores reconocidos con el perfil deseable**

Grado preferente Monto (pesos)	Grado mínimo Monto (pesos)
\$40,000.00	\$30,000.00

En el caso de que un profesor durante el periodo de vigencia de su reconocimiento obtenga el grado preferente, puede solicitar el monto complementario al tabulador establecido correspondiente, previa presentación y aprobación de su solicitud.

**C. Apoyo para la integración de redes temáticas de colaboración de Cuerpos Académicos, gastos de publicación y becas Post-Doctorales (Homoclave SEP-23-007).**

I. El apoyo para la integración de redes temáticas de colaboración de Cuerpos Académicos es por un máximo de \$300,000.00 (trescientos mil pesos 00/100 M.N.) por cada IES adscrita al PROMEP.

El apoyo puede renovarse hasta por un año más, dependiendo de la disponibilidad presupuestal, de la justificación de la extensión, de los resultados del apoyo en el primer año y del plan de trabajo de la red.

Las acciones para las que se puede solicitar el apoyo son:

**a)** Para **profesores visitantes** provenientes de Cuerpos Académicos de igual o mayor grado de consolidación, hasta por dos meses, para colaborar en proyectos de investigación y en la impartición de cursos.

**b)** Excepcionalmente, para **estancias cortas** (máximo dos meses) de los integrantes del Cuerpo Académico solicitante en la sede de algún CAC con el objetivo de concretar resultados sobre las investigaciones que se estén desarrollando.

**c) Adquisición de consumibles y accesorios menores.**

**d) Mantenimiento de equipo.**

**II.** Para **gastos de publicación** deben solicitarse por separado al PROMEP y sólo se autorizará el costo establecido en la carta de aceptación de la revista (indexada) o de la editorial reconocida.

**III.** El apoyo para **becas Post-Doctorales** consistirán en:

1. Una cuota mensual de \$16,000.00 (dieciséis mil pesos 00/100 M.N.) por un año, la cual podrá renovarse por un año más, dependiendo de la justificación de la extensión, de los resultados del proyecto en el primer año y de la disponibilidad presupuestal, y

2. Una cuota única de instalación de \$20,000.00 (veinte mil pesos 00/100 M.N.) por becario.

**D. Apoyo para la incorporación de nuevos profesores de tiempo completo. Modalidad: Profesores de Universidades Públicas Estatales, Universidades Tecnológicas y Universidades Politécnicas (Homoclave SEP-23-005) y apoyo para la reincorporación de exbecarios PROMEP (Homoclave SEP-23-006).**

Los apoyos para la incorporación de nuevos profesores de tiempo completo y para la reincorporación de exbecarios PROMEP podrán ser de cuatro tipos:

**1. Apoyo para elementos individuales de trabajo básicos para la labor académica.** Este apoyo se rige por lo señalado en el Apartado 3.4.B de estas Reglas.

**2. Becas de fomento a la permanencia institucional.** Este apoyo se rige por las siguientes condiciones:

**a)** Se otorga una sola vez y por un plazo máximo de dos años contados a partir de la fecha en que se emita la Carta de Liberación de Recursos de la solicitud del nuevo profesor de tiempo completo (**SEP-23-005**) o exbecario PROMEP (**SEP-23-006**), apoyándose primero un año (12 meses).

La autorización de un segundo año deberá solicitarse a la Coordinación Académica del PROMEP y la liberación de recursos dependerá de la disponibilidad presupuestaria y de la evaluación de los resultados obtenidos durante el primer año.

**b)** El monto mensual es de \$6,000.00 (seis mil pesos 00/100 M.N.) para quienes se hayan incorporado con el doctorado y de \$4,000.00 (cuatro mil pesos 00/100 M.N.) para quienes se hayan incorporado con la maestría.

**c)** Dentro del plazo máximo señalado en el inciso a), la beca cubrirá hasta la fecha posterior próxima a partir de la cual el profesor califique, por reglamento, para concursar en el ESDEPED o Beca a la Docencia de su institución.

**d)** Quienes tengan el grado de especialidad médica reconocida por la CIFRHS, pueden recibir una beca temporal de fomento a la permanencia equivalente al de maestría.

**e)** Cuando el nuevo profesor de tiempo completo o exbecario PROMEP ingresa al ESDEPED o Beca a la Docencia de su institución, éste deja de recibir los beneficios por el PROMEP.

**3. Reconocimiento a la trayectoria académica.** Este apoyo está regido por las siguientes condiciones:

**a)** Pueden optar por este apoyo sólo los profesores con grado de doctor que demuestren, a través de la presentación de su currículum vitae, una producción académica de buena calidad. Esta obra académica debe incluir: artículos en revistas de reconocido prestigio nacional o internacional y con arbitraje, presentación de trabajos en congresos nacionales o internacionales, dirección de tesis de posgrado, subvenciones a proyectos, etc. A quienes se les reconozca la trayectoria académica y la calidad de su obra, además del monto señalado en el número dos inciso b) anterior, se les podrá otorgar un complemento por un monto de \$5,000.00 (cinco mil pesos 00/100 M.N.), \$7,000.00 (siete mil pesos 00/100 M.N.), \$11,000.00 (once mil pesos 00/100 M.N.) o \$15,000.00 (quince mil pesos 00/100 M.N.), dependiendo de la calidad de su obra.

b) El apoyo se otorga por un periodo máximo de un año o hasta la fecha posterior próxima a partir de la cual el profesor califique, por reglamento, para concursar en el SNI. Una vez que el profesor reciba el apoyo del SNI, dejará de percibir el reconocimiento a la trayectoria académica por parte del PROMEP.

c) Los profesores que se incorporen o reincorporen a su institución con apoyo del SNI no pueden beneficiarse de este apoyo.

**4. Fomento a la generación o aplicación innovadora del conocimiento.** Se otorga sólo a los profesores con grado de doctor. Las condiciones de apoyo para estos proyectos son:

- a) El proyecto debe ajustarse al contenido y formato que se especifica en la solicitud electrónica.
- b) Se apoya con un máximo de \$300,000.00 (trescientos mil pesos 00/100 M.N.) por un primer año. Este proyecto se puede renovar por un segundo año en función de los resultados del proyecto en el primer año, de la evaluación a la justificación para el segundo y de la disponibilidad presupuestal. Dicho monto puede cubrir los siguientes rubros:

**i. Adquisición de materiales y consumibles;**

**ii. Adquisición de equipo menor o complementario;**

**iii. Gastos de publicación** de trabajos del profesor en revistas o colecciones con arbitraje;

**iv. Asistencia a reuniones académicas** de nivel nacional o internacional para la presentación de trabajos o estancias cortas en instituciones de alto nivel para realizar actividades relacionadas con el proyecto. El monto dedicado entre estos dos rubros no debe exceder de \$50,000.00 (cincuenta mil pesos 00/100 M.N.).

v. Adicionalmente el apoyo puede incluir una **beca por un año** a partir de la fecha en que se emita la Carta de Liberación del nuevo profesor de tiempo completo, con un monto de un salario mínimo general vigente, correspondiente al área geográfica "A" (D.F.), para un estudiante de licenciatura que participe en el proyecto con la finalidad de generar interés dentro de la línea de investigación. El estudiante deberá haber cumplido por lo menos con el 75 por ciento de los créditos de su carrera y tener ocho como mínimo promedio en una escala de cero a 10, o su equivalente.

Los nuevos profesores de tiempo completo que hayan recibido apoyo del CONACYT dentro de los proyectos de instalación o de proyectos de investigación, no son elegibles para este tipo de apoyo.

### 3.5. Derechos, obligaciones y sanciones.

**A. Becas para estudios de posgrado de alta calidad. Modalidad: Profesores de Universidades Públicas Estatales (Homoclave SEP-23-002-A y SEP-23-004), Profesores de Universidades Tecnológicas (Homoclave SEP-23-002-B y SEP-23-004) y Profesores de Universidades Politécnicas (Sin homoclave y SEP-23-004).**

I. Una vez autorizada la beca, la IES de adscripción del becario debe:

1. Cubrir el total de la beca autorizada con cargo a su Fideicomiso PROMEP o a la cuenta específica, según sea el caso, de acuerdo con los rubros, montos y calendario autorizados por el PROMEP en la Carta de Liberación de Recursos.
2. Pagar las cuotas de inscripción y colegiatura directamente a la institución receptora y los apoyos al becario (cuota de manutención, gastos de transporte, apoyo para libros y material didáctico, etc.) directamente a éste mediante depósitos en cuenta bancaria a su nombre en los tiempos establecidos.
3. Reunir y conservar los comprobantes de todos los gastos efectuados y adjuntar copia de los mismos al expediente de cada becario.
4. Cubrir íntegramente el salario y las prestaciones del profesor durante la vigencia de la beca.
5. Informar trimestralmente a la DGESE de la SES sobre el ejercicio de los fondos utilizados de acuerdo con los Lineamientos para el uso de los recursos financieros y la Guía para la comprobación de los recursos financieros que para tales fines han sido diseñados por la DGESE, incluyendo el estado de cuenta del Fideicomiso PROMEP o de la cuenta específica, según sea el caso.
6. Cancelar la beca cuando el becario cause baja durante sus estudios o, si habiendo obtenido el grado no se reincorpora a su IES de adscripción por un tiempo equivalente al que disfrutó de la beca PROMEP, en cuyo caso, el becario queda obligado a reintegrar a la IES postulante el monto total de la beca. Esta obligación se establece en la Carta Compromiso que firma el becario al aceptar la beca. Posteriormente, la IES debe informar a la DGESE y al PROMEP el acuerdo institucional mediante el cual el becario depositará este recurso al Fideicomiso PROMEP o en la cuenta específica, según sea

el caso. El plazo para reintegrar los recursos al Fideicomiso PROMEP o en la cuenta específica no deberá exceder la duración máxima de la beca otorgada. Para la utilización de estos recursos se debe acordar con la SES el destino de éstos, los cuales están dirigidos exclusivamente para cualquiera de las acciones descritas en los numerales 1, 2, 3 o 4, del Apartado 3.4 de estas Reglas.

**7.** Solicitar al PROMEP para su evaluación la prórroga correspondiente, en caso de que aplique, y previa solicitud del becario, cuando éste se retrase para obtener el grado, por causas externas a su responsabilidad. La prórroga al periodo inicialmente otorgado se realizará en apego a lo establecido en el punto 3.3.1.D.1.2, incisos a), b) o c), de estas Reglas. La prórroga solicitada por el becario a través de su IES de adscripción para que pueda obtener el grado y autorizada por el PROMEP, no es una prolongación de la beca, motivo por el cual no se le otorga apoyo económico en ningún rubro. Esta prórroga debe solicitarse con tres meses de anticipación con respecto a la fecha de vencimiento del periodo inicial, adjuntando una carta del tutor o asesor de tesis en la que se indique la causa del retraso y la fecha tentativa de la obtención del grado.

**8.** Solicitar al PROMEP la cancelación de la beca si el profesor padece una enfermedad que le impide continuar definitivamente con sus estudios o fallece. El ajuste que procede para estos casos es sólo la reintegración al Fideicomiso PROMEP o a la cuenta específica, de los montos no liberados al momento de declararse cualquiera de los dos casos anteriores. La IES deberá acordar con la SES el destino de estos recursos, los cuales están dirigidos a las acciones descritas en los numerales 1, 2, 3 o 4, del Apartado 3.4 de estas Reglas.

**9.** Tramitar el permiso (llámese licencia, permiso, autorización o descarga), con goce de salario completo y prestaciones, para que el profesor realice sus estudios a tiempo completo, durante la vigencia de la beca, en los términos del Convenio Marco de Cooperación Académica o de los Lineamientos Internos de Coordinación, según sea el caso, suscrito entre la institución y la SEP.

**10.** Verificar que durante los estudios de los becarios PROMEP éstos no perciban la beca o estímulo que tengan dentro del ESDEPED o Beca a la Docencia, de acuerdo a las propias reglas de este Programa. El profesor al reincorporarse a su institución al término de sus estudios y habiendo obtenido su grado dentro del plazo estipulado en la autorización de su beca, puede concursar por este apoyo a través de la Convocatoria "Apoyo a la reincorporación de exbecarios PROMEP". Este estímulo es con cargo al PROMEP y se mantiene hasta por un máximo de dos años a fin de que el beneficiario PROMEP pueda volver a concursar en el ESDEPED o Beca a la Docencia. Cuando el profesor ingresa nuevamente al ESDEPED o Beca a la Docencia de su institución, éste deja de recibir los beneficios por el PROMEP.

**11.** Facilitar el uso de sus instalaciones para la realización de las investigaciones de sus becarios con la asesoría de profesores del Cuerpo Académico correspondiente.

## **II. Son obligaciones de los becarios:**

1. Dedicarse a sus estudios tiempo completo.
2. Mantener un avance académico satisfactorio y acorde con la dedicación a tiempo completo a sus estudios.
3. Recabar la autorización por parte del PROMEP para disfrutar de alguna otra beca que sea otorgada por otra instancia pública nacional.
4. Suscribir y firmar una Carta Compromiso con su IES de adscripción donde se manifieste que:
  - a) Conoce los alcances y beneficios de las presentes Reglas, y
  - b) Continuará prestando sus servicios al menos por un número de años igual al de la duración de la beca.
5. Reintegrarse a su IES de adscripción, en un plazo no mayor a un mes, una vez obtenido el grado por lo menos un tiempo igual al que duró la beca.
6. Comunicar a la instancia encargada de la administración de las becas PROMEP en su IES de adscripción:
  - a) Su dirección en la localidad donde realicen sus estudios y cualquier cambio en ella dentro de los 15 días hábiles siguientes a su instalación o mudanza, y
  - b) Cualquier otra información que su institución de adscripción les solicite.
7. Hacer llegar a su IES de adscripción, directamente o por medio de la institución receptora y dentro de los dos primeros meses a partir del comienzo de la beca, un oficio avalado por la institución receptora que explique la escala de calificaciones que ésta utilice y que señale la calificación mínima aprobatoria.

8. Preparar un programa individualizado para su avance en el plan de estudios; este programa debe ser recibido por la institución de adscripción del becario dentro de los dos primeros meses a partir del comienzo de la beca y ser enviado por medio de la institución receptora o directamente por el becario. Este programa debe considerar que el becario está dedicado de tiempo completo a sus estudios, estar avalado por la institución receptora y contener:

- a) El tiempo previsto para la obtención del grado;
- b) El número y tipo de créditos que prevé cubrir en cada periodo lectivo;
- c) El nombre del tutor académico; y
- d) La fecha prevista para comenzar el trabajo de tesis.

9. Informar a su IES de adscripción, directamente o mediante la institución receptora, al comenzar el trabajo de su tesis de grado:

- a) El nombre del director de la tesis y el tema de ésta, y
- b) Un programa para el desarrollo del trabajo de tesis y tiempo en que lo realizará. Esta información deberá estar avalada por la institución receptora.

10. Informar trimestralmente a su IES de adscripción del avance académico de sus estudios. Estos informes deben:

- a) Estar avalados por la institución receptora;
- b) Hacerlos llegar a la IES de adscripción, dentro de los dos meses siguientes al término de cada periodo lectivo, por medio de la institución receptora o directamente por el becario;
- c) Mencionar los cursos acreditados en el periodo lectivo y sus respectivas calificaciones;
- d) Mencionar si el total de cursos acreditados cumple con lo previsto en el programa individualizado del becario; en caso de cambio o retraso en el cumplimiento de dicho programa, se indicará si a juicio de la institución receptora el becario puede terminar en el tiempo previsto;
- e) Describir brevemente el avance en el trabajo de tesis y decir si éste cumple con lo previsto en el programa para el desarrollo de la misma; en caso de algún cambio o retraso en el avance de la tesis se indicará si a juicio del director de la misma el becario puede terminar en el tiempo previsto; esta parte del informe debe estar avalada por el director de la tesis.

11. Reintegrar al Fideicomiso PROMEP de su IES de adscripción o en la cuenta específica, según sea el caso, el monto total del apoyo recibido cuando la beca sea cancelada por cualquiera de los siguientes motivos:

- a) No obtenga el grado dentro del periodo aprobado.
- b) No se reincorpore a su IES de adscripción, en un plazo no mayor a un mes, una vez obtenido el grado respectivo.
- c) No haber declarado, ante la Coordinación Académica del PROMEP, contar con otra beca con cargo al erario nacional para realizar estudios de posgrado dentro de la vigencia de la beca PROMEP. En este caso, el beneficiario PROMEP debe reintegrar el total del apoyo otorgado por el PROMEP al Fideicomiso PROMEP o en la cuenta específica, según sea el caso, para que ésta acuerde con la SES el destino de estos recursos, los cuales están dirigidos a las acciones descritas en los numerales 1, 2, 3 o 4, del apartado 3.4 de estas Reglas.
- d) Cuando el promedio de calificaciones en un periodo lectivo haya sido inferior a ocho o su equivalente en una escala de cero a 10 con mínimo aprobatorio de seis.
- e) Cuando el avance del becario no le permita terminar sus estudios en el tiempo previsto, según los informes referidos.
- f) Cuando el becario sea dado de baja o suspendido por la institución receptora.
- g) Cuando el becario deje de cumplir alguna de las obligaciones señaladas en el Apartado 3.5.A.II de las presentes Reglas.

12. En el caso de becas para redacción de tesis (**SEP-23-004**), es obligación del becario informar sus avances en los reportes trimestrales que presente su IES de adscripción. Estos informes deben contar con el aval del director de la tesis.

III. La beca puede suspenderse temporalmente, máximo por un año, para becas de maestría o de doctorado por solicitud explícita del becario. La solicitud es considerada y, en su caso, autorizada por la Coordinación Académica del PROMEP ante recomendación de su IES de adscripción del profesor. La beca puede reactivarse al término de la suspensión temporal de acuerdo con los términos que se señalen explícitamente en su autorización. No se pagan retroactivos correspondientes a los meses de suspensión.

**IV.** La beca se da por terminada, por parte de la Coordinación Académica del PROMEP, en cualquiera de los siguientes tres casos:

- a)** Cuando el becario ha obtenido el grado, ya sea en el periodo autorizado inicialmente o incluyendo una prórroga avalada por el PROMEP.
- b)** Cuando el becario ha agotado el periodo aprobado de la beca y no ha solicitado una prórroga, en cuyo caso se procederá a la cancelación de la misma.
- c)** Cuando se produce el deceso del becario PROMEP. En este caso, la IES debe reintegrar los recursos no ejercidos al Fideicomiso PROMEP o en la cuenta específica, según sea el caso, a partir de la fecha de deceso del becario.

**V.** El PROMEP dictamina, de acuerdo con el análisis del rendimiento académico en cada periodo lectivo, si el beneficiado ha avanzado satisfactoriamente en sus estudios, para mantener el apoyo de beca hasta el siguiente periodo de evaluación.

**VI.** En el caso de los programas especiales, la(s) IES postulante(s) debe(n):

- a)** Verificar que el programa de posgrado se implemente y/o se desarrolle en las instalaciones de la IES postulante por la planta docente del posgrado autorizado.
- b)** Presentar la relación del núcleo de profesores que estudiarán el programa especial, especificando el tipo de contratación de cada uno.
- c)** Presentar la relación de los programas educativos y Cuerpos Académicos que se verán beneficiados con la formación de los profesores.
- d)** Utilizar de su Fideicomiso PROMEP o de su cuenta específica, según sea el caso, los recursos autorizados por el PROMEP exclusivamente para implementar y/o desarrollar el programa especial.
- e)** Entregar a la SES, por escrito, los informes técnicos semestrales que contengan el avance detallado de los becarios.
- f)** Entregar trimestralmente a la SES los informes técnicos de los estados financieros derivados de la aplicación de los recursos públicos autorizados.
- g)** Tener en custodia las facturas, recibos y demás documentos que justifiquen plenamente la utilización, aplicación y destino de los recursos públicos autorizados por el PROMEP y entregar a éste la información que le solicite.
- h)** Presentar una relación a la SES-PROMEP de los profesores que participarán en la impartición del programa especial por parte de la IES responsable, incluyendo el currículum vitae resumido de cada uno, así como de los asesores que apoyarán los trabajos de realización de las tesis.
- i)** Asignar, en la medida de lo posible, un cotutor a cada uno de los becarios.
- j)** Asegurar que la institución responsable de impartir el programa de posgrado contratado otorgue el grado académico correspondiente a los profesores de la IES postulante que cumplan con todos los requisitos establecidos.
- k)** Respetar los montos y tiempos autorizados por el PROMEP en materia de: los honorarios de los profesores responsables de impartir el programa, su transportación aérea, sus pasajes, su hospedaje y/o su alimentación.
- l)** Brindar el apoyo de instalaciones y asesoría a los becarios durante el desarrollo de su investigación según el proyecto particular.
- m)** Asegurar que los profesores terminen oportunamente sus estudios y obtengan el grado en el tiempo previsto.
- n)** Entregar a la SES-PROMEP los reportes que se soliciten acerca del desempeño académico de los becarios.
- o)** Realizar el análisis y la evaluación del desarrollo de los compromisos adquiridos.

**B. Apoyo de implementos básicos para el trabajo académico de profesores reconocidos con el perfil deseable. Modalidad: Profesores de Universidades Públicas Estatales (Homoclave SEP-23-003-A), Profesores de Universidades Politécnicas (Homoclave SEP-23-003-B) y Profesores de Universidades Tecnológicas (Homoclave SEP-23-003-C).**

**I.** La IES se responsabiliza de:

1. Adquirir los elementos correspondientes, facturados a su nombre y conservar los comprobantes de todos los gastos efectuados.
2. Asignar y poner a disposición del beneficiado los implementos adquiridos.

3. Informar trimestralmente a la DGESE de la SES sobre el ejercicio de los fondos utilizados de acuerdo con los Lineamientos para el uso de los recursos financieros y la Guía para la comprobación de los recursos financieros que para tales fines han sido diseñados por la DGESE, incluyendo el estado de cuenta del Fideicomiso PROMEP o de su cuenta específica, según sea el caso.

4. En caso de que el profesor cause baja en la plantilla, los bienes adquiridos con este apoyo permanecerán en la institución y es responsabilidad de la DES asignar los bienes a otro profesor.

II. Son obligaciones de los profesores de tiempo completo beneficiarios:

1. Usar los apoyos para los rubros aprobados.

2. Informar a su institución del impacto del apoyo en la realización de sus tareas académicas.

**C. Apoyo para la integración de redes temáticas de colaboración de Cuerpos Académicos, gastos de publicación y becas Post-Doctorales (Homoclave SEP-23-007).**

I. Los apoyos se asignan a las IES participantes mediante Carta de Liberación de Recursos etiquetados, por tal motivo, la IES se responsabiliza de lo siguiente:

a) Pagar los gastos correspondientes, facturados a su nombre y de conservar los comprobantes de todos los gastos efectuados.

b) Poner los recursos a disposición de los Cuerpos Académicos beneficiados.

c) Informar trimestralmente a la DGESE de la SES sobre el ejercicio de los fondos utilizados de acuerdo con los Lineamientos para el uso de los recursos financieros y la Guía para la comprobación de los recursos financieros que para tales fines han sido diseñados por la DGESE, incluyendo el estado de cuenta del Fideicomiso PROMEP o de la cuenta específica, según sea el caso.

II. Los Cuerpos Académicos Consolidados o en Consolidación que son apoyados, y cuyos candidatos a beca Post-Doctoral son autorizados por la Coordinación Académica del PROMEP, se comprometen a:

a) Entregar, a la Coordinación Académica del PROMEP y al director de la unidad académica o DES correspondiente, un informe semestral sobre el avance del proyecto y el desempeño del becario Post-Doctoral. Este informe debe entregarse dentro del mes posterior al término de cada semestre.

b) En caso de que el Cuerpo Académico juzgue conveniente extender la beca Post-Doctoral por un segundo año, puede solicitar dicha extensión durante el 12º mes y entregar la solicitud acompañada del segundo informe semestral donde se especifiquen los avances alcanzados.

c) En caso de incumplimiento del proyecto, el Cuerpo Académico no puede participar de nuevo hasta después de un año de terminado el primer convenio.

III. En el caso de los becarios Post-Doctorales beneficiados se comprometen a:

a) Cumplir con el programa de actividades contempladas en el proyecto, conducentes a alcanzar los objetivos establecidos del mismo.

b) Presentar a la Coordinación Académica del PROMEP, a través del RIP de la IES a la que esté adscrito el Cuerpo Académico, al director de la unidad académica o DES correspondiente y al responsable del proyecto en el Cuerpo Académico, un informe personal anual sobre el estado del proyecto y su experiencia como becario Post-Doctoral. Este informe debe entregarse dentro del mes posterior al término de la beca.

c) En las publicaciones que se realicen durante la vigencia de la beca, hacer mención explícita de ser becario Post-Doctoral PROMEP.

**D. Apoyo para la incorporación de nuevos profesores de tiempo completo. Modalidad: Profesores de Universidades Públicas Estatales, Universidades Tecnológicas y Universidades Politécnicas (Homoclave SEP-23-005) y apoyo para la reincorporación de exbecarios PROMEP (Homoclave SEP-23-006).**

Los apoyos se asignan a las instituciones participantes mediante Carta de Liberación de Recursos etiquetados para cada acción.

La institución se responsabiliza de pagar los gastos correspondientes, facturados a su nombre y de conservar los comprobantes de todos los gastos efectuados; ponerlos a disposición del beneficiario PROMEP y comprobar que éste hace uso de ellos; e informar trimestralmente a la DGESE de la SES sobre el ejercicio de los fondos utilizados de acuerdo con los Lineamientos para el uso de los recursos financieros y la Guía para la comprobación de los recursos financieros que para tales fines han sido diseñados por la DGESE, incluyendo el estado de cuenta del Fideicomiso PROMEP o de la cuenta específica, según sea el caso.

Las IES se obligan a adquirir los elementos idóneos y comprobar que los utilicen los profesores beneficiados.

Los nuevos profesores de tiempo completo (SEP-23-005) y exbecarios PROMEP (SEP-23-006) solicitantes del apoyo deben comprometerse por escrito ante su IES a:

1. Buscar en sus actividades el equilibrio deseable entre las funciones de docencia, tutoría, generación o aplicación innovadora del conocimiento, y gestión académica o extensión.
2. Integrarse a un Cuerpo Académico congruente con su formación y adscripción, y acorde a sus intereses académicos. Cuando no exista dicho Cuerpo Académico, comprometerse a propiciar su formación dentro de su unidad académica o DES.
3. Concurrir en el ESDEPED o Beca a la Docencia de su institución, en la primera convocatoria para la que califique por reglamento una vez que concluya el apoyo PROMEP.
4. Solicitar ante el PROMEP el reconocimiento del perfil deseable en la primer convocatoria inmediata posterior a partir del año de presentación de su solicitud.
5. Presentar un informe final académico y financiero al concluir el primer año del proyecto, independientemente de que soliciten o no apoyo para un segundo año.

### **3.6. Participantes.**

#### **3.6.1. Ejecutora.**

La Coordinación Académica del PROMEP funge como la instancia ejecutora del mismo y es responsable de presentar los informes de avance del mismo.

#### **3.6.2. Instancia normativa.**

La SES/DGESU, con el apoyo de la Dirección General de Asuntos Jurídicos de la SEP, funge como la instancia normativa de este Programa, para lo cual emite las presentes Reglas y las convocatorias respectivas.

#### **3.7. Coordinación institucional.**

Estas son las instancias de Contraloría Interna de cada una de las IES adscritas al PROMEP, en el marco de éste y donde están adscritos los profesores de tiempo completo participantes. Asimismo, la SEP puede aplicar mecanismos de seguimiento y contraloría cuando lo considere necesario.

## **4. Operación.**

### **4.1. Proceso.**

Durante el proceso de recepción, las solicitudes deben presentar la documentación requerida en apego al punto 3.3.1. de estas Reglas. En caso de faltar algún documento el PROMEP otorga 15 días naturales después de la fecha de recepción para entregar la documentación faltante, de no ser así se procede a cancelar la solicitud.

Los apoyos se asignan dentro de un plazo máximo de tres meses a partir de la fecha de recepción de las solicitudes especificadas por el PROMEP. Transcurrido este plazo, se entenderán las resoluciones en sentido negativo al solicitante.

Los profesores canalizan sus solicitudes a través de su IES de adscripción. Una vez evaluadas las solicitudes y aprobadas, el PROMEP procede a autorizar la liberación del recurso etiquetado para cada beneficiario PROMEP a través de Cartas de Liberación de Recursos.

En el caso de los programas de posgrado de alta calidad al extranjero que requieran ser evaluados y de los programas especiales, el tiempo de respuesta está en función de la revisión que realicen los comités de pares.

El trámite de las solicitudes de apoyo a PROMEP siguen las cinco etapas siguientes para el caso de los profesores de tiempo completo y los Cuerpos Académicos:

- A) Acopio,
- B) Recepción,
- C) Evaluación,
- D) Formalización, y
- E) Verificación.

**A. La etapa de acopio comprende las siguientes acciones:**

1. Las convocatorias que se elaboran y publican anualmente con base en las presentes Reglas son:

- a) Reconocimiento a profesores de tiempo completo con perfil deseable.
- b) Apoyo a profesores de tiempo completo con perfil deseable.
- c) Apoyo a la reincorporación de exbecarios PROMEP.
- d) Apoyo a la incorporación de nuevos profesores de tiempo completo.
- e) Becas para estudios de posgrado de alta calidad.
- f) Apoyo para la integración de Redes Temáticas de Colaboración de Cuerpos Académicos, gastos de publicación y becas Post-Doctorales.

2. Difusión de las convocatorias (en función de la disponibilidad presupuestaria). Una vez aprobadas se difunden a través de la página electrónica en Internet del PROMEP (<http://promep.sep.gob.mx>).

3. Asesoría sobre las convocatorias. En caso de que el RIP o el PTC tengan alguna duda sobre las convocatorias o del llenado de las solicitudes, pueden solicitar o contactar, vía telefónica o correo electrónico, al área responsable de cada una.

**B. La etapa de recepción comprende las siguientes acciones:**

1. Emitir y difundir las fechas de recepción de las solicitudes. El PROMEP establece un calendario para presentar y entregar las solicitudes, el cual se difunde entre los RIP con 15 días de anticipación.

2. Presentar las solicitudes. Los RIP deben presentar en las instalaciones del PROMEP, el día y la hora establecidas, la relación de solicitudes a entregar, la ficha de recepción firmada por el PTC y el RIP, y la documentación adicional requerida para cada uno de los apoyos (ver sección 3.3.1 Requisitos de estas Reglas).

3. Cotejar y revisar la documentación presentada. Se atiende de manera personal a cada uno de los RIP, revisando que cada una de las solicitudes presenten la información soporte que avalen los requisitos para cada apoyo. Si la solicitud revisada no cumple con los requisitos establecidos, ésta no se recibe y se otorga una prórroga de 15 días naturales. Esto no aplica para las solicitudes de reconocimiento y/o apoyo al perfil deseable, en cuyo caso se rechaza inmediatamente, ni para las solicitudes de programas especiales, debido a que dependerá del tipo de información o ajuste solicitado.

4. Oficio de recepción de solicitudes. Una vez que se han revisado todas las solicitudes presentadas por la IES, se emite un oficio de recepción indicando las solicitudes recibidas y las que no se recibieron, así como el motivo por el cual no se recibieron. Este oficio es firmado por el colaborador de la dirección responsable que revisa las solicitudes de la IES y por el RIP. Adicionalmente, en el caso de los PTC, se emite el oficio de verificación de información, el cual indica al RIP los expedientes que deben enviar a PROMEP para validar la información que se registró en el sistema de captura, los cuales fueron seleccionados en forma aleatoria por el propio sistema.

5. Revisión de expedientes aleatorios. En caso que el PROMEP detecte diferencia entre la información capturada y la documentación comprobatoria presentada de las solicitudes de los profesores, se procederá a la cancelación de las mismas.

**C. La etapa de evaluación comprende las siguientes acciones:**

1. Una preevaluación realizada por personal adscrito al Programa que comprende una revisión curricular de cada profesor para verificar si cumple con los criterios de evaluación establecidos en las diferentes convocatorias para cada uno de los apoyos.

2. Cada solicitud se evalúa por comités de pares designados por PROMEP para tal efecto. Estos comités deben evaluar la calidad académica del solicitante y emitir el dictamen correspondiente.

**D. La etapa de formalización comprende las siguientes acciones:**

Verificar situación de solicitud: aprobada o no aprobada. En el primer caso se elaboran Cartas de Liberación de Recursos donde se establecen los datos generales del profesor, rubros, montos y periodo del apoyo. En el segundo caso se elabora una notificación dirigida a los profesores solicitantes donde se menciona el dictamen de su solicitud.



#### **4.2.2. Acta de entrega-recepción.**

Las acciones de la SEP y de la IES en el marco del PROMEP están sujetas a las leyes aplicables y sustentadas en Convenios Marco de Cooperación Académica o en los Lineamientos Internos de Coordinación, suscritos entre ellas. En estos Convenios o Lineamientos se establecen las obligaciones de cada IES, entre las que destacan:

1. Constituir en cada IES, un Fideicomiso PROMEP ante una institución de crédito debidamente legalizada para la inversión y administración de los recursos aportados por la SEP para el cumplimiento de los objetivos del PROMEP o aperturar una cuenta específica, separada de su presupuesto, según sea el caso, que permita verificar el manejo transparente de los recursos aportados por la SEP a la IES;

2. Designar un comité técnico del Fideicomiso PROMEP o de la cuenta específica, formado por tres personas de la institución, según sea el caso, el cual será responsable de:

a. Vigilar el efectivo cumplimiento de todos y cada uno de los fines del Fideicomiso PROMEP o de la cuenta específica;

b. Autorizar la asignación de recursos necesarios para llevar a cabo los fines del Fideicomiso PROMEP o de la cuenta específica, de acuerdo con los programas e instrucciones que él mismo autorice;

c. Autorizar la celebración de los actos y contratos de los cuales se deriven derechos y obligaciones para el patrimonio del Fideicomiso PROMEP o de la cuenta específica;

d. Instruir a la fiduciaria respecto a las políticas de inversión del patrimonio del Fideicomiso PROMEP o de la cuenta específica, y

e. Cualesquiera otras obligaciones derivadas de la Ley.

3. Prever las causas de extinción del Fideicomiso PROMEP o de la cuenta específica, en su Convenio Marco de Cooperación Académica o en sus Lineamientos Internos de Coordinación, según sea el caso, estableciendo la reintegración del saldo existente a la Tesorería de la Federación.

Para ejecutar las acciones específicas del PROMEP, los Convenios o Lineamientos se complementarán con la emisión, por parte del PROMEP, de Cartas de Liberación de Recursos y para regular la operación del programa la SEP ha emitido los Lineamientos para el uso de recursos financieros.

Las aportaciones PROMEP de la SEP a las instituciones se realizan en una o varias ministraciones durante el ejercicio fiscal 2007 de acuerdo con los compromisos convenidos a través de Anexos de Ejecución debidamente señalados en los Convenios Marco de Cooperación Académica o en los Lineamientos Internos de Coordinación suscritos entre cada IES y la SEP, en el marco del PROMEP.

Dichas aportaciones tienen un destino de gasto específico, es decir, son recursos comprometidos para cubrir las necesidades asentadas en las Cartas de Liberación. Asimismo, la SEP a través de la SES-DGESU podrá suspender las aportaciones subsecuentes cuando no se cumpla con las autorizaciones y registros correspondientes.

#### **4.2.3. Cierre de ejercicio.**

La temporalidad de los montos para cada uno de los apoyos del PROMEP son los señalados en el Apartado 3.4 de estas Reglas.

### **5. Auditoría, control y seguimiento.**

Es atribución de las instancias de la Contraloría de cada institución participante realizar acciones de seguimiento, control y auditoría interna de la ejecución y desarrollo de cada uno de los apoyos brindados en el marco de este Programa. Estos apoyos son sujetos de auditoría externa por la SEP utilizando esquemas apropiados y por la H. Cámara de Diputados a través del Organismo de Fiscalización y Control, empleando para ello sus propios mecanismos.

Asimismo, se debe velar por una aplicación eficiente, eficaz, equitativa y transparente de los recursos públicos presupuestados para este Programa.

Como resultado de los ejercicios de control y auditoría, se debe contar con el respectivo informe o dictamen que contenga observaciones o sugerencias, las cuales deben ser atendidas en el corto plazo por las IES participantes.

Los recursos asignados para la operación del Programa no pierden su carácter de federal, por lo que la SHCP y SFP, en el ámbito de sus respectivas competencias, realizan actividades de fiscalización y auditoría.

Los recursos que no se destinen a los fines autorizados deben reintegrarse al Fideicomiso PROMEP o a la cuenta específica, según sea el caso, que cada IES tenga constituido(a) para acordar con la SES el destino de estos recursos, los cuales están dirigidos a las acciones descritas en los numerales 1, 2, 3 ó 4, del Apartado 3.4 de estas Reglas y sólo en el caso de extinción del Fideicomiso PROMEP de cualquier IES o de su cuenta específica, según sea el caso, se debe reintegrar el saldo existente a la Tesorería de la Federación.

## **6. Evaluación.**

### **6.1. Interna.**

La Unidad de Planeación y Evaluación de Políticas Educativas y el PROMEP analizarán las condiciones de evaluación del PROMEP, la cual está a cargo de la Coordinación Académica del Programa y la lleva a cabo a través de revisiones sin previo aviso por muestreo aleatorio a las Instituciones de Educación Superior; este análisis será la referencia para hacer una propuesta que permita a ambas instancias coordinarse para que se efectúe una evaluación interna del Programa y sus procesos.

Los indicadores de impacto que se analizan trimestralmente por cada apoyo son:

**A. Becas para estudios de posgrado de alta calidad. Modalidad: Profesores de Universidades Públicas Estatales (Homoclave SEP-23-002-A y SEP-23-004), Profesores de Universidades Tecnológicas (Homoclave SEP-23-002-B y SEP-23-004) y Profesores de Universidades Politécnicas (Sin homoclave y SEP-23-004).**

1. Número de becas otorgadas para realizar estudios de doctorado, maestría y especialidad.
2. Número de becas otorgadas para redacción de tesis de doctorado y de maestría.
3. Número de becas otorgadas para realizar estudios en el país y en el extranjero.
4. Número de becas otorgadas por género.
5. Porcentaje de profesores de tiempo completo con grado mínimo (maestría).
6. Porcentaje de profesores de tiempo completo con grado preferente (doctorado).
7. Porcentaje de profesores de tiempo completo que estudian un programa de posgrado de alta calidad.
8. Porcentaje de becarios que avanzan según programa.

**B. Apoyo de implementos básicos para el trabajo académico de profesores reconocidos con el perfil deseable. Modalidad: Profesores de Universidades Públicas Estatales (Homoclave SEP-23-003-A), Profesores de Universidades Politécnicas (Homoclave SEP-23-003-B) y Profesores de Universidades Tecnológicas (Homoclave SEP-23-003-C).**

1. Fracción de profesores de tiempo completo con perfil deseable que dispone de los elementos necesarios en la institución.

**C. Apoyo para la integración de redes temáticas de colaboración de Cuerpos Académicos, gastos de publicación y becas Post-Doctorales (Homoclave SEP-23-007).**

1. Número de Cuerpos Académicos Consolidados entre el número total de Cuerpos Académicos.
2. Número de Cuerpos Académicos en Consolidación entre el número total de Cuerpos Académicos.
3. Número de Cuerpos Académicos en Formación entre el número total de Cuerpos Académicos.
4. Número de Cuerpos Académicos en Consolidación que alcanzaron el nivel de Consolidados.
5. Número de Cuerpos Académicos en Formación que alcanzaron el nivel de Consolidación.

**D. Apoyo para la incorporación de nuevos profesores de tiempo completo. Modalidad: Profesores de Universidades Públicas Estatales, Universidades Tecnológicas y Universidades Politécnicas (Homoclave SEP-23-005) y apoyo para la reincorporación de exbecarios PROMEP (Homoclave SEP-23-006).**

1. Porcentaje de profesores exbecarios PROMEP que han obtenido su grado y disponen de los elementos necesarios en la institución.

2. Porcentaje de nuevos profesores de tiempo completo que disponen de los elementos necesarios en la institución.

**6.2. Externa.**

La Unidad de Planeación y Evaluación de Políticas Educativas y el PROMEP elaborarán en coordinación la propuesta de indicadores señalados en el Artículo 74 de la Ley General de Desarrollo Social, asimismo, definirán conjuntamente el marco de términos de referencia para la evaluación externa, la cual será implementada de acuerdo con lo establecido por el Artículo 73 de la Ley General de Desarrollo Social y el Artículo 26 del Presupuesto de Egresos de la Federación para el ejercicio fiscal 2007.

**7. Transparencia.**

**7.1. Difusión.**

En lo concerniente a la difusión, la SES y la Coordinación Académica del PROMEP, publican oportunamente en el Portal de la SEP (<http://sep.gob.mx>) y en la página electrónica del PROMEP (<http://promep.sep.gob.mx>) las convocatorias del Programa y adicionalmente se remiten a los titulares de las IES participantes.

Las presentes Reglas y las convocatorias pueden ser consultadas en las oficinas del RIP de este Programa en cada IES participante, o en las oficinas del PROMEP o en la página electrónica del PROMEP o en el Portal de la SEP.

Asimismo, en apego al artículo 25 fracción II del Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2007, el padrón de beneficiarios del PROMEP será publicado conforme a lo previsto en la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, en la página de Internet <http://www.sep.gob.mx>.

**7.2. Contraloría Social.**

Con respecto a la Contraloría Social (participación social), el proceso de participación de las comunidades académicas en las IES son fundamento de este Programa, lo que se traduce en un mecanismo de contraloría social, que impulsa al profesorado tanto en el desarrollo como en la evaluación del Programa.

La SES promueve este Programa entre las autoridades y comunidad de las instituciones participantes, a través de comunicaciones impresas, mesas de trabajo, reuniones, etc.

Cada IES es la encargada de difundir dichas convocatorias a su interior entre los directores de las DES y su profesorado, con el propósito de garantizar amplia participación.

**8. Quejas y denuncias.**

Tanto los becarios como la población en general pueden acudir en cualquier momento a las oficinas de la SES, del PROMEP o de la SFP (SACTEL), para presentar sus sugerencias, quejas o denuncias que contribuyan a una operación más eficiente del programa.

**DISPOSICIONES TRANSITORIAS**

**UNICO.-** Las presentes Reglas entrarán en vigor al día siguiente de su publicación en el Diario Oficial de la Federación y estarán vigentes hasta el año 2008, en tanto no se emitan, en su caso, las respectivas al ejercicio fiscal de dicho año ni se opongan a lo dispuesto en el Presupuesto de Egresos de la Federación 2008.

México, D.F., a 23 de febrero de 2007.- La Secretaria de Educación Pública, **Josefina Eugenia Vázquez Mota**.- Rúbrica.