



# LINEAMIENTOS

## IME Becas



**#EDUCACIÓNPARATODOS**



## ÍNDICE

### 1. IME Becas

1.1 Descripción.	3
1.2 Objetivos	3
1.3 Glosario de términos	3

### 2. Lineamientos

2.1 Responsabilidades del IME.	6
2.2 Responsabilidades del Consulado.	9
2.3 Responsabilidades del Comité Local.	12
2.4 Acciones de las Instituciones Educativas/Organizaciones Sociales	14



## 1. IME Becas

### 1.1 Descripción

IME Becas es una actividad que consiste en estímulos económicos otorgados por el Gobierno de México por conducto del Instituto de los Mexicanos en el Exterior, cuyo propósito es ampliar las oportunidades educativas de mexicanos y/o personas de origen mexicano que radican en el exterior. Los estímulos económicos de IME Becas se ejecutan a través de organizaciones e instituciones que cuenten con programas de educación de los que pueden beneficiarse mexicanos interesados en continuar sus estudios.

Con IME Becas se busca facilitar, mediante la colaboración con organizaciones e instituciones educativas, el desarrollo académico y profesional de los mexicanos radicados en los Estados Unidos de América, con la finalidad de fortalecer sus vínculos con México y fomentar su integración en las sociedades en las que residen y se desenvuelven.

### 1.2. Objetivos

- ✓ Apoyar el desarrollo académico de mexicanos y/o personas de origen mexicano.
- ✓ Contribuir a elevar los niveles educativos de la población de origen mexicano en los Estados Unidos de América.
- ✓ Multiplicar los recursos aportados por el Gobierno de México a IME Becas, con aportaciones de organizaciones e instituciones de los Estados Unidos de América.
- ✓ Ampliar las oportunidades para que los migrantes mexicanos y de origen mexicano continúen con éxito su educación básica, educación media, superior y la certificación de sus competencias laborales.

### 1.3. Glosario de términos

- **Comité Local**, grupo integrado por al menos tres personas distinguidas de la circunscripción consular, vinculadas con la educación y el trabajo comunitario, que darán transparencia a los procedimientos de IME Becas, los cuales serán seleccionados libremente por el titular de la Representación consular.
- **Secretario Ejecutivo del Comité Local**: Asignado por el Cónsul para dar seguimiento y elaborar las actas de integración y del proceso de selección de las organizaciones sociales o instituciones educativas.



- **Convocatoria** es el documento elaborado por el Instituto de los Mexicanos en el Exterior, que describe el objetivo de IME Becas, detalla los requisitos que deben cumplir las organizaciones e instituciones educativas interesadas en solicitar los fondos y que aportarán recursos complementarios, define las fechas operativas y muestra los montos que el Gobierno de México asigna a cada Consulado anualmente.
- **Bylaws/Estatutos Legales** es el documento jurídico que establece las reglas y normas emitidas por una organización, asociación o corporación para dotar de un marco legal a sus operaciones y gestiones. Los estatutos pueden especificar las características, derechos y obligaciones de sus miembros, así como los poderes, deberes y las bases para la disolución de la organización.
- **Memorándum de Entendimiento (MOU por sus siglas en inglés)** es el modelo autorizado por el IME y dictaminado por la Consultoría Jurídica de la SRE, en el que se establecen las responsabilidades y compromisos del Consulado y de la organización/institución educativa signataria. Debe ser firmado por el Titular del Consulado y por un representante legal de la organización/institución.
- **Enmienda al MOU** es el modelo autorizado por el IME y dictaminado por la Consultoría Jurídica para realizar modificaciones al MOU vigente celebrado entre las Representaciones consulares y la organización social/institución educativa respectiva, para efectos de IME Becas.

Particularmente, este modelo de Enmienda tiene por objeto modificar, de ser necesario, el monto de la cantidad otorgada por ambas Partes y la vigencia del MOU previamente suscrito. Debe ser firmada por el Titular del Consulado y por un representante legal de la organización social/institución educativa.

La Enmienda debe ser formalizada previo a la conclusión de la vigencia del MOU que se pretende enmendar y contar con la autorización del IME y el dictamen de la Consultoría Jurídica, previo a su suscripción.

- **Representante legal:** persona facultada para la celebración de convenios en representación de la organización/institución, y que pueda asumir compromisos y tomar decisiones que serán atribuidas a la organización/institución como persona jurídica.
- **Acta de integración:** documento elaborado por el Secretario Ejecutivo del Comité Local en el que se asientan los datos de sus integrantes.
- **Acta de dictamen final:** documento elaborado por el Secretario Ejecutivo del Comité Local en el que se registran los resultados finales de la elección de



instituciones, los criterios para la selección de las instituciones y los montos asignados a cada una.

- **SIC:** El Sistema Informático de Comunidades (SIC) es una plataforma de registro y consulta del ejercicio y comprobación de recursos destinados a las actividades que realiza el IME. Con él se permitirá agilizar procesos, requerimientos y consultas de información que soliciten las instancias gubernamentales y la sociedad civil bajo el principio de transparencia y acceso a la información. Asimismo, evitará la solicitud recurrente de información a los Consulados por parte del IME.
- **Carta-aceptación:** documento que otorga el Consulado a las instituciones y organizaciones seleccionadas por el Comité Local para obtener recursos de IME Becas.
- **Carta notificación:** documento mediante el cual el Consulado notifica a las instituciones y organizaciones que no fueron seleccionadas por el Comité Local.
- **Lista para la verificación de las solicitudes de fondos:** documento de apoyo elaborado por el IME para que los encargados de comunidades de los Consulados revisen que las solicitudes cumplan con los requisitos de la Convocatoria.
- **Guía del Comité para selección de instituciones/organizaciones:** documento de apoyo para el Comité Local en el que se señalan los criterios básicos para la toma de decisiones.
- **Sitio** es el espacio de internet en el cual se podrá consultar información de carácter público sobre IME Becas, tal como la convocatoria, resultados, testimonios y las noticias más relevantes, entre otros.
- **Instituciones educativas / Organizaciones sociales** son aquéllas que ofrecen programas de educación básica para adultos y nivel medio y superior en los Estados Unidos de América y que aportan fondos complementarios que beneficien a la comunidad mexicana que radican en el exterior.
  - **Educación básica para adultos** comprende programas de alfabetización, primaria, secundaria, examen general de desarrollo educativo (GED por su siglas en inglés), examen HiSET (*High School Equivalency Test*), capacitación en computación, capacitación laboral, y clases de inglés como segundo idioma (ESL por sus siglas en inglés).
  - **Educación de nivel medio y superior** comprende universidades, colegios, colegios comunitarios, programas de extensión universitaria, educación tecnológica y cursos específicos (incluyendo cursos en línea).

- **Recursos** son los fondos otorgados por el Gobierno de México y las aportaciones complementarias (Matching Funds) de las organizaciones/instituciones educativas.
  - **Recursos otorgados por el Gobierno de México**, a través del Instituto de los Mexicanos en el Exterior, a los Consulados de México en los Estados Unidos de América para ser entregados a las organizaciones e instituciones educativas seleccionadas por los Comités Locales, las cuales aportarán fondos complementarios que multipliquen las aportaciones recibidas.
  - **Aportaciones Complementarias (Matching Funds)** son los recursos monetarios u otros fondos que las instituciones educativas / organizaciones sociales aportan a IME Becas en la circunscripción consular.
- **Reporte Final** es el documento informativo elaborado por el IME anualmente en el que se presenta un análisis de los alcances de IME Becas del año de la convocatoria.
- **Consultoría Jurídica:** Es el área de la Secretaría de Relaciones Exteriores encargada de dictaminar los proyectos de MOU y Enmienda en sus aspectos jurídicos, en el ámbito del derecho internacional, previo a su suscripción.

## **2. Lineamientos**

### **2.1 Responsabilidades del IME**

#### **De la operación de IME Becas**

- a) Elaborar, autorizar y publicar los Lineamientos IME Becas.
- b) Definir y publicar el calendario de actividades.
- c) Elaborar y publicar la Convocatoria.
- d) Proporcionar a los Consulados los formatos únicos de análisis (lista para la verificación de las solicitudes de fondos) y de evaluación (guía del Comité para selección de instituciones/organizaciones y las actas de integración y de dictamen) para que los Comités Locales emitan su decisión.
- e) Recabar la información sobre la decisión de los Comités Locales sobre las solicitudes de las organizaciones e instituciones educativas y universidades para la publicación de los resultados en la página web del IME y de IME Becas, de acuerdo al calendario.



- f) Enviar a los Consulados el modelo de carta-aceptación y carta-notificación para las instituciones educativas/organizaciones sociales participantes.
- g) Enviar a los Consulados los modelos de MOU, aplicables a entidades públicas y privadas, según sea el caso, dictaminados por la Consultoría Jurídica y autorizados por el IME para efectos de IME Becas, que serán utilizados en el proceso de negociación con nuevas organizaciones sociales/instituciones educativas seleccionadas.
- h) Enviar a los Consulados el modelo de Enmienda al MOU dictaminada por la Consultoría Jurídica y autorizada por el IME, para modificar el monto y la vigencia de los MOU's previamente suscritos con las organizaciones sociales/instituciones educativas respectivas.
- i) Solicitar a los Consulados remitan a la Consultoría Jurídica el proyecto de Enmienda al MOU previamente suscrito con la organización/institución educativa seleccionada en el periodo anterior, y que el Comité Local haya determinado seleccionar nuevamente a dicha organización/institución educativa para continuar con la colaboración durante el periodo en curso.
- j) Dar seguimiento a la revisión por parte de la Consultoría Jurídica sobre los proyectos de MOU y de Enmienda negociados por los Consulados con organizaciones sociales/instituciones educativas privadas y públicas.
- k) Cerciorarse que cada proyecto de MOU y Enmienda negociados por los Consulados con organizaciones sociales/instituciones educativas públicas y privadas, cuente con la opinión o, en su caso, dictamen de procedencia de la Consultoría Jurídica y, en su caso, autorizar al Consulado a proceder con la formalización de éste.
- l) Solicitar a los Consulados material de difusión de las actividades realizadas en el marco de IME Becas en su circunscripción.
- m) Actualizar el sitio y difundir en redes sociales la información oportuna sobre las acciones de IME Becas.
- n) Administrar el Sistema Informático de Comunidades (SIC) y dar seguimiento a los documentos que los Consulados carguen en dicho sistema, además de emitir las observaciones pertinentes para su envío correcto y oportuno.
- o) Proporcionar a los Consulados el formato único para el informe de IME Becas.
- p) Sistematizar los informes finales para elaborar el Reporte Final, en un plazo no mayor a 90 días naturales contados a partir de la fecha de recepción de la totalidad de los

mismos. Este reporte final se publicará en la página del IME dentro de ese plazo de 90 días.

### **De los recursos del Gobierno de México**

- a) Distribuir los recursos del Gobierno de México **con base en disponibilidad de fondos y las variaciones cambiarias** y de acuerdo al desempeño de cada Consulado respecto a la gestión de IME Becas del ciclo anterior. El desempeño será evaluado por la Dirección de Área que tiene a su cargo IME Becas. Asimismo tomará en cuenta el tamaño de la circunscripción de cada Representación, el número de aliados estratégicos y la población atendida durante los últimos dos años; además de considerar la prioridad de zonas con población vulnerable.
- b) Solicitar, a través de su área administrativa respectiva, la radicación de los recursos a los Consulados, durante el año fiscal vigente.
- c) Verificar oportunamente que los Consulados hayan ejercido los recursos, durante el año fiscal vigente.
- d) El Consulado tendrá la obligación de registrar en el Sistema para la Gestión Programático Presupuestal todo egreso de los recursos de IME Becas dentro del concepto de gastos "44102 1107" IME Becas (IME) (J00).
- e) Si hubiera recursos no utilizados por algún consulado, el IME podrá reasignarlos para el mismo fin a cualquiera de los consulados que soliciten recursos adicionales en el mismo periodo. En la eventualidad de que hubiera recursos no utilizados, el IME solicitará al consulado que los tuviera, su reintegro a la Cancillería.
- f) Analizar las solicitudes de recursos adicionales enviadas por los Consulados al IME y confirmar que están debidamente fundadas y justificadas. La asignación de recursos estará sujeta a la disponibilidad de los mismos.
- g) Considerar el Acta de Dictamen del Comité Local en la que se señala que el Consulado correspondiente no recibió solicitudes de apoyos de IME Becas, o bien, que las solicitudes recibidas en tiempo y forma no agotan la totalidad de los recursos asignados, quedando un remanente disponible.
- h) Determinar el monto a reasignar a partir del análisis realizado y determinar el Consulado al que se hará el traspaso de los recursos.
- i) Informar a los Consulados involucrados la decisión del IME.





- j) Requerir a los Consulados copia de los recibos, emitidos en papel membretado de la institución, así como la documentación complementaria (identificación con fotografía de la persona que firma el recibo) que avalen la entrega de los recursos que otorga el gobierno de México a las instituciones, organizaciones y universidades seleccionadas.

## 2.2 Responsabilidades del Consulado

### De la operación de IME Becas

- a) Difundir la Convocatoria y compartir al IME la evidencia documental.
- b) Nombrar a un **Coordinador de IME Becas** responsable de la instrumentación local, preferentemente miembro del SEM y si no lo hubiera, el nombramiento deberá recaer en la persona encargada de atención a los asuntos comunitarios. El Coordinador también será responsable del monitoreo periódico del ejercicio de los recursos y del cumplimiento de las acciones por parte de las organizaciones o instituciones ejecutoras, así como de la recopilación de los informes.
- c) Constituir y convocar obligatoriamente al **Comité Local**, conformado por al menos tres personas, para que éste defina los criterios de selección de las organizaciones e instituciones y determine la distribución de los fondos, cuya proporción será establecida en la convocatoria.
- d) Procurar que el **Comité Local** sesione presencialmente. Excepcionalmente los Consulados que decidan constituir un Comité cuyos miembros se encuentren a más de dos horas de distancia, podrán someter a consideración del IME la posibilidad de realizar videoconferencias o teleconferencias para su integración y sesión, en el entendido que respetarán los protocolos y que firmarán en tiempo y forma las actas correspondientes. Las sesiones se llevarán a cabo dentro del calendario establecido para ese propósito en la convocatoria del año correspondiente.
- e) El Cónsul o el Cónsul Adscrito fungirá como Presidente Honorario del **Comité Local**, a fin de que coordine el proceso, teniendo voz pero no voto, en la toma de decisiones.
- f) Asignar a un funcionario del Consulado como **Secretario Ejecutivo** de las reuniones del **Comité Local**, quien elaborará las actas de integración y los procesos de selección de las organizaciones o instituciones a beneficiarse bajo el formato único de acta proporcionado por el IME, mismo que debe contener, sin excepción los nombres de los integrantes del Comité, los datos de las instituciones solicitantes, el análisis de las solicitudes de fondos, los criterios utilizados para la toma de decisiones y los resultados destacando los montos asignados de los recursos del gobierno de México; finalizando con la fecha de sesión y las firmas de los integrantes.



- g) Verificar que las organizaciones, instituciones educativas y universidades solicitantes cumplan con los requisitos de la solicitud de fondos y anexen los documentos requeridos en la convocatoria.
- h) Rechazar solicitudes incompletas o posteriores al cierre de la convocatoria. Se debe considerar que para los envíos por correspondencia se tomará en cuenta la fecha del matasellos y no la de recepción en las oficinas consulares.
- i) Recabar los correos electrónicos, mensajes u otro medio utilizado que compruebe la recepción de las solicitudes de fondos. Para el caso de los envíos por correo postal deberá incluirse la copia del sobre con el timbre postal y el matasellos.
- j) Remitir a las organizaciones e instituciones seleccionadas las cartas- aceptación, y a las organizaciones e instituciones educativas que no fueron seleccionadas, las cartas-notificación.
- k) Compartir a las organizaciones e instituciones educativas seleccionadas el calendario operativo IME Becas.
- l) En el caso de que alguna organización o institución educativa seleccionada no pudiese continuar con el proceso y retire su solicitud de fondos, el Secretario Ejecutivo del Comité Local, deberá convocar a una nueva reunión al Comité Local a fin de que conozca la situación y determine, si entre las instituciones/organizaciones educativas que solicitaron recursos en tiempo y forma y que no fueron seleccionadas, sea elegible a fin de que siga el procedimiento de asignación de recursos de conformidad con estos Lineamientos y la Convocatoria. En caso de que no existiera otra organización/institución educativa susceptible a ser seleccionada se declarará disponible el recurso para que el IME pueda atender peticiones de recursos de otros Consulados. En ambos casos el Secretario Ejecutivo del Comité Local deberá levantar una nueva Acta de Dictamen Final y el titular del Consulado deberá informar al IME para que actúe de conformidad con lo señalado en el numeral 2.1 Responsabilidades del IME, apartado De los Recursos del Gobierno de México en los incisos d) y h).
- m) En caso de que el Comité Local determine seleccionar a una nueva organización/institución educativa (distinta a aquéllas seleccionadas en el periodo anterior) deberá preparar el proyecto de MOU respectivo, de conformidad con el tipo de programa (educación para adultos o educación media y/o superior) y la naturaleza jurídica de la organización o institución educativa (pública o privada), en estricto apego al modelo dictaminado por la Consultoría Jurídica y autorizado por el IME. Asimismo, el Titular del Consulado deberá cerciorarse que las organizaciones/instituciones educativas se encuentren constituidas legalmente ("bylaws" registrados y vigentes) y que el signatario cuente con la facultad necesaria para celebrar el MOU.



- n) En caso de que el Comité Local determine seleccionar a la misma organización/institución educativa (seleccionada en el periodo anterior), para continuar con la colaboración durante el periodo en curso deberá preparar el proyecto de Enmienda al MOU, en estricto apego al modelo dictaminado por la Consultoría Jurídica y autorizado por el IME.
- o) Solicitar invariablemente la opinión y, en su caso, dictamen de la Consultoría Jurídica, sobre los proyectos de MOU o Enmienda negociados con las organizaciones/instituciones educativas, previo a su formalización, debiendo enviar copia al IME de la comunicación dirigida a la Consultoría Jurídica.
- p) Suscribir el MOU o Enmienda con la organización/institución educativa seleccionada, una vez que sea dictaminado por la Consultoría Jurídica y autorizado por el IME, debiendo contener todas las firmas de los signatarios involucrados, así como su rúbrica en todas las páginas.
- q) Para la firma del MOU o Enmienda, deberán imprimirse dos ejemplares originales, uno para cada Parte (Consulado y organización/institución educativa), cada ejemplar original debe contener una versión en idioma español y una versión en idioma inglés. El ejemplar original correspondiente al Consulado deberá ser enviado a la Consultoría Jurídica, para su resguardo, con copia para el IME, en un plazo no mayor a 10 días hábiles posteriores a su firma. El Consulado incorporará a sus archivos copia fotostática del MOU o Enmienda suscrito.
- r) Solicitar un escrito a las instituciones/organizaciones educativas seleccionadas, mediante el cual informen **el proceso y el criterio** que siguieron para determinar la selección de los estudiantes mexicanos o de origen mexicano o a los coordinadores/maestros que recibirían los apoyos de financiamiento.
- s) Verificar que las instituciones/organizaciones envíen al Consulado, en tiempo y forma el **informe final** en apego al formato estipulado.
- t) Cargar en el SIC en un plazo no mayor a diez días hábiles posteriores a la fecha límite de cada procedimiento, en formato PDF y de acuerdo al calendario de actividades, las solicitudes de fondos y sus anexos, las actas de los Comités, las cartas-aceptación o cartas-notificación, los MOUs o Enmiendas, los recibos, la memoria fotográfica y la nota informativa del proceso de selección estudiantil, así como los informes en formato Excel y PDF.

### **De los recursos del Gobierno de México**

- a) Verificar la radicación de los fondos del Gobierno de México enviados por el IME para IME Becas.

- b) **Ejercer los recursos durante el año de la convocatoria** Los recursos que no hubieran sido ejercidos o reasignados a otro Consulado, conforme a la normatividad vigente, deberán ser reintegrados a la TESOFE.
- c) **Solicitar a las instituciones/organizaciones un recibo en papel membretado por la cantidad que le sea otorgada de los recursos asignados por el Gobierno de México, expedido a nombre del Consulado, para enviarlo, en original, a la Dirección General de Programación Organización y Presupuesto (DGPOP), con copia al IME. Se debe adjuntar identificación con fotografía (legible) de la persona que firma el recibo. La fecha del recibo deberá ser imperativamente del año fiscal en curso.**
- d) Organizar al menos un evento público para la entrega de los fondos asignados a las instituciones/organizaciones seleccionadas, con la presencia del Comité Local y los medios de comunicación.
- e) Elaborar memoria fotográfica con la evidencia documental que respalde lo anterior.

### **2.3 Responsabilidades del Comité Local**

#### ***De la operación de IME Becas***

- a) Sesionar presencialmente para la Instalación del Comité y la elaboración del Acta de Integración, la cual deberá estar firmada por todos los integrantes; sin embargo, a petición de la Representación consular, el IME podrá considerar la realización de videoconferencias o teleconferencias para la integración del Comité cuyos miembros se encuentren a más de dos horas de distancia, en el entendido que respetarán los protocolos y que firmarán en tiempo y forma las actas correspondientes.
- b) Revisar y evaluar las solicitudes y anexos verificando que cumplan con los requisitos establecidos en la Convocatoria.
- c) Tomar en cuenta el número de mexicanos o personas de origen mexicano que beneficiarán las organizaciones/instituciones educativas de conformidad con la Solicitud de Fondos.
- d) Sesionar presencialmente para la toma de decisiones y la elaboración del Acta de Dictamen Final, la cual deberá estar firmada por todos los integrantes; sin embargo, al igual que en el caso de la Integración del Comité, a petición de la Representación consular, el IME podrá considerar la realización de videoconferencias o teleconferencias para la integración y sesión del Comité cuyos miembros se



encuentren a más de dos horas de distancia, en el entendido que respetarán los protocolos y que firmarán en tiempo y forma las actas correspondientes.

- e) Comunicar por escrito al **Coordinador de IME Becas** del Consulado su dictamen de selección de instituciones y organizaciones educativas a través del formato único de acta, elaborado por el **Secretario Ejecutivo** del **Comité**, quien verificará que se registren, sin excepción, los nombres de los integrantes, los datos de las instituciones postulantes, el análisis de las solicitudes de fondos, **los criterios utilizados para la toma de decisiones** y los resultados destacando los montos asignados de los recursos del gobierno de México; finalizando con la fecha de sesión y las firmas de los integrantes.
- f) Atender en términos de lo dispuesto en el apartado 2.2 “*Responsabilidades del Consulado*” de la Operación de IME Becas inciso m), a petición de la Representación consular respectiva, los casos en que alguna institución/organización retire su solicitud de recursos.
- g) Proponer, recomendar o sugerir acciones para la mejora continua de IME Becas.
- h) Participar en las ceremonias de entrega de recursos y de apoyos financieros.

### **De los recursos del Gobierno de México**

- a) Asignar los recursos IME Becas de acuerdo al monto correspondiente a cada Consulado.
- b) Distribuir el presupuesto de conformidad con las características y necesidades de la circunscripción, de acuerdo con la convocatoria.
- c) Verificar que las solicitudes de fondos, incluyan una confirmación por escrito de la **aportación complementaria** que realizarán las organizaciones/instituciones educativas para beneficiar a mexicanos o personas de origen mexicano.



## 2.4 Acciones que Realizarían las Organizaciones Sociales e Instituciones Educativas

### De la operación de IME Becas

- a) Enviar al Consulado la solicitud de fondos con la información y los anexos requeridos antes del cierre de la convocatoria y con la firma del representante. Información disponible en <http://becas.ime.gob.mx/>; <http://ime.gob.mx/>
- b) Anexar a la solicitud copia de sus estatutos legales (Bylaws).
- c) Incluir una propuesta que contenga los siguientes elementos, con una extensión máxima de **tres** cuartillas:
  - 1) **Misión de la institución** educativa u organización social no lucrativa.
  - 2) **Descripción de la organización/institución**, sus objetivos, programas, actividades y logros en el ámbito de la educación y en el desarrollo educativo de los migrantes mexicanos, así como sus proyectos y planes para cumplir las metas con los fondos solicitados y con los recursos complementarios.
  - 3) **Describir las metas esperadas** (anticipando los resultados que se conseguirían con los recursos de IME Becas y los recursos complementarios).
  - 4) **Incluir un presupuesto** que describa a detalle los gastos propuestos por la institución/organización solicitante, incluyendo una breve exposición del propósito de dichos gastos. Asimismo, se deberá indicar cómo se distribuirán los apoyos de financiamiento entre los estudiantes, los coordinadores/maestros y cuándo se efectuarán los pagos correspondientes.
- d) Proporcionar al Consulado información sobre su naturaleza jurídica (entidad pública o entidad privada), para que el Consulado prepare el proyecto de MOU aplicable a la naturaleza jurídica de la organización social/institución educativa.
- e) Suscribir un MOU, con el Consulado respectivo, en el que se establezcan las responsabilidades y compromisos de ambas Partes para la ejecución de IME Becas, conforme al modelo dictaminado por la Consultoría Jurídica y autorizado por el IME, lo que implica un apego estricto al texto de este instrumento jurídico. Los signatarios del MOU deben ser el Titular del Consulado y el representante legal de la organización/institución educativa.
- f) En caso de que la misma organización/institución educativa (seleccionada en el periodo anterior) sea seleccionada por el Comité Local para continuar con la



colaboración durante el periodo en curso, **suscribir una Enmienda al MOU previamente firmado (vigente), en estricto apego al modelo de Enmienda dictaminado por la Consultoría Jurídica y autorizado por el IME, para modificar el monto y la vigencia de los MOU's previamente suscritos con las organizaciones/instituciones educativas respectivas, así como para actualizar el monto de la cantidad otorgada por ambas Partes, para efectos de colaboración en el periodo en curso de IME Becas.**

- g) Seleccionar a los estudiantes y universitarios mexicanos o de origen mexicano, asesores y coordinadores, que se beneficiarán con los estímulos IME Becas.
- h) Informar al Consulado por escrito el proceso y el criterio seguido para determinar la selección de los estudiantes mexicanos o asesores y coordinadores que recibirán los apoyos de financiamiento.
- i) Recabar la información correspondiente y enviar al Consulado respectivo el Informe final de acuerdo al formato único proporcionado por el IME, el cual debe incluir las actividades realizadas, el número de personas beneficiadas y la cantidad de fondos dedicados a cada categoría, así como recopilar testimonios de los estudiantes mexicanos beneficiados en no más de una cuartilla de cómo les sirvió el estímulo económico en sus estudios. Los datos obtenidos serán confidenciales y para uso exclusivo de IME Becas<sup>†</sup>. Sólo se difundirán públicamente con la autorización expresa por escrito del beneficiario que así lo decida. El informe final deberá ser remitido al Consulado en un plazo no mayor a los 30 días hábiles posteriores al fin del periodo.

### **De los recursos del Gobierno de México**

- a) Recibir y administrar los fondos del Gobierno de México/IME Becas aportados por el Consulado para el cumplimiento de los objetivos de las actividades durante el periodo vigente.
- b) **Expedir a nombre del Consulado un recibo en papel membretado por la cantidad que le sea otorgada de los recursos asignados por el Gobierno de México, adjuntando identificación con fotografía (legible), de la persona que firma el recibo. La fecha del recibo deberá ser imperativamente del año fiscal en curso.**
- c) Distribuir los recursos obtenidos de acuerdo a las necesidades y características de sus estudiantes, bajo el supuesto de que el dinero será utilizado **únicamente** para uno o varios de los siguientes propósitos:

<sup>†</sup> Consulta nuestro aviso de privacidad en la página del IME en <https://www.gob.mx/ime>



### **Educación Media y Superior/Universitaria:**

- 1) Apoyos monetarios para estudiantes que requieran apoyo económico para completar su formación universitaria.
- 2) **Los apoyos serán por un monto máximo de \$5,000.00 dólares estadounidenses, por estudiante, por año escolar. Los fondos deberán ser utilizados por el estudiante para apoyar el pago de su colegiatura en universidades, colegios comunitarios, programas de extensión universitaria, educación tecnológica, cuotas de inscripción a cursos específicos (incluyendo cursos en línea) y materiales de estudio.**
- 3) **Los recursos de IME Becas no pueden utilizarse para ningún gasto administrativo o de operación por parte de la organización social / institución educativa, tampoco para el pago de salarios, costos (indirectos), comida, publicidad, rentas, transporte, gastos de viaje, compra de equipo (incluyendo computadoras o accesorios de cómputo).**

### **Educación para Adultos:**

- 1) Apoyos financieros para **estudiantes adultos de origen mexicano** por un monto máximo de **\$200.00 (Doscientos dólares estadounidenses)** por estudiante, por cada curso, materia o módulo, inscritos en los programas ofrecidos por INEA (Alfabetización, Primaria, Secundaria); cursos y examen de GED o HiSET, computación, inglés, y capacitación laboral.
- 2) Apoyos financieros para **asesores educativos** (facilitadores o promotores) que ofrezcan voluntariamente sus servicios en cualquiera de los programas de educación para adultos, por un monto máximo de **\$800.00 (ochocientos dólares estadounidenses)** por asesor, *–como aportación única –otorgada en dos etapas: el 50% al inicio y el resto al finalizar el curso, materia o módulo.*
- 3) Apoyos financieros para el **coordinador de la Plaza Comunitaria** de las organizaciones sociales no lucrativas o instituciones educativas, que ofrezcan voluntariamente sus servicios en cualquiera de los programas de educación para adultos, por un monto máximo de **\$1,000.00 (mil dólares estadounidenses)** *–como aportación única–, que deberá otorgarse en dos etapas: el 50% al inicio y el resto al finalizar el ciclo.*





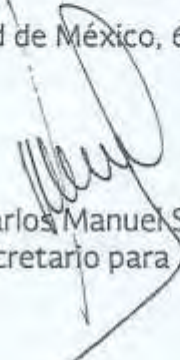
- 4) En el caso de organizaciones comunitarias que impartan educación para adultos, a petición expresa de éstas, el Comité Local podrá tomar en cuenta el costo de operación de un programa (pago de maestros, infraestructura) como equivalente a fondos aportados por dicha organización social/institución educativa.
- 5) Aquellas personas que se desempeñen en ambas modalidades (asesores educativos y coordinadores de programa) sólo podrán recibir apoyo bajo una de estas dos modalidades.


Cualquier asunto no previsto en estos Lineamientos, será atendido y decidido por el Director del IME de conformidad con las atribuciones que le confiere el Artículo 47 del Reglamento Interno de la Secretaría de Relaciones Exteriores.

Sin embargo, la participación de la red consular mexicana en la instrumentación de IME Becas se regirá por lo dispuesto en la Convención de Viena sobre relaciones consulares, la cual establece, en su Artículo 5, que la función consular en el Estado receptor debe enfocarse a la protección de los intereses del Estado que envía y de sus nacionales.

Y que en congruencia con lo anterior, la Ley del Servicio Exterior Mexicano en su artículo 41 establece como obligación de los miembros del servicio exterior, respetar las leyes y reglamentos del Estado ante cuyo gobierno estén acreditados y observar las costumbres sociales del país y la práctica diplomática internacional.

Ciudad de México, 6 de febrero de 2018.

  
Ing. Carlos Manuel Sada Solana  
Subsecretario para América del Norte

  
Embajador Juan Carlos Mendoza Sánchez  
Director del Instituto de los Mexicanos en el Exterior