

Información Contraloría Social PRODEP 2014

A. Esquema de Contraloría Social

B. Guía Operativa de Contraloría Social

Anexos

1. Cédula de vigilancia de promoción

2. Cédula de vigilancia de seguimiento

3. Informe Anual del Comité (formato)

4. Ficha de definiciones para la operación de la Contraloría Social

5. Cobertura de Contraloría Social

6. Paso a paso (Guía de captura en SICS)

7. Programa Institucional de Difusión de Contraloría Social

C. Plan de Difusión

D. Reglas de Operación 2014

E. Informes 2014

**ESQUEMA DE CONTRALORIA SOCIAL DEL
PROGRAMA PARA EL DESARROLLO PROFESIONAL DOCENTE, PARA EL TIPO SUPERIOR 2014**

Esquema

1. Difusión

El PROGRAMA realizará la difusión de la Contraloría Social a través de su página de Internet (http://dsa.sep.gob.mx/contraloria_social.html) y solicitará a las IES que pongan a disposición de los beneficiarios la cédula de vigilancia y el informe anual del comité correspondiente y que realicen las acciones necesarias para la promoción de estas actividades, con el propósito de que los beneficiarios conozcan los apoyos que ofrece el Programa así como los trámites, montos, periodicidad, forma de entrega y obligaciones. Se solicitará a las IES que, mediante sus páginas de Internet, difundan la información sobre la Contraloría Social e inviten a los beneficiarios para que de manera abierta tengan acceso a la cédula de vigilancia y al informe anual del comité para supervisar la debida aplicación de los recursos del Programa.

2. Capacitación y Asesoría

En cada IES se integrará un Comité de Contraloría Social conformado por beneficiarios del Programa que hayan recibido algún apoyo durante el año fiscal 2014.

El PROGRAMA otorgará la capacitación a los Responsables de Contraloría Social de las IES y éstos serán los encargados de asesorar a los beneficiarios de su Institución.

Los beneficiarios en el año fiscal 2014 serán los responsables del llenado de las cédulas de vigilancia, el Comité de Contraloría Social será el responsable del llenado del informe anual del comité. El Responsable de Contraloría Social capturará la información en el Sistema Informático de Contraloría Social (SICS) de la Secretaría de la Función Pública y dará seguimiento a las peticiones u observaciones que reciba.

3. Seguimiento

El PROGRAMA se encargará de supervisar que la promoción de la contraloría social al interior de cada IES se establezca de manera oportuna verificando el cumplimiento de las actividades señaladas para ello en el Programa Institucional de Difusión de Contraloría Social, y que se dé seguimiento a los resultados de estas actividades a través de las cédulas de vigilancia y del informe anual del comité por parte de las mismas.

Los responsables de Contraloría Social de las IES registrarán los resultados que se obtengan de las acciones de Contraloría Social en el SICS de la Secretaría de la Función Pública.

4. Actividades de Coordinación

El PROGRAMA, en coordinación con cada IES, establece el compromiso de que cada Institución sea responsable de promover, a través de su página de Internet, las acciones de Contraloría Social poniendo a disposición de los beneficiarios la cédula de vigilancia y el informe anual del comité.

Las IES se comprometen a brindar asesoría y capacitación a los beneficiarios para la vigilancia de los apoyos que otorga el PROGRAMA.

Asimismo, las IES deberán proporcionar la información relacionada con las actividades de contraloría social a la SEP y reportarlas en el SICS de la Secretaría de la Función Pública.



GUÍA OPERATIVA DE CONTRALORÍA SOCIAL 2014
PROGRAMA PARA EL DESARROLLO PROFESIONAL DOCENTE,
PARA EL TIPO SUPERIOR

Enero 2014

PROGRAMA PARA EL DESARROLLO PROFESIONAL DOCENTE, PARA EL TIPO SUPERIOR
GUÍA OPERATIVA DE CONTRALORÍA SOCIAL 2014

Índice

Introducción	3
Objetivo.....	3
I. Programa Institucional de Difusión de Contraloría Social	4
II. Constitución y registro de los Comités	5
III. Plan de Difusión	7
IV. Capacitación y Asesoría	8
V. Cédulas de vigilancia e Informe Anual de los Comités	9
VI. Quejas y denuncias	10
VII. Captura de información en el Sistema Informático de la SFP	11
VIII. Del ejercicio de los recursos	12
IX. Cobertura de Contraloría Social	13

Anexos:

Anexo 1. Cédula de Promoción

Anexo 2. Cédula de Seguimiento

Anexo 3. Informe Anual del Comité

Anexo 4. Ficha de Definiciones para la Operación de la Contraloría Social

Anexo 5. Paso a Paso (Guía de captura en el SICS)

Anexo 6. Programa Institucional de Difusión de Contraloría Social (PIDCS)

Anexo 7. Cobertura de Contraloría Social

Anexo 8. Acta de Registro de Comité

PROGRAMA PARA EL DESARROLLO PROFESIONAL DOCENTE, PARA EL TIPO SUPERIOR

GUÍA OPERATIVA DE CONTRALORÍA SOCIAL 2014

Introducción

Conforme a lo dispuesto por la Ley General de Desarrollo Social, la Contraloría Social constituye una práctica de transparencia, de rendición de cuentas y se convierte en un mecanismo de los beneficiarios para que, de manera organizada, verifiquen el cumplimiento de las metas y la correcta aplicación de los recursos públicos asignados al Programa para el Desarrollo Profesional Docente, para el Tipo Superior antes Programa de Mejoramiento del Profesorado (PROMEP).

En tal sentido, el Programa tiene la responsabilidad de cumplir con las funciones de promoción de las actividades de Contraloría Social (CS), para lo cual elaboró los siguientes documentos:

- Esquema de Contraloría Social. Documento rector para planear, operar y dar seguimiento a las actividades de Contraloría Social de manera nacional.
- Guía Operativa de Contraloría Social. Señala los procedimientos a seguir por parte de los Responsables de Contraloría Social en las Instituciones de Educación Superior (IES) adscritas al Programa para promover y dar seguimiento a la Contraloría Social en la operación del programa federal.
- Programa Anual de Trabajo de Contraloría Social (PATCS). Establece las actividades con sus respectivos responsables y tiempos de cumplimiento.

Es importante mencionar que en esta Guía se establece que para el presente ejercicio fiscal la Dirección General de Educación Superior Tecnológica, la Coordinación General de Universidades Tecnológicas y Politécnicas, la Coordinación General de Educación Intercultural y Bilingüe y la Dirección General de Educación Superior para Profesionales de la Educación, deberán elaborar su propio plan anual de trabajo de contraloría social, para cuestiones de seguimiento.

Objetivo

El objetivo de la presente Guía es establecer los criterios generales para el cumplimiento de las disposiciones en materia de promoción de Contraloría Social, con el propósito de que los beneficiarios conozcan la operación del Programa y con ello se garantice que los trámites, tipos de apoyo, montos, periodicidad, forma de entrega y obligaciones del beneficiario sean de su conocimiento.

PROGRAMA PARA EL DESARROLLO PROFESIONAL DOCENTE, PARA EL TIPO SUPERIOR

GUÍA OPERATIVA DE CONTRALORÍA SOCIAL 2014

I. Programa Institucional de Difusión de Contraloría Social

Cada IES será responsable de elaborar su Programa Institucional de Difusión de Contraloría Social (PIDCS), mismo que constituye el programa de trabajo que debe cumplir y estará integrado por los apartados de Planeación, Promoción y Seguimiento. Las actividades mínimas que deben incluirse son las siguientes:

Planeación

- Ratificar o actualizar los datos del Responsable de las actividades de Contraloría Social (RCS).
- Establecer la coordinación con el Programa para acordar lo referente a la Contraloría Social.
- Elaborar el PIDCS remitirlo al Programa para su aprobación y capturarlo en el Sistema Informático de Contraloría Social (SICS).
- Otras actividades que la IES considere pertinentes.

Promoción

- Difundir a través de la página de Internet institucional la información referente a las actividades de Contraloría Social enviada y de los servicios y apoyos que ofrece el Programa.
- Difundir los formatos de la Cédula de Vigilancia y del Informe Anual del Comité a través de la página de internet institucional.
- Proporcionar la asesoría en materia de Contraloría Social a los beneficiarios del Programa.
- Constituir y capacitar a los integrantes de Comités de Contraloría Social
- Registrar en el SICS los Comités de Contraloría Social constituidos de acuerdo al Anexo 5. Paso a Paso.
- Realizar reuniones con los beneficiarios y comités de Contraloría Social para proporcionar asesoría por parte de las Ejecutoras y registrar minutas en el SICS.
- Otras actividades que la IES considere pertinentes.

Seguimiento

- Capturar en el SICS las actividades de promoción de Contraloría Social (Trimestral).
- Capturar en el SICS las Cédulas de Vigilancia (Trimestral).
- Captura del Informe final de las actividades de Contraloría Social en el SICS.

PROGRAMA PARA EL DESARROLLO PROFESIONAL DOCENTE, PARA EL TIPO SUPERIOR

GUÍA OPERATIVA DE CONTRALORÍA SOCIAL 2014

- Recibir, atender o canalizar las quejas y denuncias presentadas.
- Analizar los resultados de la Contraloría Social y plantear acciones de mejora.
- Elaborar un informe anual sobre la asesoría y difusión de la Contraloría Social realizada.
- Otras actividades que la IES considere pertinentes.

Es importante mencionar que el formato para elaborar el PIDCS está incluido en la presente Guía Operativa como el Anexo 6 para facilitar su llenado y presentación. Una vez elaborado debe imprimirse, validarse con la firma del responsable de Contraloría Social y enviarse en original al Programa para su revisión y aprobación.

Posteriormente el responsable deberá realizar el registro del PIDCS en el Sistema de Información de Contraloría Social.

II. Constitución y registro de los Comités

De acuerdo con lo establecido en los Lineamientos para la promoción y operación de la Contraloría Social en los programas federales de desarrollo social, en cada IES se constituirán Comités de Contraloría Social.

Dichos Comités deben conformarse por beneficiarios del Programa una vez que éstos existan y tendrán las atribuciones señaladas en los propios Lineamientos considerando que el RCS es el encargado de coordinar, dar las facilidades necesarias para la conformación de los Comités y de registrar en el SICS lo referente a la contraloría social. Dichos Comités deben registrarse en el SICS y el Responsable de Contraloría Social debe conservar la constancia de registro que emite el sistema.

Todos los beneficiarios son susceptibles de conformar los Comités.

Dado que el Programa es un Programa que no tiene representaciones en cada entidad federativa, ni cuenta con los recursos monetarios para realizar visitas a cada IES o para trasladar a los Comités a las oficinas que se encuentran en el Distrito Federal para su capacitación, se creó la figura del RCS para apoyar al Programa en las actividades de contraloría social. Por esta razón, el RCS realizará las funciones indicadas en los Lineamientos para la Representación Federal.

Es importante considerar que los integrantes de los comités son los responsables del llenado de las Cédulas de Vigilancia y del Informe Anual del Comité.

PROGRAMA PARA EL DESARROLLO PROFESIONAL DOCENTE, PARA EL TIPO SUPERIOR

GUÍA OPERATIVA DE CONTRALORÍA SOCIAL 2014

El número de integrantes recomendado como mínimo para formar un comité es de tres para la adecuada toma de decisiones, recordar que deben conformarse con el número de integrantes que faculte una adecuada comunicación entre ellos y que el número de beneficiarios les permita.

El RCS es quien verifica que los comités sean conformados por beneficiarios del Programa.

El o los comités tienen que vigilar el 100% de los recursos otorgados en el ejercicio fiscal vigente.

Para el Registro del comité en el Sistema Informático de la Secretaría de la Función Pública (SICS) se proporciona el anexo 8 *Acta de Registro de Comité*, para el llenado de dicho registro se deben considerar los siguientes puntos:

- El escrito deberá contener el nombre del programa federal
- El ejercicio fiscal respectivo
- La representación y domicilio legal del Comité, así como
- Los mecanismos e instrumentos que utilizará para el ejercicio de sus actividades
- Nombre oficial del Programa:
- Fecha de Registro
- Entidad Federativa
- Municipio
- Localidad
- Nombre del Comité
- Integrantes del Comité: nombre, sexo, firma. Se requiere poner título de "nombre" a primera columna de datos de integrantes.
- Domicilio de uno de los integrantes del comité: conocido, calle, número, colonia, C.P., Estado, Municipio, Localidad.
- Nombre de la obra, servicio o apoyo que vigila.
- Dirección de la obra, servicio o apoyo que vigila: conocido, calle, número, colonia, C.P., Estado, Municipio, Localidad.
- Monto de la obra, servicio o apoyo que vigila.
- Período de Ejecución. Agregar este campo al formato.
- Funciones que realiza el Comité de Contraloría Social. Puede ser un pre-llenado.
- Nombre del Servidor Público que emite la constancia de registro
- Cargo del Servidor Público que emite la constancia de registro

PROGRAMA PARA EL DESARROLLO PROFESIONAL DOCENTE, PARA EL TIPO SUPERIOR

GUÍA OPERATIVA DE CONTRALORÍA SOCIAL 2014

- Clave del registro del comité

III. Plan de Difusión

1. Cada IES deberá incluir, en su página de Internet, el Plan de Difusión 2014, mismo que considera lo establecido en las Reglas de Operación del Programa sobre los siguientes puntos:
 - a. Características generales de los apoyos que otorga el programa federal, periodo de ejecución y fecha de entrega.
 - b. Tipos y montos de los apoyos económicos que ofrece el programa federal a los beneficiarios.
 - c. Requisitos para elegir a los beneficiarios.
 - d. Derechos y obligaciones de los beneficiarios.
 - e. Padrón de beneficiarios de la localidad.
 - f. Instancias normativa, ejecutora del programa federal y órganos de control, así como sus respectivos canales de comunicación.
 - g. Medios institucionales para presentar quejas y denuncias.
 - h. Procedimientos para realizar las actividades de Contraloría Social.
 - i. Medidas para garantizar la igualdad entre mujeres y hombres en la aplicación del programa federal.
 - j. Trámites a realizar y ante qué instancia se debe acudir.
2. Con el fin de unificar la forma de difundir la información sobre la Contraloría Social del Programa, cada IES deberá realizar lo siguiente a partir de su respectiva página principal de Internet: Ubicar una liga de acceso **FIJA** para consultar la información concerniente a la Contraloría Social del Programa, utilizando para ello el siguiente logotipo:



Es importante señalar que dicho logotipo no debe sufrir alteraciones en el diseño o en los colores que utiliza.

PROGRAMA PARA EL DESARROLLO PROFESIONAL DOCENTE, PARA EL TIPO SUPERIOR

GUÍA OPERATIVA DE CONTRALORÍA SOCIAL 2014

3. A través de dicha liga se ingresará propiamente a la sección de Contraloría Social en la que deben poner a disposición de los beneficiarios los documentos e información que se generen en materia de Contraloría Social del Programa, separándola por ejercicio fiscal (año).

El orden en que se deben colocar los documentos es el siguiente:

Programa para el Desarrollo Profesional Docente, para el Tipo Superior

- a) Esquema de Contraloría Social.
 - b) Guía Operativa de Contraloría Social.
 - c) Cédulas de Vigilancia.
 - d) Informe Anual del Comité
 - e) Ficha de Definiciones para la Operación de la Contraloría Social.
 - f) Cobertura de Contraloría Social
 - g) Paso A Paso (Guía de Captura en el SICS)
 - h) Programa Institucional de Difusión de Contraloría Social (PIDCS), (validado por el Responsable de Contraloría Social).
 - i) Plan de Difusión.
 - j) Reglas de Operación vigentes del Programa.
 - k) Informes.
 - l) Otros.
4. Con el propósito de facilitar la comunicación con los interesados, la sección de Contraloría Social deberá mostrar también los datos del Responsable de Contraloría Social designado.

IV. Capacitación y Asesoría

La información necesaria estará disponible en la página de Internet del Programa (<http://dsa.sep.gob.mx>) y se solicitará al titular de cada IES, mediante oficios o correos electrónicos la difusión de la misma a través de la página de Internet de la Institución.

En cada IES, los beneficiarios y los Comités serán asesorados por el Responsable de Contraloría Social en lo que se refiere a la promoción de las actividades de Contraloría Social, el llenado de las cédulas de vigilancia y el llenado de los informes anuales de los comités.

PROGRAMA PARA EL DESARROLLO PROFESIONAL DOCENTE, PARA EL TIPO SUPERIOR

GUÍA OPERATIVA DE CONTRALORÍA SOCIAL 2014

En lo referente a la capacitación, el Responsable de Contraloría Social de cada IES será también el encargado de proporcionarla a los Comités y beneficiarios para que éstos puedan cumplir adecuadamente con las actividades de contraloría social.

Sobre las reuniones de asesoría y capacitación con los beneficiarios y con los Comités es necesario levantar minutas que se capturarán en el SICS.

Los Responsables de Contraloría Social podrán solicitar cualquier asesoría y capacitación necesaria por parte del Programa comunicándose al teléfono 01 (55) 3601-1000 ext. 65946 o al correo electrónico contraloriasocdsa@sep.gob.mx.

De igual forma, podrán solicitar la asesoría necesaria y capacitación por parte de la Secretaría de la Función Pública, para ello consultar el directorio de la Dirección General Adjunta de Contraloría Social en la página web de dicha dependencia http://www.funcionpublica.gob.mx/web/doctos/ua/scagp/uorcs/contraloria-social/unidad_de_operacion_regional_y_contraloria_social_090913.pdf.

V. Cédulas de Vigilancia e Informe Anual de los Comités

Las cédulas de vigilancia elaboradas por el Programa se pondrán a disposición de los beneficiarios, de manera permanente, a través de la página de Internet del Programa y de las páginas de internet de cada Institución. Dichas cédulas podrán ser llenadas, de manera libre y voluntaria, por los beneficiarios del Programa en el año fiscal 2014. Los beneficiarios integrantes del comité tienen la obligatoriedad del llenado de las cédulas e informe anual, los tiempos, momentos y fechas de entrega de los mismos deben de estar dentro de los periodos indicados en el PIDCS institucional y acorde a las actividades de cada universidad. El RCS es quien verifica que las cédulas de vigilancia sean llenadas por beneficiarios.

En los casos en que el apoyo o servicio comprenda más de un ejercicio fiscal, el o los comités deberán llenar el informe anual del comité y entregarlo al RCS para su captura en el SICS.

El Responsable de Contraloría Social dará seguimiento a las cédulas de vigilancia llenadas por los beneficiarios y a los informes anuales de los comités. EL RCS es el responsable de registrar en el SICS tanto las cédulas de vigilancia como el informe anual del comité.

PROGRAMA PARA EL DESARROLLO PROFESIONAL DOCENTE, PARA EL TIPO SUPERIOR

GUÍA OPERATIVA DE CONTRALORÍA SOCIAL 2014

En caso de querer presentar queja o denuncia en base al llenado de la Cédula de Vigilancia, favor de dirigirse con el Órgano Interno de Control de la Secretaría de Educación Pública.

VI. Quejas y Denuncias

Los Responsables de Contraloría Social deberán recibir de los beneficiarios las quejas y denuncias:

- Sobre la aplicación, ejecución y/o asistencia técnica del Programa.
- Que puedan dar lugar al fincamiento de responsabilidades administrativas, civiles o penales y turnarlas a las autoridades competentes para su atención.

Asimismo, deberá analizar la pertinencia de las mismas y recabar la información necesaria para verificar la procedencia de la queja o denuncia y dar solución o canalizar las que correspondan al ámbito de competencia de la IES. En el caso de aquellas que deban ser atendidas por el Programa, deberán enviarse junto con la información de respaldo al Programa, con la finalidad de que se tomen las medidas a que haya lugar.

Con el propósito de facilitar la comunicación con los beneficiarios el Programa ha dispuesto en su página de Internet (<http://dsa.sep.gob.mx>) una liga para la captación de sugerencias, quejas o denuncias que contribuyan a una operación más eficiente del Programa a través del correo electrónico contraloriasocdsa@sep.gob.mx

Para atender lo relacionado con los tramites y servicios que ofrece el programa existe el correo electrónico soportedsa@sep.gob.mx

Los beneficiarios también pueden acudir o comunicarse a:

1. Las oficinas de la SES ubicadas en Calle República de Argentina No. 28, Colonia Centro, Delegación Cuauhtémoc, C.P. 06020, Ciudad de México.
2. Comunicarse al teléfono (01 55) 3601-1000 ext. 65946, o acudir a las oficinas del Programa, localizadas en Av. José Antonio Torres No. 661, Piso 3, Colonia Asturias, Delegación Cuauhtémoc, C.P. 06850, Ciudad de México, previa cita.

Para presentar quejas, denuncias, reconocimientos y sugerencias respecto a trámites correspondientes a la Secretaría de Educación Pública relacionados con la Educación

PROGRAMA PARA EL DESARROLLO PROFESIONAL DOCENTE, PARA EL TIPO SUPERIOR

GUÍA OPERATIVA DE CONTRALORÍA SOCIAL 2014

Superior puede consultar la siguiente liga correspondiente al Órgano Interno de Control de la propia Secretaría:

<http://www.oic.sep.gob.mx/portal3/quejas2.php>

Para presentar quejas y denuncias por el posible incumplimiento de las obligaciones de los servidores públicos puede realizarse mediante el correo electrónico contactociudadano@funcionpublica.gob.mx de la Secretaría de la Función Pública.

En caso de requerir atención inmediata:

Si desea hacer una consulta o recibir asesoría inmediata respecto a las actividades del Órgano Interno de Control en la SEP o en cuanto a la presentación de peticiones ciudadanas, usted puede:

- Comunicarse a los teléfonos: 01 (55) 36 01 86 50 (en el D.F.), del interior de la República 01 800 288 66 88 LADA SIN COSTO, en un horario 9:00 a 15:00 y de 16:00 a 18:00 horas, de Lunes a Viernes.
- Acudir de manera personal dentro del referido horario, a las oficinas que ocupa el Área de Quejas de este Órgano Fiscalizador, ubicado en: Av. Universidad 1074, Col. Xoco, C.P. 03330, Delegación Benito Juárez, México, D.F.
- Ingresar su escrito en la Oficialía de Partes Común, localizada en el referido domicilio de las 9:00 a 15:00 horas.
- a través de la página electrónica <http://www.oic.sep.gob.mx/portal3/quejas.php> ver sección de Educación Superior.

VII. Captura de información en el Sistema Informático de Contraloría Social de la SFP.

El Programa capturará los datos generales del mismo, el Esquema, la Guía Operativa y el Programa Anual de Trabajo de Contraloría Social validados por la Unidad de Operación Regional y Contraloría Social de la Secretaría de la Función Pública.

EL Programa dará seguimiento a los PIDCS y a la captura de información en el SICS a nivel nacional.

PROGRAMA PARA EL DESARROLLO PROFESIONAL DOCENTE, PARA EL TIPO SUPERIOR

GUÍA OPERATIVA DE CONTRALORÍA SOCIAL 2014

Las IES, a través del RCS, deberán resguardar toda la información generada de la promoción de las actividades de Contraloría Social y capturar en el SICS lo siguiente:

1. Actividades de promoción y asesoría que se lleven a cabo en la Institución: Durante los 10 días hábiles siguientes al término de cada trimestre.
2. Registro de los Comités: Durante los tres días hábiles siguientes de la conformación del comité.
3. Información contenida en las minutas: Durante los tres días hábiles siguientes a la reunión con el comité.
4. Información contenida en las Cédulas de Vigilancia o en el Informe Anual de los comités: Durante los tres días hábiles siguientes a su llenado.
5. Informe anual sobre la realización y resultados de las actividades de Contraloría Social: Durante los primeros 10 días hábiles del mes de enero de 2015.
6. El seguimiento correspondiente a las actividades de la Contraloría Social: Durante los 10 días hábiles siguientes al término de cada trimestre.

En la presente Guía Operativa se incluye como Anexo 5 una *Guía de Captura en el SICS* para auxiliar a los Responsables de Contraloría Social de cada IES en el registro de su información en el SICS.

VIII. Del Ejercicio de los Recursos.

Las instituciones son las encargadas de la administración y ejecución de los recursos. De acuerdo a las Reglas de Operación del Programa y a las Convocatorias vigentes, la mayor parte de los apoyos se liberan en el segundo semestre del año, por lo tanto, el ejercicio de los recursos se realiza en un tiempo mayor al año fiscal en que se otorga la aportación.

Es importante señalar que las IES firman un Anexo de Ejecución donde la Cláusula Octava indica lo siguiente:

“Las partes acuerdan que, de conformidad con lo dispuesto por la Ley General de Desarrollo Social, serán corresponsables de promover y dar cumplimiento a las acciones de contraloría social a través de su Portal de Internet, esta práctica de transparencia y de rendición de cuentas, pone a disposición de sus beneficiarios la Guía Operativa, el Plan Institucional de Difusión, la Cédula de Vigilancia, el Informe Anual y todo lo que se considere necesario para la realización de las actividades referentes a la contraloría social, tal y como se prevé en las REGLAS.”



PROGRAMA PARA EL DESARROLLO PROFESIONAL DOCENTE, PARA EL TIPO SUPERIOR
GUÍA OPERATIVA DE CONTRALORÍA SOCIAL 2014

IX. Cobertura de Contraloría Social

La cobertura de contraloría social del Programa es a nivel nacional, es decir opera en las 32 entidades federativas. En particular atenderá a las Universidades Públicas, Estatales y Afines y a las Universidades Públicas Federales adscritas, consultar Anexo 7 para mayor precisión.

La Dirección General de Educación Superior Tecnológica, la Coordinación General de Universidades Tecnológicas y Politécnicas, la Coordinación General de Educación Intercultural y Bilingüe y la Dirección General de Educación Superior para Profesionales de la Educación deberán hacer lo propio con las Instituciones pertenecientes a sus subsistemas.

1 Sí



2 No

7. ¿Se recibieron quejas o denuncias de parte de los beneficiarios o integrantes del comité?

1 Sí

2 No

8. ¿Se informó a su comunidad sobre los resultados de contraloría social obtenidos?

1 Sí

2 No

9. ¿El comité se reunió con los beneficiarios para informarles de los resultados obtenidos?

1 Sí

2 No

Nombre y firma del Responsable de Contraloría

Nombre y firma del integrante del Comité de

Identificación oficial

RFC



**PROGRAMA PARA EL DESARROLLO PROFESIONAL DOCENTE,
PARA EL TIPO SUPERIOR**

ANEXO 4

FICHA DE DEFINICIONES PARA LA OPERACIÓN DE LA CONTRALORÍA SOCIAL 2014

PROGRAMA: **PROGRAMA PARA EL DESARROLLO PROFESIONAL DOCENTE, PARA EL TIPO SUPERIOR (PRODEP)**

OBJETIVO GENERAL: CONTRIBUIR A ELEVAR LA CALIDAD DE LA EDUCACIÓN MEDIANTE EL DESARROLLO DE PROFESIONISTAS COMPETENTES A TRAVÉS DE UN PROFESORADO DE TIEMPO COMPLETO QUE ELEVA PERMANENTEMENTE SU NIVEL DE HABILITACIÓN CON BASE EN LOS PERFILES ADECUADOS PARA CADA SUBSISTEMA EDUCACIÓN SUPERIOR.

1. PRESUPUESTO AUTORIZADO: \$ 667,172,536.00
2. PRESUPUESTO A VIGILAR: COMO SON APOYOS QUE SE SOMETEN A CONCURSO, EL PRESUPUESTO A VIGILAR DEPENDERÁ DE LOS RESULTADOS QUE SE DARÁN EN SU MOMENTO POR LA EVALUACIÓN DE SOLICITUDES.
3. COBERTURA: LA COBERTURA DE ATENCIÓN DEL PROGRAMA ES A NIVEL NACIONAL, ES DECIR, EN LAS 32 ENTIDADES FEDERATIVAS OPERA EL PROGRAMA.
4. COBERTURA DE CONTRALORÍA SOCIAL: EN LAS 32 ENTIDADES FEDERATIVAS QUE OPERA EL PROGRAMA. Ver Anexo 7.
5. FORMA DE CONCENTRAR Y PROCESAR LA INFORMACIÓN DE CONTRALORÍA SOCIAL
LA INFORMACIÓN SE CONCENTRA POR INSTITUCIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR QUE SON NUESTRAS EJECUTORAS
6. POBLACIÓN OBJETIVO: SON PREFERENTEMENTE LOS PTC Y CA QUE CUENTEN CON LOS DATOS MÍNIMOS PARA CONCURSAR EN LAS CONVOCATORIAS Y QUE PERTENECEN A CUALQUIERA DE LAS IES ADSCRITAS AL PROMEP.
7. BENEFICIARIO: LOS PTC Y CA QUE CONCURSARON EN LAS CONVOCATORIAS Y QUE CUBRIERON LOS REQUISITOS.
8. BENEFICIARIOS DE CONTRALORÍA SOCIAL: LOS BENEFICIARIOS DE LAS CONVOCATORIAS.
9. COMITÉS: EN ESTE PUNTO SE DEBE DEFINIR LO SIGUIENTE:
SE PUEDEN CREAR TANTOS COMITÉS COMO DECIDA LA IES. PUEDE SER POR CAMPUS O POR TIPO DE APOYO.
SE DEBE CONSIDERAR QUE EL COMITÉ VIGILARÁ LOS RECURSOS OTORGADOS, POR LO QUE SE DEBE CUIDAR QUE LA VIGENCIA DEL MISMO SEA IGUAL AL APOYO DE MAYOR DURACIÓN. LAS RESPONSABILIDADES Y/O PRINCIPALES TAREAS ESTÁN DEFINIDAS EN LOS "LINEAMIENTOS PARA LA PROMOCIÓN Y OPERACIÓN DE LA CONTRALORÍA SOCIAL EN LOS PROGRAMAS FEDERALES DE DESARROLLO SOCIAL" EN LA SECCIÓN III. CABE SEÑALAR QUE, LAS EJECUTORAS PUEDEN CREAR LOS MECANISMOS QUE CONSIDEREN PERTINENTES PARA EL BUEN FUNCIONAMIENTO DE LOS MISMOS.
10. CARACTERÍSTICAS DE LOS APOYOS QUE PROPORCIONA EL PROGRAMA
OTORGAR BECAS A PTC, PREFERENTEMENTE, PARA REALIZAR ESTUDIOS EN PROGRAMAS DE POSGRADO DE ALTA CALIDAD EN SUS DIFERENTES MODALIDADES.
DOTAR DE LOS IMPLEMENTOS BÁSICOS PARA EL TRABAJO ACADÉMICO A LOS PTC RECONOCIDOS CON EL PERFIL DESEABLE EN SUS DIFERENTES MODALIDADES.
APOYAR EL FORTALECIMIENTO DE LOS CUERPOS ACADÉMICOS (CA), LA INTEGRACIÓN DE REDES TEMÁTICAS DE COLABORACIÓN DE CA, INCLUYENDO EL APOYO PARA GASTOS DE PUBLICACIÓN, APOYO PARA EL REGISTRO DE PATENTES, ASÍ COMO EL APOYO DE BECAS POST-DOCTORALES EN SUS DIFERENTES MODALIDADES.
APOYAR LA CONTRATACIÓN DE NUEVOS PTC QUE OSTENTEN EL GRADO ACADÉMICO DE MAESTRÍA O DOCTORADO (PREFERENTEMENTE) EN SUS DIFERENTES MODALIDADES.
11. LA MODALIDAD O VERTIENTE DE OPERACIÓN DEL PROGRAMA DONDE OPERARÁ LA CONTRALORÍA SOCIAL
TANTO EN EL SERVICIO COMO EN EL APOYO.
12. MONTOS A VIGILAR POR PARTE DEL COMITÉ
EL COMITÉ VIGILARÁ LOS RECURSOS OTORGADOS EN EL EJERCICIO FISCAL VIGENTE
UNA REALIDAD ESTIMADA ES \$550,000.00 ENTRE TODOS LOS COMITÉS QUE SE CREEN, YA QUE SE CÁLCULA UNA META DE CREACIÓN DE 55 COMITÉS PARA 2014 CON UN MONTO MÍNIMO DE APOYO IGUAL A \$10,000.00 CADA UNO.
ES IMPORTANTE RECORDAR QUE SON APOYOS QUE SE SOMETEN A CONCURSO, EL PRESUPUESTO A VIGILAR DEPENDERÁ DE LOS RESULTADOS QUE SE DARÁN EN SU MOMENTO POR LA EVALUACIÓN DE SOLICITUDES.
13. FRECUENCIA EN LA QUE SE CAPTURA LA INFORMACIÓN EN EL SISTEMA.
LAS IES DEBERÁN RESGUARDAR TODA LA INFORMACIÓN GENERADA DE LA PROMOCIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE CONTRALORÍA SOCIAL Y CAPTURAR EN EL SICS LO SIGUIENTE:
 1. ACTIVIDADES DE PROMOCIÓN Y ASESORÍA QUE SE LLEVEN A CABO EN LA IES: DURANTE LOS 10 DÍAS HÁBILES SIGUIENTES AL TÉRMINO DE CADA TRIMESTRE.
 2. REGISTRO DE LOS COMITÉS: DURANTE LOS TRES DÍAS HÁBILES SIGUIENTES DE LA CONFORMACIÓN DEL COMITÉ.
 3. INFORMACIÓN CONTENIDA EN LAS MINUTAS: DURANTE LOS TRES DÍAS HÁBILES SIGUIENTES A LA REUNIÓN CON EL COMITÉ.
 4. INFORMACIÓN CONTENIDA EN LAS CÉDULAS DE VIGILANCIA: DURANTE LOS TRES DÍAS HÁBILES SIGUIENTES DE SU LLENADO.
 5. INFORME ANUAL SOBRE LA REALIZACIÓN Y RESULTADOS DE LAS ACTIVIDADES DE CONTRALORÍA SOCIAL: DURANTE LOS PRIMEROS 10 DÍAS HÁBILES DEL MES DE ENERO DE 2015.
 6. EL SEGUIMIENTO CORRESPONDIENTE A LAS ACTIVIDADES DE LA CONTRALORÍA SOCIAL.
14. ESTRUCTURA OPERATIVA DEL PROGRAMA
PRODEP ES LA INSTANCIA NORMATIVA
LAS IES SON EJECUTORAS ESTATALES

POGRAMA PARA EL DESARROLLO PROFESIONAL DOCENTE, PARA EL TIPO SUPERIOR

Anexo 7

Cobertura de Contraloría Social 2014

No.	Entidad	Unidad Responsable	Institución de Educación Superior
1	Aguascalientes	DGESU	Universidad Autónoma de Aguascalientes.
2	Baja California	DGESU	Universidad Autónoma de Baja California.
3	Baja California Sur	DGESU	Universidad Autónoma de Baja California Sur.
4	Campeche	DGESU	Universidad Autónoma de Campeche.
5	Campeche	DGESU	Universidad Autónoma del Carmen.
6	Chiapas	DGESU	Universidad Autónoma de Chiapas.
7	Chiapas	DGESU	Universidad de Ciencias y Artes de Chiapas.
8	Chihuahua	DGESU	El Colegio de Chihuahua
9	Chihuahua	DGESU	Universidad Autónoma de Chihuahua.
10	Chihuahua	DGESU	Universidad Autónoma de Ciudad Juárez.
11	Coahuila	DGESU	Universidad Autónoma Agraria Antonio Narro.
12	Coahuila	DGESU	Universidad Autónoma de Coahuila.
13	Colima	DGESU	Universidad de Colima.
14	Distrito Federal	DGESU	El Colegio de México, A.C.
15	Distrito Federal	DGESU	Escuela Nacional de Antropología e Historia.
16	Distrito Federal	DGESU	Escuela Nacional de Conservación, Restauración y Museografía.
17	Distrito Federal	DGESU	Universidad Autónoma Metropolitana.
18	Distrito Federal	DGESU	Universidad Pedagógica Nacional.
19	Durango	DGESU	Universidad Juárez del Estado de Durango.
20	Estado de México	DGESU	Universidad Autónoma del Estado de México.
21	Estado de México	DGESU	Universidad Estatal del Valle de Ecatepec.
22	Estado de México	DGESU	Universidad Estatal del Valle de Toluca.
23	Estado de México	DGESU	El Colegio Mexiquense, A.C.
24	Guanajuato	DGESU	Universidad de Guanajuato.
25	Guerrero	DGESU	Universidad Autónoma de Guerrero.
26	Hidalgo	DGESU	Universidad Autónoma del Estado de Hidalgo.
27	Jalisco	DGESU	Centro de Enseñanza Técnica Industrial.
28	Jalisco	DGESU	Universidad de Guadalajara.
29	Michoacán	DGESU	Universidad de la Ciénega.
30	Michoacán	DGESU	Universidad Michoacana de San Nicolás de Hidalgo.
31	Morelos	DGESU	Universidad Autónoma del Estado de Morelos.
32	Morelos	DGESU	Centro de Investigación y Docencia en Humanidades del Estado de Morelos
33	Nayarit	DGESU	Universidad Autónoma de Nayarit.
34	Nuevo León	DGESU	Universidad Autónoma de Nuevo León.
35	Oaxaca	DGESU	Universidad Autónoma Benito Juárez de Oaxaca.
36	Oaxaca	DGESU	Universidad de la Cañada.
37	Oaxaca	DGESU	Universidad de la Sierra Juárez.
38	Oaxaca	DGESU	Universidad de la Sierra Sur.
39	Oaxaca	DGESU	Universidad del Istmo.
40	Oaxaca	DGESU	Universidad del Mar.

POGRAMA PARA EL DESARROLLO PROFESIONAL DOCENTE, PARA EL TIPO SUPERIOR

**Anexo 7
Cobertura de Contraloría Social 2014**

No.	Entidad	Unidad Responsable	Institución de Educación Superior
41	Oaxaca	DGESU	Universidad del Papaloapan.
42	Oaxaca	DGESU	Universidad Tecnológica de la Mixteca.
43	Puebla	DGESU	Benemérita Universidad Autónoma de Puebla.
44	Querétaro	DGESU	Universidad Autónoma de Querétaro.
45	Quintana Roo	DGESU	Universidad de Quintana Roo.
46	Quintana Roo	DGESU	Universidad del Caribe.
47	San Luis Potosí	DGESU	Universidad Autónoma de San Luis Potosí.
48	Sinaloa	DGESU	Universidad Autónoma de Sinaloa.
49	Sinaloa	DGESU	Universidad de Occidente.
50	Sonora	DGESU	Universidad Estatal de Sonora.
51	Sonora	DGESU	El Colegio de Sonora.
52	Sonora	DGESU	Instituto Tecnológico de Sonora.
53	Sonora	DGESU	Universidad de la Sierra.
54	Sonora	DGESU	Universidad de Sonora.
55	Tabasco	DGESU	Universidad Juárez Autónoma de Tabasco.
56	Tabasco	DGESU	Universidad Popular de la Chontalpa.
57	Tamaulipas	DGESU	Universidad Autónoma de Tamaulipas.
58	Tlaxcala	DGESU	Universidad Autónoma de Tlaxcala.
59	Veracruz	DGESU	Universidad Veracruzana.
60	Yucatán	DGESU	Universidad Autónoma de Yucatán.
61	Yucatán	DGESU	Universidad de Oriente.
62	Zacatecas	DGESU	Universidad Autónoma de Zacatecas.



PROGRAMA PARA EL DESARROLLO PROFESIONAL DOCENTE, PARA EL TIPO SUPERIOR

Anexo 5 Paso a paso

Guía de captura en el Sistema Informático de
Contraloría Social.
(Instancias Ejecutoras)
2014

Requerimientos para una mejor captura

Requerimientos de Hardware:

Contar con:

- Computadora.
- Conexión a Internet.

Requerimientos de Software:

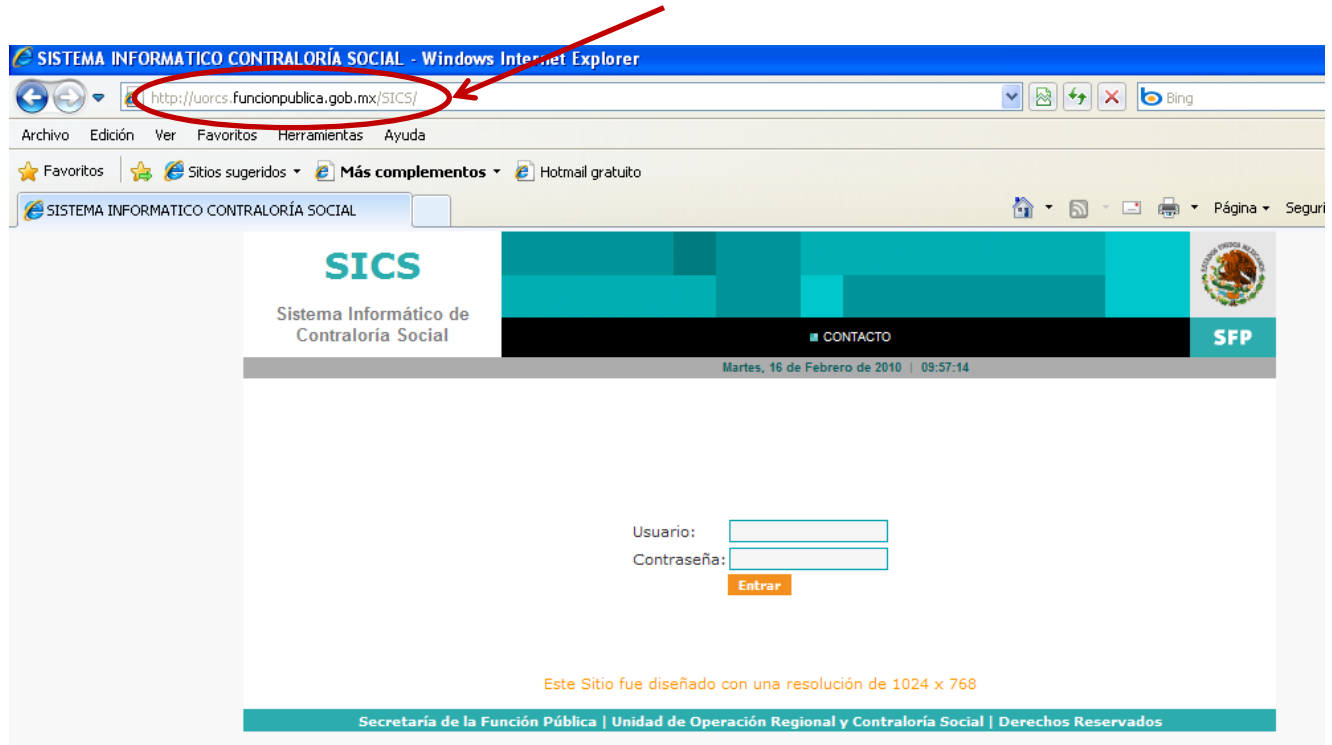
Contar con:

- Navegador (Internet Explorer 7 ó superior).
- Adobe Reader.
- Usuario y Contraseña al Sistema Informático de Contraloría Social.

Acceso al Sistema de Captura

Para poder acceder al Sistema Informático de Contraloría Social se debe ingresar en la siguiente dirección Web.

<http://uorcs.funcionpublica.gob.mx/SICS/>*



**Debe ser en mayúsculas SICS ya que si no se escribe así el explorador no desplegará la página de captura.*

Ingreso de usuario

Para tener acceso al Sistema se debe asignar un Usuario y una Contraseña, dicha información será proporcionada por el Programa para el Desarrollo Profesional Docente, para el Tipo Superior mediante una carta responsiva.

SICS
Sistema Informático de
Contraloría Social

CONTACTO

SFP

Lunes, 25 de 05 de 2009 | 11:31:45

Usuario: L-VERA

Contraseña: ●●●●●●

Entrar

Este Sitio fue diseñado con una resolución de 1024 x 768

Secretaría de la Función Pública | Unidad de Operación Regional y Contraloría Social | Derechos Reservados

Área de ingreso de Usuario y Contraseña

En caso de olvidar o extraviar la información de acceso al Sistema se debe avisar al Programa para solicitar la información de acceso. La contraseña del Sistema tiene una validez tres meses. En caso de que el Sistema deshabilite el usuario, se deberá solicitar la restauración de la misma.

Esta información podrá ser requerida al Enlace de Contraloría Social, al correo electrónico araperez@sep.gob.mx o al teléfono 3601-1000 en la extensión 65946.

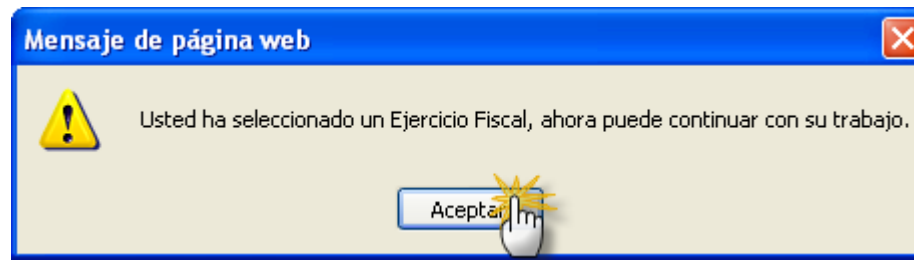
Módulos del Sistema

Selección del Ejercicio Fiscal

The screenshot shows the SICS (Sistema Informático de Contraloría Social) interface. The header includes the SICS logo, the text 'Sistema Informático de Contraloría Social', and user information: 'NA | USUARIO: | TIPO: FNI ACF'. The date and time are 'Martes, 16 de Febrero de 2010 | 10:26:57'. The main content area is titled 'Selección de Ejercicio Fiscal'. On the left, there is a navigation menu with 'Ejercicio Fiscal' (circled with a red octagon and the number 1) and 'Administración'. The main form has a dropdown menu for 'Ejercicio Fiscal' (circled with a red octagon and the number 2) showing options for 2010, 2009, and 2010. Below the dropdown is an orange button labeled 'Seleccionar Ejercicio Fiscal' (circled with a red octagon and the number 3).

- 1.- Al dar clic en Ejercicio Fiscal nos habilitará el año.
- 2.- Seleccionar año fiscal a capturar.
- 3.- Dar clic en el botón “Seleccionar Ejercicio Fiscal”.

El sistema nos desplegará el siguiente mensaje, seleccionamos aceptar.



Módulos del Sistema

Menú del Sistema

Actividades de Contraloría Social > Datos del Programa.

Este apartado esta diseñado para capturar los Proyectos autorizados, por el programa, nombre, ubicación Población Beneficiada, fechas, presupuesto.

The screenshot displays the SICS (Sistema Informático de Contraloría Social) interface. The header includes the SICS logo, the name of the system, the user 'EDUARDO DIAZ', and the user type 'USUARIO DEL SISTEMA'. The date and time are 'Miércoles, 23 de Septiembre de 2009 | 10:39:59'. The main content area shows the 'Beneficios' section with the following details: 'Programa: OPCIONES PRODUCTIVAS', 'Ramo: DESARROLLO SOCIAL', and 'Ejecutora: DELEGACION FEDERAL DE LA SEDESOL EN EL ESTADO DE CHIHUAHUA'. A table with columns 'Beneficio', 'Municipios', and 'Localidades' is visible. A 'Capturar' button is located below the table. The left sidebar contains a menu with items: 'Ejercicio Fiscal', 'Actividades de Contraloría Social', 'Datos del Programa', 'Esquema, Guía Operativa y PATCS', 'Promoción', 'Operación', 'Seguimiento', 'Reportes', and 'Administración'. Three red octagonal callouts are present: '1' points to the 'Actividades de Contraloría Social' menu item, '2' points to the 'Datos del Programa' menu item, and '3' points to the 'Capturar' button.

**Seguir los pasos para ingresar a la captura de la Población Beneficiada.*

Módulos del Sistema

Menú del Sistema

Actividades de Contraloría Social > Datos del Programa

Pantalla de captura de la información.

Población Beneficiada

Programa: FORTALECIMIENTO DE LA EDUCACIÓN ESPECIAL Y DE LA INTEGRACIÓN EDUCATIVA
Ramo: EDUCACIÓN
Ejecutora: EDUCACIÓN ESPECIAL EN EL ESTADO DE AGUASCALIENTES

Nombre del Apoyo, Obra ó Servicio: 1
Status del Proyecto: -- 2

Tipo de Beneficio:
 Apoyo
 Obra
 Servicio
 Otro

Comentarios: 3

Municipio	Localidad	Mujeres	Hombres	Fecha Programada	Fecha de Ejecución	
-- 4	--			del <input type="text"/> al <input type="text"/>	del <input type="text"/> al <input type="text"/>	agregar

Datos del Programa	Presupuesto Autorizado	\$3,500,000.00		
	Gobierno del Estado	AGUASCALIENTES		
	Descripción de la Población Objetivo	La población objetivo del PROGRAMA son las instituciones públicas de educación inicial y escuelas públicas de educación básica de las distintas modalidades que atienden alumnos con necesidades educativas especiales; así como los servicios de educación especial: de apoyo (USAER, CAPEP), escolarizados (CAM) y de orientación (CRIE y UOP).		
	Total de la Población Objetivo			
Población Beneficiada	Mujeres			
	Hombres			
Asignación de Recursos	Fecha	Monto	Tipo de Recursos	agregar
	<input type="text"/>	<input type="text"/>	--	
Ejecución de Recursos	Fecha	Monto	Tipo de Recursos	agregar
	<input type="text"/>	<input type="text"/>	--	

Regresar

Guardar

Módulos del Sistema

Menú del Sistema

Actividades de Contraloría Social > Datos del Programa

Información de captura.

1

•**Nombre del Apoyo Obra o Servicio.**- Se capturara el nombre del Apoyo o Servicio: Becas para estudios de posgrado de alta calidad, Nuevos Profesores de Tiempo de Completo, 2dos. Años de Nuevos PTC, Reincorporación de Exbecarios PROMEP, Reconocimiento a Profesores con Perfil Deseable y/o Apoyo, Registro de Cuerpos Académicos, Apoyo a Redes y Apoyo para el Fortalecimiento de Cuerpos Académicos.

2

Status del proyecto: Se selecciona una opción, considerando la situación en la que se encuentra el proyecto (Iniciado, En proceso, Terminado, Cancelado). Se debe capturar Iniciado.

3

Comentarios: Esta ventana de captura se utiliza para anotar información relevante del proyecto referente a las circunstancias o particularidades con las que se esta ejecutando (ej. Pasa por dos localidades, aun no están completas las aportaciones de recursos, se cancelo por cuestiones sociales, etc.)

Municipio y Localidad.- Son campos que contienen catálogos, haga clic en el combo para desplegar la información y, a continuación, seleccione el municipio y localidad en donde esta ubicado el proyecto a ejecutar.

4

Mujeres y Hombres.- Este dato se obtiene del Anexo a la Carta de Liberación, son campos numéricos, capture el número de población beneficiada para mujeres y hombres de acuerdo a los datos indicados. Ejemplo: Mujeres 100; Hombres, 20.

Fecha Programada.- Haga clic en el icono del calendario, se despliega el calendario en el mes del día actual, seleccione la fecha y haga clic. Debe registrar la fecha de la Carta de Liberación dependiendo del tipo de apoyo .


Fecha de ejecución.- Se registra la fecha siguiendo los pasos anteriores. Debe registrar la fecha de la Carta de Liberación dependiendo del tipo de apoyo .

5

Asignación de Recursos.- Es un campo numérico, capture el monto sin comas. Registrar la cantidad indicada en la Carta de Liberación. El origen de los recursos es Federal.

Ejecución de Recursos: Es un campo numérico, capture el monto sin comas. Registrar la cantidad indicada en la Carta de Liberación. El origen de los recursos es Federal.

agregar

Importante: Al termino de la captura de la información se debe dar clic en los botones de  para que quede registrada la información capturada y posteriormente dar clic en el botón de guardar y así quede registrada la información.

Módulos del Sistema

Menú del Sistema

Actividades de Contraloría Social > Datos del Programa

Confirmación de captura.

Al guardar la información nos regresa a la página principal de Datos del Programa. Se activa la opción de Capturar para ingresar la información de los demás proyectos autorizados. Como se aprecia en el gráfico, en cada proyecto capturado se puede habilitar la opción de Consultar con la finalidad de editar o borrar la información capturada del Proyecto*

Beneficios

Programa: FORTALECIMIENTO DE LA EDUCACIÓN ESPECIAL Y DE LA INTEGRACIÓN EDUCATIVA				
Ramo: EDUCACIÓN				
Ejecutora: EDUCACION ESPECIAL EN EL ESTADO DE AGUASCALIENTES				
Beneficio	Status	Municipios	Localidades	
profesionalizacion docente		1	1	Consultar
apoyo a y b c y d	Terminado	1	1	Consultar
Construcción de salon de computo	En Proceso	1	1	Consultar

Capturar

Capturar nuevo Proyecto

Consultar y editar el Proyecto

Solamente se puede modificar o eliminar la información del Proyecto, el registro **NO PUEDE SER ELIMINADO DEL SISTEMA, en caso de duplicar algún proyecto se deberá **BORRAR** la información y en el nombre del proyecto se deberá cambiar a **DUPLICADO**.*

Módulos del Sistema

Menú del Sistema

Actividades de Contraloría Social > Esquema, Guía Operativa y PATCS

Este apartado está diseñado para consultar los archivos del Esquema, Guía Operativa y PATCS, elaborados por la Instancia Normativa. Además, se pueden descargar a la PC, en caso de no contar con alguno de los documentos.



Sistema Informático de
Contraloría Social



SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL | EDUARDO DIAZ
USUARIO: duran | TIPO: USUARIO DEL SISTEMA
SFP

Miércoles, 23 de Septiembre de 2009 | 10:39:58
Salir

Esquema, Guía Operativa y PATCS

Programa: OPCIONES PRODUCTIVAS
Ramo: DESARROLLO SOCIAL
Ejecutora: DELEGACION FEDERAL DE LA SEDESOL EN EL ESTADO DE CHIHUAHUA

Esquema	Fecha de Validación	Archivo
	20/08/2009	conceptos.doc

Guía Operativa	Fecha de Validación	Archivo
	20/08/2009	conceptos.doc

PATCS									
Actividad		Responsable	Unidad de Medida	Meta	Calendarización				Avance
Tipo	Actividad				Programada		Real		
					Inicio	Fin	Inicio	Fin	
Planeación	Diseñar esquema de contraloría social	OEC	DOCUMENTO	1	03/02/2009	27/02/2009	19/02/2009	22/07/2009	
Planeación	Diseñar esquema de contraloría social	REPRESENTACIÓN FEDERAL	CÉDULAS	10	07/07/2009	16/07/2009	08/07/2009	16/07/2009	
Promoción	Turnar a las representaciones documentos validados por la SFP	EJECUTORA ESTATAL	CORREO ELECTRÓNICO	31	30/03/2009	03/04/2009			

Cargo:

Imprima PAT

**Seguir los pasos para ingresar al Esquema, Guía Operativa y PATCS.*

Para descargar los archivos sólo hay que dar clic sobre el archivo requerido y nos dará la opción de guardarlo en la PC.

Módulos del Sistema

Menú del Sistema

Promoción

Este apartado esta diseñado para la Promoción de la Contraloría Social dentro del Programa, se compone de 5 módulos que son de mucha importancia, ya que el Sistema nos genera reportes de lo capturado en estos módulos y sobre estos reportes, la SFP genera observaciones de faltantes de información.

SICS
Sistema Informático de
Contraloría Social

SECRETARIA DE DESARROLLO SOCIAL | EDUARDO DIAZ | USUARIO: duran | TIPO: USUARIO DEL SISTEMA

Jueves, 14 de Enero de 2010 | 11:00:29

SFP
Salir

Ejercicio Fiscal

Actividades de
Contraloría Social

Promoción

Operación

Seguimiento

Reportes

Administración

Manual de
Usuario

Ejercicio Fiscal

Actividades de
Contraloría Social

Promoción

- › Difusión
- › Capacitación
- › Registro de Comités de Contraloría social
- › Reuniones con Beneficiarios
- › Quejas y Denuncias

Operación

Seguimiento

Reportes

Módulos del Sistema

Menú del Sistema

1.- Promoción > Difusión

En el apartado de Difusión se observa la producción y distribución de los diversos materiales, así como los archivos correspondientes que la instancia normativa incorpora al sistema. Las Instancias ejecutoras una vez que el sistema les informa sobre el total de materiales que la instancia normativa les envía procederán a capturar la distribución de los materiales respectivos a nivel de entidad federativa. La cantidad específica de materiales para cada Ejecutor es enviada por la Instancia Normativa durante el primer trimestre del año.

Difusión

Ejercicio Fiscal

Actividades de Contraloría Social

Promoción

- ▷ Difusión
- ▷ Capacitación
- ▷ Registro de Comités de Contraloría social
- ▷ Reuniones con Beneficiarios
- ▷ Quejas y Denuncias

Operación

Programa: FORTALECIMIENTO DE LA EDUCACIÓN ESPECIAL Y DE LA INTEGRACIÓN EDUCATIVA
Ramo: EDUCACIÓN
Ejecutora: EDUCACION ESPECIAL EN EL ESTADO DE AGUASCALIENTES

Material Producido y Distribuido por la Instancia Normativa

Material de Difusión	Archivo	Cantidad Producida
Vídeo		23
Trípticos	Triptico PFEIE.pdf	1,119
Manta	DetalladoWord.jsp	15

Trípticos		
Entidad	Fecha	Cantidad Recibida
AGUASCALIENTES	30/04/2010	32
Total		32

Material Producido y Distribuido por la Ejecutora

Material de Difusión	Archivo	Cantidad Producida	Editar	Borrar
Historietas	Colinas azules.jpg	2	[Editar]	[Borrar]

Nuevo Material

Trípticos						
Municipio	Localidad	Fecha	Cantidad Distribuida		Editar	Borrar
			Producido por Instancia Normativa	Producido por Ejecutora		
Aguascalientes	Aguascalientes	12/08/2008	32		[Editar]	[Borrar]
Total			32			

Nueva Distribución

1

2

3

Módulos del Sistema

Menú del Sistema

Promoción > **Difusión.**

Información del Módulo.

- 1** **Material Producido y Distribuido por la Instancia Normativa.**- En este apartado, se pueden observar el total de Materiales de Difusión producidos por la Instancia Normativa, el archivo electrónico correspondiente y la cantidad que le distribuyo al Ejecutor.
- 2** **Material Producido y Distribuido por Ejecutora-** En este apartado, se observan los Materiales de Difusión que son diseñados por la Ejecutora.

Posteriormente se observa el apartado en donde se registran las distribuciones realizadas por el ejecutor, tanto de los materiales producidos por la instancia normativa como del propio ejecutor.
- 3** Una vez capturada la información de los materiales diseñados por el Ejecutor y las distribuciones realizadas tanto de los materiales de la instancia normativa como del propio ejecutor se habilitan los botones de Editar y Borrar los cuales podrán ser utilizados para corregir o borrar los registros ingresados en estos apartados.

**En caso de haber tenido material producido por el Ejecutor.*

Módulos del Sistema

Menú del Sistema

Promoción > **Difusión.**

Captura del Material Producido por el Ejecutor sólo en casa de que se requiera.

Para registrar el Material producido por el Ejecutor, haga clic en **Nuevo Material** e, inmediatamente se despliega el siguiente combo:

Captura Material de Difusión

Programa: OPCIONES PRODUCTIVAS Ramo: DESARROLLO SOCIAL Ejecutora: DELEGACION FEDERAL DE LA SEDESOL EN EL ESTADO DE CHIHUAHUA		
1	Entidad Federativa	Nayarit
2	Material de Difusión	Manta
3	Archivo	C:\Documents and Settings\... Examinar...
4	Cantidad Producida	4

[Regresar](#)

Guardar 5

Los archivos cargados tanto en este módulo como en todo el Sistema no deberán exceder los **2 Megas**.

- 1 Entidad Federativa.-** Se asigna automáticamente la Entidad donde opera el Ejecutor.
- 2 Material de Difusión.-** Despliega un combo con las opciones del tipo de material a distribuir*.
- 3 Archivo.-** Para adjuntará el archivo del material elaborado por el Ejecutor siguiendo los siguientes pasos:
 - Haga clic en **Examinar...** y se desplegará una ventana.
 - Busque el archivo deseado en su PC y selecciónelo.
 - Haga clic en **Abrir** y quedará adjunto el archivo seleccionado.
- 4 Cantidad Producida.-** Es un campo numérico, en el que se capturan las cantidades producidas del material diseñado por el Ejecutor, solamente capture cifras, sin comas.
- 5 Guardar.-** De clic en Guardar para terminar la captura y quede registrada la información.

* Tome en cuenta que el Material de Difusión que dará de alta, es el que elabora el Ejecutor.

Módulos del Sistema

Menú del Sistema

Promoción > **Difusión**.

Captura del **Material Distribuido** por el Ejecutor.

Para registrar el Material distribuido por el Ejecutor, haga clic en **Nueva Distribución** e, inmediatamente se despliega la siguiente pantalla:

Captura de Distribución de Materiales

Programa: OPCIONES PRODUCTIVAS	
Ramo: DESARROLLO SOCIAL	
Ejecutora: DELEGACION FEDERAL DE LA SEDESOL EN EL ESTADO DE CHIHUAHUA	
1	Material de Difusión -- --
2	Entidad Federativa Nayar --
3	Municipio Comp Volantes Manta
4	Localidad Colimilla
5	Cantidad 1
6	Fecha 31/03/2009
7	Producido por Ejecutora
8	Regresar Guardar

En este apartado se selecciona los materiales producidos, ya sea por la instancia normativa o los elaborados por el propio Ejecutor, de los cuales se esta registrando la distribución correspondiente.

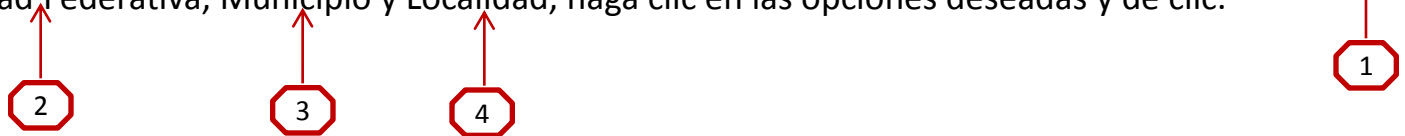
Módulos del Sistema

Menú del Sistema

Promoción > **Difusión.**

Captura del **Material Distribuido** por el Ejecutor.

Una vez habilitado el combo y para registrar información en los siguientes campos: Material de Difusión, Entidad Federativa, Municipio y Localidad, haga clic en las opciones deseadas y de clic.



- 5** **Cantidad.**- Es un campo numérico, se capturan las cantidades de ejemplares distribuidos en cifras sin comas.
- 6** **Fecha.**- Haga clic en el icono del calendario, se despliega el calendario en el mes del día actual, seleccione la fecha en la que entregó el material de difusión y haga clic.
- 7** **Producida por.**- Se despliega la opción en el combo de material producido por el Ejecutor y en caso de no tener lo anterior, solamente tendremos la opción de la Instancia Normativa.
- 8** **Guardar.**- De clic en Guardar para terminar la captura y la información quede registrada en el sistema, automáticamente el sistema nos regresará al módulo principal de Difusión.

(Estos son los puntos de la diapositiva anterior).

Módulos del Sistema

Menú del Sistema

Promoción > **Difusión.**

Editar la captura del Material Distribuido por el Ejecutor.

Para Editar la información capturada en el Sistema ya sea por adecuación o por error en la información seleccionada haga clic en

Material Producido y Distribuido por la Ejecutora					
Materiales de Difusión	Material de Difusión	Archivo	Cantidad Producida	Editar	Borrar
	Historietas	Colinas azules.jpg	25	<input type="button" value="Editar"/>	<input type="button" value="Borrar"/>



a continuación el sistema avisa por medio de una ventana si deseamos Editar la información, damos clic en aceptar y el sistema nos despliega el siguiente combo en donde se realizan los cambios, tanto del archivo ingresado con anterioridad, así como de la cantidad producida; finalmente se da clic al botón de Guardar para que queden registrados los cambios efectuados.

Edición Material de Difusión

Programa: FORTALECIMIENTO DE LA EDUCACIÓN ESPECIAL Y DE LA INTEGRACIÓN EDUCATIVA	
Ramo: EDUCACIÓN	
Ejecutora: EDUCACION ESPECIAL EN EL ESTADO DE AGUASCALIENTES	
Entidad Federativa	Aguascalientes <input type="button" value="v"/>
Material de Difusión	Historietas <input type="button" value="v"/>
Archivo	<input type="text"/> <input type="button" value="Examinar..."/>
Cantidad Producida	<input type="text" value="25"/>

[Regresar](#)

Módulos del Sistema

Menú del Sistema

Promoción > **Difusión.**

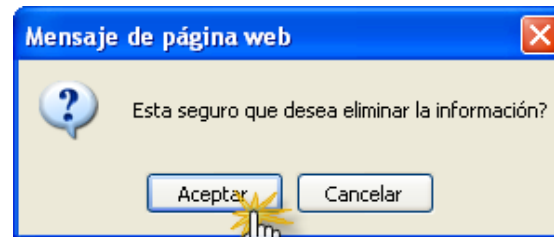
Borrar la captura del Material distribuido por el Ejecutor.

Para Borrar la información, haga clic en el botón correspondiente

Material Producido y Distribuido por la Ejecutora					
Materiales de Difusión	Material de Difusión	Archivo	Cantidad Producida	Editar	Borrar
	Historietas	Colinas azules.jpg	25	Editar	Borrar

Nuevo Material

inmediatamente el sistema presenta una ventana para preguntar si se desea eliminar la información, se da clic en aceptar e inmediatamente el registro completo queda eliminado del sistema.



Material Producido y Distribuido por la Ejecutora					
Materiales de Difusión	Material de Difusión	Archivo	Cantidad Producida	Editar	Borrar

Nuevo Material

- Una vez eliminada la información no se puede recuperar y se tendría que capturar de nuevo la información.
- Las opciones de edición y borrado operan de idéntica forma tanto para materiales nuevos como para las distribuciones de materiales capturadas por el ejecutor.

Módulos del Sistema

Menú del Sistema

2. Promoción > Capacitación.

Este apartado está diseñado para los Materiales de Capacitación que son enviados por la Normativa a los Ejecutores, para organizar las capacitaciones.

Los Ejecutores también pueden diseñar materiales de capacitación, los cuales deberán ser capturados en el Sistema.

SICS
Sistema Informático de Contraloría Social

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA | MARIA DEL CARMEN RIOS VAZQUEZ

USUARIO: mcrios | TIPO: USUARIO DEL SISTEMA

Martes, 31 de Agosto de 2010 | 12:42:16

Capacitación

Programa: FORTALECIMIENTO DE LA EDUCACIÓN ESPECIAL Y DE LA INTEGRACIÓN EDUCATIVA
Ramo: EDUCACIÓN
Ejecutora: EDUCACION ESPECIAL EN EL ESTADO DE AGUASCALIENTES

Materiales de Capacitación

Material de Capacitación	Archivo	Cantidad Producida
MANUAL PARA SERVIDORES PÚBLICOS	Guión para capacitación PFEEIE.pdf	39

Distribución de Materiales

Entidad	Fecha	Cantidad Recibida
AGUASCALIENTES	30/04/2010	1
Total		1

Materiales de Capacitación

Material de Capacitación	Archivo	Cantidad Producida	Editar	Borrar
MANUAL PARA SERVIDORES PÚBLICOS		125	Editar	Borrar
OTRO	Nenúfares.jpg	100	Editar	Borrar

Distribución de Materiales

Municipio	Localidad	Fecha	Cantidad Distribuida		Editar	Borrar
			Producido por Instancia Normativa	Producido por Ejecutora		
Aguascalientes	Aguascalientes	07/05/2010	0	125	Editar	Borrar
Total			0	125		

1

2

3 Nuevo Material

4 Nueva Distribución

Módulos del Sistema

Menú del Sistema

Promoción > **Capacitación.**

Consulta del Material de Capacitación elaborado para el Ejecutor.

Material de Capacitación.- En este apartado se identifican el material elaborado por la Normativa y que distribuye a los Ejecutores para su uso en las capacitaciones, los archivos cargados en el Sistema pueden ser descargados a su PC (material de consulta que no debe editarse).

Distribución de Materiales.- Es la cantidad enviada al Ejecutor de los materiales de capacitación diseñados por la instancia normativa.

Material Producido y Distribuido por la Instancia Normativa

Materiales de Capacitación	Material de Capacitación	Archivo	Cantidad Producida
	MANUAL PARA SERVIDORES PÚBLICOS	Guión para capacitación PFEEIE.pdf	39

Distribución de Materiales	Entidad	Fecha	Cantidad Recibida
	AGUASCALIENTES	30/04/2010	1
		Total	1

1

Módulos del Sistema

Menú del Sistema

Promoción > **Capacitación.**

Consulta del Material de Capacitación elaborado para el Ejecutor.

Material de Capacitación.- En este apartado se identifica el material elaborado por el Ejecutor para su uso en las capacitaciones a realizar, deberá ingresar al sistema el archivo correspondiente.

Distribución de Materiales.- Aquí se aprecian los datos de la distribución de materiales de capacitación (los diseñados por la instancia normativa y los diseñados por el ejecutor) efectuada por el Ejecutor.

Material Producido y Distribuido por la Ejecutora

Materiales de Capacitación	Material de Capacitación	Archivo	Cantidad Producida	Editar	Borrar
	MANUAL PARA SERVIDORES PÚBLICOS			125	<input type="button" value="Editar"/>
OTRO	Nenúfares.jpg		100	<input type="button" value="Editar"/>	<input type="button" value="Borrar"/>

2

Distribución de Materiales	MANUAL PARA SERVIDORES PÚBLICOS			Cantidad Distribuida		Editar	Borrar
	Municipio	Localidad	Fecha	Producido por Instancia Normativa	Producido por Ejecutora		
	Aguascalientes	Aguascalientes	07/05/2010	0	125	<input type="button" value="Editar"/>	<input type="button" value="Borrar"/>
		Total	0	125			

Módulos del Sistema

Menú del Sistema

Promoción > **Capacitación.**

Captura del Material de Capacitación.

- 3 **Material de Capacitación.-** Aquí se captura el material elaborado por los Ejecutores para las capacitaciones. Haga clic en **Nuevo Material** e, inmediatamente se despliega la pantalla de captura para seleccionar las opciones que se requieran.

Captura Material de Capacitación

Programa: OPCIONES PRODUCTIVAS Ramo: DESARROLLO SOCIAL Ejecutora: DELEGACION FEDERAL DE LA SEDESOL EN EL ESTADO DE CHIHUAHUA	
Entidad Federativa	Durango
Material de Capacitación	Guía para ciudadanos
Archivo	C:\Documents and Settir <input type="button" value="Examinar..."/>
Cantidad Producida	10
Regresar <input type="button" value="Guardar"/>	

Entidad Federativa.-
Seleccionarla, se refiere al origen del Ejecutor.

Material de Capacitación.- Aquí se despliega un combo para seleccionar el tipo de Material que se requiera.

Guardar.- De clic en Guardar para terminar la captura y quede registrada la información.

Cantidad Producida.- Es un campo numérico, y se capturan las cantidades producidas por el Ejecutor del material de capacitación seleccionado, solo capture cifras, sin comas.

Archivo.- Para poder adjuntar evidencia del material elaborado por el Ejecutor siga los siguientes pasos:

- Haga clic en **Examinar...** y se desplegará una ventana.
- Busque el archivo deseado en su PC y selecciónelo.
- Haga clic en **Abrir** y quedará adjunto el archivo seleccionado.

*Nota: Se recuerda que los archivos cargados tanto en éste módulo como en todo el Sistema no deberán exceder los **2 Megas**.*

Módulos del Sistema

Menú del Sistema

Promoción > **Capacitación.**

Captura de la distribución de materiales de Capacitación.

4

Distribución de Materiales.- Aquí el Ejecutor captura la distribución realizada de los materiales de capacitación diseñados tanto por la Instancia Normativa como por los producidos por el Ejecutor.

Haga clic en

Nueva Distribución

e, inmediatamente el sistema despliega la siguiente ventana de captura:

Captura de Distribución de Materiales

Programa: OPCIONES PRODUCTIVAS	
Ramo: DESARROLLO SOCIAL	
Ejecutora: DELEGACION FEDERAL DE LA SEDESOL EN EL ESTADO DE CHIHUAHUA	
Material de Capacitación	Guía para ciudadanos
Entidad Federativa	Durango
Municipio	Canatlán
Localidad	Canatlán
Cantidad	5
Fecha	14/04/2009
Producido por	--
	--
	Instancia Normativa
	Ejecutora
	Guardar

Material de Capacitación.- Aquí se despliega el combo con el tipo de Material de capacitación a distribuir.

Municipio.- Aquí se captura el Municipio donde se distribuyó el Material.

Cantidad.- Es un campo numérico, y se captura las cantidades distribuidas por el Ejecutor. Solo capture cifras, sin comas.

Producido por.- Se despliega un combo, con las instancias que han diseñado materiales de capacitación.

Entidad Federativa.- Seleccionarla, se refiere al origen del Ejecutor.

Localidad.- Aquí se captura la Localidad donde se distribuyó el Material.

Fecha.- Haga clic en el icono del calendario, se despliega el calendario en el mes del día actual, seleccione la fecha en la que distribuyó el material de capacitación.

Guardar.- De clic en Guardar para terminar la captura y quede registrada la información.

Módulos del Sistema

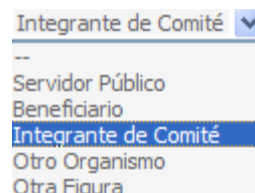
Menú del Sistema

Promoción > **Capacitación.**

Figuras Capacitadas.

Figuras capacitadas.- Aquí se capturan las capacitaciones impartidas por el Ejecutor en el Tema de la Contraloría Social, hay varios tipos de Figuras capacitadas. La selección de la Figura Capacitada se seleccionara de acuerdo al perfil de los asistentes.

- Si la Figura Capacitada es un Servidor Público se desplegaran más campos que para el Beneficiario, y que se refieren al Orden de Gobierno al que pertenece el servidor público capacitado.
- Si la Figura Capacitada es un Integrante de Comité de Contraloría Social (Comité de Beneficiarios) el cual ya fue previamente registrado en el módulo correspondiente, se deberá seleccionar el Número del Registro del Comité para que el sistema muestre los nombres de los integrantes del comité seleccionado, se deberá activar la casilla del Integrante de Comité que recibió la capacitación.



→ **Tipos de figuras capacitadas que se capturan en el SICS.**

Módulos del Sistema

Menú del Sistema

Promoción > **Capacitación.**

Captura de Figuras Capacitadas.

6

Figuras capacitadas.- Aquí se capturan las capacitaciones impartidas por los Ejecutores. Haga clic en **Nueva Capacitación** e, inmediatamente se desplegará el área de captura tal y como se muestra a continuación:

Nueva Capacitación

Captura Capacitación

Programa: OPCIONES PRODUCTIVAS Ramo: DESARROLLO SOCIAL Ejecutora: DELEGACION FEDERAL DE LA SEDESOL EN EL ESTADO DE CHIHUAHUA	
Figura Capacitada	Servidor Público
Entidad Federativa	Durango
Municipio	Canatlán
Localidad	Alamitos
Orden de Gobierno	FEDERAL
Dependencia	DELEGACION SEDESOL
Número de Figuras Capacitadas	10
Fecha	07/04/2009
Lista de Participantes	C:\Documents and Settij Examinar... Agregar otro

Número de Figuras Capacitadas.- Es un campo numérico, y se capturan las cantidades de Figuras Capacitadas por el Ejecutor, solo capture cifras, sin comas.

Fecha.- Haga clic en el icono del calendario, se despliega el calendario en el mes del día actual, seleccione la fecha en la que se realizó la capacitación.

Lista de participantes.- Aquí se anexa el archivo de la lista de asistencia de la capacitación.

Figura Capacitada- Tipo de Figura capacitada.

Entidad Federativa.- seleccione la entidad en donde se realizó la capacitación.

Municipio.- Se selecciona el Municipio donde se realizó la Capacitación.

Localidad.- Se selecciona la localidad donde se realizó la capacitación.

Combo variable y se presenta o no dependiendo de la figura que se capacita.

Guardar.- De clic en Guardar para terminar la captura y quede registrada la información.

Este combo es variable y se presenta o no dependiendo de la figura capacitada.

Regresar

Guardar

Módulos del Sistema

Menú del Sistema

Promoción > **Capacitación.**

Edición de la información Capturada de los materiales diseñados por el Ejecutora

Editar.- Una vez que guardo la información, y desea modificarla, haga clic en Editar

Materiales de Capacitación	Material de Capacitación	Archivo	Cantidad Producida	Editar	Borrar
	MANUAL PARA SERVIDORES PÚBLICOS		125	<input type="button" value="Editar"/>	<input type="button" value="Borrar"/>
	OTRO	Nenúfares.jpg	100	<input type="button" value="Editar"/>	<input type="button" value="Borrar"/>



se despliega la siguiente pantalla, realice la edición de la información que requiera de acuerdo a los campos

Captura Material de Capacitación

Programa: OPCIONES PRODUCTIVAS
Ramo: DESARROLLO SOCIAL
Ejecutora: DELEGACION FEDERAL DE LA SEDESOL EN EL ESTADO DE CHIHUAHUA

Entidad Federativa	Durango
Material de Capacitación	Guía para ciudadanos
Archivo	C:\Documents and Sett... <input type="button" value="Examinar..."/>
Cantidad Producida	10

[Regresar](#)

Entidad Federativa.- Seleccionarla, se refiere al origen del Ejecutor.

Material de Capacitación.- Aquí se despliega un combo para seleccionar el tipo de Material que se requiera.

Guardar.- De clic en Guardar para terminar la captura y quede registrada la información.

Cantidad Producida.- Es un campo numérico, y se capturan las cantidades producidas por el Ejecutor del material de capacitación seleccionado, solo capture cifras, sin comas.

Archivo.- Para poder adjuntar evidencia del material elaborado por el Ejecutor siga los siguientes pasos:

- Haga clic en y se desplegará una ventana.
- Busque el archivo deseado en su PC y selecciónelo.
- Haga clic en y quedará adjunto el archivo seleccionado.

Módulos del Sistema

Menú del Sistema

Promoción > **Capacitación.**

Edición de la información Capturada de los materiales distribuidos por el ejecutor.

Editar.- Una vez que guardo la información, y desea modificarla, haga clic en Editar

MANUAL PARA SERVIDORES PÚBLICOS						
Municipio	Localidad	Fecha	Cantidad Distribuida		Editar	Borrar
			Producido por Instancia Normativa	Producido por Ejecutora		
Aguascalientes	Aguascalientes	07/05/2010	0	125	Editar	Borrar
Total			0	125		

Nueva Distribución

se despliega la siguiente pantalla, realice la edición de la información que requiera de acuerdo a los campos

Captura de Distribución de Materiales

Material de Capacitación.- Aquí se despliega el combo con el tipo de Material de capacitación a distribuir.

Municipio.- Aquí se captura el Municipio donde se distribuyó el Material.

Cantidad.- Es un campo numérico, y se captura las cantidades distribuidas por el Ejecutor. Solo capture cifras, sin comas.

Producido por.- Se despliega un combo, con las instancias que han diseñado materiales de capacitación.

Programa: OPCIONES PRODUCTIVAS
Ramo: DESARROLLO SOCIAL
Ejecutora: DELEGACION FEDERAL DE LA SEDESOL EN EL ESTADO DE CHIHUAHUA

Material de Capacitación	Guía para ciudadanos
Entidad Federativa	Durango
Municipio	Canatlán
Localidad	Canatlán
Cantidad	5
Fecha	14/04/2009
Producido por	--
	--
	Instancia Normativa
	Ejecutora

Guardar

Entidad Federativa.- Seleccionarla, se refiere al origen del Ejecutor.

Localidad.- Aquí se captura la Localidad donde se distribuyó el Material.

Fecha.- Haga clic en el icono del calendario, se despliega el calendario en el mes del día actual, seleccione la fecha en la que distribuyo el material de capacitación.

Guardar.- De clic en Guardar para terminar la captura y quede registrada la información.

Módulos del Sistema

Menú del Sistema

Promoción > **Capacitación.**

Edición de la información Capturada de las Capacitaciones llevadas a cabo por el ejecutor.

Editar.- Una vez que guardo la información, y desea modificarla, haga clic Editar

Capacitación Impartida por la Ejecutora							
Municipio	Localidad	Figura Capacitada	Lista de Participantes	Fecha	Cantidad Figuras Capacitadas	Editar	Borrar
Aguascalientes	Aguascalientes	Beneficiario	LISTA.ppt	07/05/2010	12	Editar	Borrar
					Total	12	

Nueva Capacitación

se despliega la siguiente pantalla, realice la edición de la información que requiera de acuerdo a los campos

Captura Capacitación

Programa: OPCIONES PRODUCTIVAS
Ramo: DESARROLLO SOCIAL
Ejecutora: DELEGACION FEDERAL DE LA SEDESOL EN EL ESTADO DE CHIHUAHUA

Figura Capacitada	Servidor Público
Entidad Federativa	Durango
Municipio	Canatlán
Localidad	Alamitos
Orden de Gobierno	FEDERAL
Dependencia	DELEGACION SEDESOL
Número de Figuras Capacitadas	10
Fecha	07/04/2009
Lista de Participantes	C:\Documents and Settir Examinar... Agregar otro

Regresar

Guardar

Figura Capacitada- Tipo de Figura capacitada.

Entidad Federativa.- seleccione la entidad en donde se realizó la capacitación.

Municipio.- Se selecciona el Municipio donde se realizó la Capacitación.

Localidad.- Se selecciona la localidad donde se realizó la capacitación.

Combo variable y se presenta o no dependiendo de la figura que se capacita.

Número de Figuras Capacitadas.- Es un campo numérico, y se capturan las cantidades de Figuras Capacitadas por el Ejecutor, solo capture cifras, sin comas.

Fecha.- Haga clic en el icono del calendario, se despliega el calendario en el mes del día actual, seleccione la fecha en la que se realizó la capacitación.

Lista de participantes.- Aquí se anexa el archivo de la lista de asistencia de la capacitación.

Guardar.- De clic en Guardar para terminar la captura y quede registrada la información.

Este combo es variable y se presenta o no dependiendo de la figura capacitada.

Módulos del Sistema

Menú del Sistema

Promoción > Capacitación.

El Borrado de la información Capturada se realiza en las opciones de:

- 1 Materiales diseñados por el Ejecutora
- 2 La distribución de materiales
- 3 Las Capacitaciones llevadas a cabo por el ejecutor.

Material Producido y Distribuido por la Ejecutora

1 **Materiales de Capacitación**

Material de Capacitación	Archivo	Cantidad Producida	Editar	Borrar
MANUAL PARA SERVIDORES PÚBLICOS		125	<input type="button" value="Editar"/>	<input type="button" value="Borrar"/>
OTRO	Nenúfares.jpg	100	<input type="button" value="Editar"/>	<input type="button" value="Borrar"/>

2 **Distribución de Materiales**

MANUAL PARA SERVIDORES PÚBLICOS			Cantidad Distribuida		Editar	Borrar
Municipio	Localidad	Fecha	Producido por Instancia Normativa	Producido por Ejecutora		
Aguascalientes	Aguascalientes	07/05/2010	0	125	<input type="button" value="Editar"/>	<input type="button" value="Borrar"/>
Total			0	125		

Capacitación Impartida por la Ejecutora

3 **Figuras Capacitadas**

Municipio	Localidad	Figura Capacitada	Lista de Participantes	Fecha	Cantidad Figuras Capacitadas	Editar	Borrar
Aguascalientes	Aguascalientes	Beneficiario	LISTA.ppt	07/05/2010	12	<input type="button" value="Editar"/>	<input type="button" value="Borrar"/>
Aguascalientes	Aguascalientes	Beneficiario	LISTA.ppt	06/05/2010	50	<input type="button" value="Editar"/>	<input type="button" value="Borrar"/>
Aguascalientes	Aguascalientes	Integrante de Comité	LISTA.ppt	01/06/2010	3	<input type="button" value="Editar"/>	<input type="button" value="Borrar"/>
Total					65		

Para Borrar la información, haga clic en el botón correspondiente inmediatamente el sistema presenta una ventana para preguntar si se desea eliminar la información, se da clic en aceptar e inmediatamente el registro completo queda eliminado del sistema.

Módulos del Sistema

Menú del Sistema

3. Promoción > Registro de Comités de Contraloría Social (Comités de Beneficiarios).

Este apartado está diseñado para la captura de Registros de los Comités constituidos por los beneficiarios del Programa y son quienes realizarán las actividades de vigilancia del apoyo entregado (tipo de apoyo /s que entrega el programa).

SICS
Sistema Informático de Contraloría Social

SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL | EDUARDO DIAZ | USUARIO: duran | TIPO: USUARIO DEL SISTEMA | SFP

Jueves, 14 de Enero de 2010 | 11:00:29 | Salir

Ejercicio Fiscal

Actividades de Contraloría Social

Promoción

↳ Difusión

↳ Capacitación

↳ Registro de Comités de Contraloría social

↳ Reuniones con Beneficiarios

↳ Quejas y Denuncias

Operación

Seguimiento

Reportes

Manual de Usuario

Comités de Contraloría Social

Programa: OPCIONES PRODUCTIVAS
Ramo: DESARROLLO SOCIAL
Ejecutora: DELEGACION FEDERAL DE LA SEDESOL EN EL ESTADO DE CHIHUAHUA

Municipio	Localidad	Comité Constituido	Fecha de Constitución	Número de Integrantes del Comité	Número de Registro del Comité	Monto de la Obra o Apoyo Vigilado (PESOS)
-----------	-----------	--------------------	-----------------------	----------------------------------	-------------------------------	---

Capturar

Total de Comités Constituidos: 0

De clic e, inmediatamente, se abre la pantalla de captura para el Registro de Comités.

Conforme se capturen los Comités en el Sistema, se irá reflejando el número de Comités capturados.

Módulos del Sistema

Menú del Sistema

Promoción > **Captura de los Registros de Comités de Contraloría Social (Comités de Beneficiarios).**

- I) En este apartado la información que se selecciona se refiere a los datos de identificación de la fecha y lugar en donde se constituyó del Comité de Beneficiarios de acuerdo con el acta correspondiente. Estos datos deben corresponder con la información de la ubicación del apoyo dado de alta en Datos del Programa.

En el campo **Nombre del Comité**, se define lo siguiente: (Nota: Se pueden crear tantos Comités como decida la IES. Pueden ser por Campus o por tipo de apoyo)

Registro de Comité

Programa: OPCIONES PRODUCTIVAS Ramo: DESARROLLO SOCIAL Ejecutora: DELEGACION FEDERAL DE LA SEDESOL EN EL ESTADO DE CHIHUAHUA	
Fecha de Registro:	08/04/2009
Entidad Federativa:	Durango
Municipio:	Canatlán
Localidad:	Alomitos
Nombre del Comité:	APOYO A JORNALEROS DE DURANGO

- II) En este apartado se requiere registrar a los integrantes del Comité. Para esto, capture el Nombre Completo, a continuación haga clic en el combo para seleccionar el sexo y, a continuación de clic si la Constancia esta firmada. De clic en **Agregar** para adicionar al integrante.

Este proceso se repite para dar de alta a cada uno de los integrantes del comité constituido.

Integrantes del Comité			
Nombre	Sexo	Firma la Constancia de Registro	
	--	<input type="checkbox"/>	Agregar

Este apartado lo dividiremos en secciones para su explicación

Módulos del Sistema

Menú del Sistema

Promoción > **Captura de los Registros de Comités de Contraloría Social (Comités de Beneficiarios).**

III) En esta sección capture la siguiente información: Calle, Número, Colonia y Código Postal, de alguno de los integrantes del Comité, con la finalidad de contar con un registro de contacto que puede ser utilizado posteriormente, también pueden capturar la Dirección de la IES (en los campos numéricos capturar números sin comas ni signos)

Los campos Estado, Municipio y Localidad, el Sistema los conforma automáticamente de los Datos iniciales registrados del Comité.

En **Domicilio Conocido:** los integrantes tengan como domicilio un domicilio conocido, de clic en el campo de , el sistema automáticamente deshabilita el resto de los campos.

Domicilio de uno de los integrantes del Comité	
Domicilio Conocido:	<input type="checkbox"/>
Calle:	<input type="text"/>
Número:	<input type="text"/>
Colonia:	<input type="text"/>
Código Postal:	<input type="text"/>
Estado:	AGUASCALIENTES
Municipio:	
Localidad:	

IV) En esta sección se capturará el nombre del apoyo y que debe corresponder al que ya fue capturado en el apartado de Datos del Programa y es la obra, servicio o apoyo que vigilara el comité de acuerdo a las actividades definidas.

Nombre de la obra, servicio o apoyo que vigila
Profesionalización docente, actividades académicas y apoyos específicos

Módulos del Sistema

Menú del Sistema

Promoción > **Captura de los Registros de Comités de Contraloría Social (Comité de Beneficiarios).**

V) A continuación se capturan los datos de ubicación en donde se ejecutan los apoyos que entrega el programa (apoyos, obra o servicios). Utilizando el botón de **Agregar** el sistema podrá ingresar varias direcciones para contar con registros de ubicación más precisos.

Dirección de la obra, servicio o apoyo que vigila								
Domicilio Conocido:	<input type="checkbox"/>							
Calle:	<input type="text"/>							
Número:	<input type="text"/>							
Colonia:	<input type="text"/>							
Código Postal:	<input type="text"/>							
Estado:	AGUASCALIENTES							
Municipio:	Aguascalientes							
Localidad:	Aguascalientes							
<input type="button" value="Agregar"/>								
Domicilio Conocido	Calle	Número	Colonia	Código Postal	Estado	Municipio	Localidad	
No	LAS PILAS	18	BELLAVISTA	1258	AGUASCALIENTES	Aguascalientes	Aguascalientes	<input type="button" value="Eliminar"/>

VI) En este campo se captura el monto de recursos utilizados para ejecutar el proyecto (esta información ya se capturo en datos del programa).

VI		Monto de la obra, servicio o apoyo que vigila	
<input type="text" value="750000"/>			

VII) Se selecciona dando clic en el icono del calendario e, inmediatamente se despliega la fecha actual, seleccione la fecha deseada para el inicio y termino de la ejecución de los proyectos. El sistema también presenta un icono de calendario único, el cual se utilizara para registrar la fecha de los apoyos que se entregan por única ocasión.

VII		Período de Ejecución	
<input type="text" value="06/04/2009"/>	<input type="text" value="al"/>	<input type="text" value="07/04/2009"/>	<input type="text"/>

Módulos del Sistema

Menú del Sistema

Promoción > **Captura de los Registros de Comités de Contraloría Social.**

VIII) En este punto capture las actividades de vigilancia definidas que realizará el Comité, para lo cual haga clic en para que se registre la información; Una vez que dio clic en agregar, la información se muestra fuera del recuadro de captura, lo que le permite seguir agregando información, o bien, si desea eliminarla haga clic en .

VIII Funciones que realiza el Comité de Contraloría Social	
<input type="button" value="Agregar"/>	<input type="button" value="Borrar"/>

IX) En este punto capture el Nombre del Responsable de Contraloría Social de la IES quien es la persona que emite la constancia de registro.

X) En este punto capture Responsable de Contraloría Social de la IES.

IX Nombre del Servidor Público que emite la constancia de registro	
<input type="text" value="ANA LAURA ARRATIA"/>	

X Cargo del Servidor Público que emite la constancia de registro	
<input type="text" value="DIRECTOR"/>	

Módulos del Sistema

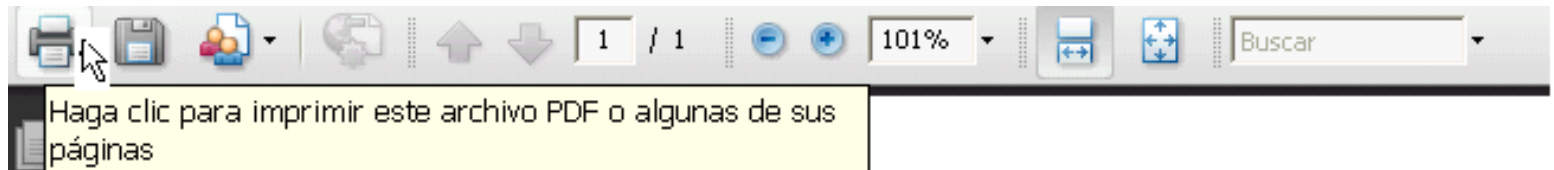
Menú del Sistema

Promoción > **Captura de los Registros de Comités de Contraloría Social (Comité de Beneficiarios).**

Una vez que concluyó con el registro de la información, haga clic en **Guardar**, inmediatamente, desplácese al final de la pantalla, ya que el Sistema le asignará automáticamente una Clave de Registro, que se integra de la siguiente manera:

Clave del registro								
Ejercicio Fiscal	Ramo	Programa	Dependencia/Entidad	Instancia Normativa	Estado	Municipio	Localidad	Consecutivo
2009	20	52	20000	17	10	001	0290	1

Para contar con este comprobante haga clic en **Imprima Constancia de Registro** el Sistema le presenta la hoja de la Constancia de Registro y una barra de herramientas que le permite realizar diferentes opciones, como imprimir o guardar en alguna carpeta en la PC.



Módulos del Sistema

Menú del Sistema

Ejemplo de una Constancia de Registro del Comité de Contraloría Social (Comité de Beneficiarios) generada por el Sistema Informático de Contraloría Social.



CONSTANCIA DE REGISTRO DEL COMITÉ DE CONTRALORÍA SOCIAL

I. DATOS GENERALES DEL COMITÉ DE CONTRALORÍA SOCIAL

Nombre del Comité de Contraloría Social	Número de registro	Fecha de registro
APOYO A JORNALEROS	2009-20-52-20000-17-10-001-0290-1	01/04/2009

NOMBRE DE LOS INTEGRANTES DEL COMITÉ DE CONTRALORÍA SOCIAL

Nombre de los contralores sociales	Firma o Huella Digital
ANTONIO CASTRO GONZALEZ	
MARIA CONCEPCION BAEZ SANDOVAL	
MIRGINIA RAMOS PLATA	

II. DATOS DE LA OBRA O APOYOS DEL PROGRAMA

Nombre de la Obra, Servicio o Apoyo que vigila: APOYO A JORNALEROS		
Ubicación o Dirección: EJIDO SAN ISIDRO 15 EL PORTALITO C.P. 48759		
Estado: Durango	Municipio: Canatlán	Localidad: Alamitos
Monto del Apoyo que se vigila: \$ 750,000.00	Periodo de Ejecución: 08/04/2009	

III. FUNCIONES QUE REALIZARÁ EL COMITÉ DE CONTRALORÍA SOCIAL

Funciones: REVISION DE ENTREGA DE APOYOS

PEDRO OJEDA SANCHEZ

ENLACE

Módulos del Sistema

Menú del Sistema

Promoción > **Consulta, Edición y Borrado de los Registros de Comités de Contraloría Social.**

Este apartado es para Consultar y Borrar información de Comités ya capturados en el Sistema. Una vez guardada la información, el Sistema muestra la siguiente pantalla:

Comités de Contraloría Social

Municipio	Localidad	Comité Constituido	Fecha de Constitución	Número de Integrantes del Comité	Número de Registro del Comité	Monto de la Obra o Apoyo Vigilado (PESOS)	Vigencia	Multiprograma		
Aguascalientes	Aguascalientes	Comite estatal de contraloria social para educacion especial	04/05/2010	3	2010-11-15-11000-622-1-001-0001-1	\$3,500,000.00	2010	Consultar	Consultar	Borrar
Aguascalientes	Aguascalientes	Comite estatal de contraloria social para educacion especial	04/05/2010	2	2010-11-15-11000-622-1-001-0001-2	\$3,500,000.00	2010,2011,2012	Consultar	Consultar	Borrar

Capturar

Total de Comités Constituidos: 2

Para registrar un nuevo Comité, haga clic en **Capturar**; se despliega un formulario nuevo, repita los pasos del proceso de captura inmediato anterior.

Si desea Consultar la información, haga clic en el botón **Consultar** del Comité deseado e, inmediatamente se despliega la plantilla capturada. En caso de requerir modificar lo capturado, se selecciona el botón de **Editar**, esta función permitirá realizar las adecuaciones necesarias a la información capturada.

Una vez EDITADA la información y capturadas las ALTAS o BAJAS DE INTEGRANTES, al final de la pantalla encontrara 3 opciones para ingresar la constancia modificada, se escaneara y se ingresara al sistema seleccionando alguna o algunas de las opciones siguientes:

Adjuntar acta de asamblea Examinar...

Adjuntar Constancia firmada y escaneada Examinar...

Adjuntar Escrito Libre Examinar...

Regresar

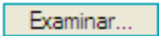

Guardar

Módulos del Sistema

Menú del Sistema

Promoción > **Consulta, Edición y Borrado de los Registros de Comités de Contraloría Social.**

Para adjuntar los archivos escaneados realice los siguientes pasos:

- Haga clic en  y se desplegará una ventana
- Busque el archivo deseado y selecciónelo
- Haga clic en  y quedará adjunto el archivo seleccionado.





Una vez que adjunto los archivos, haga clic en .

La definición específica sobre que campos utilizar para escanear documentos comprobatorios sobre el comité y sus modificaciones, lo determinara la instancia normativa del programa.

Para Borrar el registro completo de un comité capturado, seleccione la opción de Borrar, la ventana emergente preguntará sobre la seguridad de borrar información. Seleccionar la opción de Aceptar permitirá eliminara el registro completo del comité constituido.

Comités de Contraloría Social

Municipio	Localidad	Comité Constituido	Fecha de Constitución	Número de Integrantes del Comité	Número de Registro del Comité	Monto de la Obra o Apoyo Vigilado (PESOS)	Vigencia	Multiprograma		
Aguascalientes	Aguascalientes	Comiite estatal de contraloria social para educacion especial	04/05/2010	3	2010-11-15-11000-622-1-001-0001-1	\$3,500,000.00	2010	Consultar	Consultar	Borrar

Módulos del Sistema

Menú del Sistema

Promoción > **Consulta, Edición y Borrado de los Registros de Comités de Contraloría Social.**

Para realizar modificaciones a los integrantes del Comité de Contraloría Social, sólo seleccione el botón de Eliminar y el beneficiario seleccionado en borrado de la plantilla automáticamente:

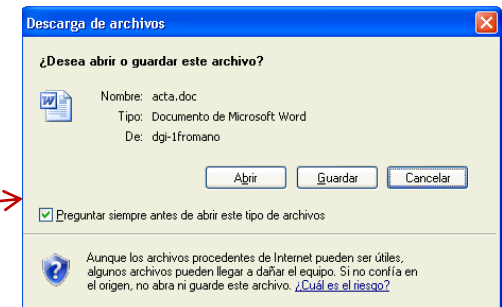
Integrantes del Comité			
Nombre	Sexo	Firma la Constancia de Registro	
	--	<input type="checkbox"/>	Agregar
Adolfo Pérez Hernández	Hombre	Sí	Eliminar
Ernestina Aroyo López	Mujer	Sí	Eliminar
Antonia Méndez Aguirre	Mujer	Sí	Eliminar

Si desea ver los documentos que adjunto, haga clic en **Ver Documentos de Comité** y se despliega la siguiente pantalla:

Documentos del Comité

Programa: OPCIONES PRODUCTIVAS Ramo: DESARROLLO SOCIAL Ejecutora: DELEGACION FEDERAL DE LA SEDESOL EN EL ESTADO DE CHIHUAHUA		
Tipo	Fecha	Archivo
Acta de Asamblea	06/05/2009	Acta.doc
Constancia firmada y escaneada	06/05/2009	constancia.doc

Haga clic en el nombre del archivo y, a continuación, se abre una pantalla de Windows la cual le permite abrir el archivo.



Módulos del Sistema

Menú del Sistema

4. Promoción > Reuniones con Beneficiarios.

Este apartado esta designado para capturar las Reuniones con Beneficiarios relacionadas con la vigilancia de los apoyos proporcionados por el programa.

SICS
Sistema Informático de Contraloría Social

SECRETARIA DE DESARROLLO SOCIAL | EDUARDO DIAZ | USUARIO: duran | TIPO: USUARIO DEL SISTEMA

Jueves, 14 de Enero de 2010 | 11:00:29

SFP
Salir

Reuniones con Beneficiarios

Programa: OPCIONES PRODUCTIVAS
Ramo: DESARROLLO SOCIAL
Ejecutora: DELEGACION FEDERAL DE LA SEDESOL EN EL ESTADO DE CHIHUAHUA

Municipio	Localidad	Comité	Motivo de Reunión	Fecha de la Reunión
			Capturar	

Manual de Usuario

De clic e, inmediatamente, se abre la pantalla de captura para el Registro de Comités.

Módulos del Sistema

Menú del Sistema

Promoción > **Captura de Reuniones con Beneficiarios.**

I) **Entidad Federativa, Municipio, Localidad y Registro de Comité**, son campos que contienen catálogos; haga clic en el combo, se despliega el catálogo correspondiente, seleccione una opción y haga clic.

Nota: El campo Registro de Comité, es un catálogo auto - conformable, solo se despliega si los datos capturados corresponden con el apoyo dado de alta en datos del programa.

Reunión con Beneficiarios

Programa: OPCIONES PRODUCTIVAS Ramo: DESARROLLO SOCIAL Ejecutora: DELEGACION FEDERAL DE LA SEDESOL EN EL ESTADO DE CHIHUAHUA		
I Comité	Entidad Federativa	Durango
	Municipio	Canatlán
	Localidad	Alamitos
	Registro de Comité	2009-20-52-20000-17-10-001-0290-1

II) **Fecha**, haga clic en el icono de fecha y se abre el calendario, desplegándose el mes del día actual, seleccione la fecha deseada y haga clic.

Motivo, es un campo que contiene un catálogo; haga clic en el combo, se despliega el catálogo correspondiente, seleccione una opción y haga clic.

Descripción del Apoyo, es un campo de texto, capture la descripción del apoyo el cual ya fue dado de alta en datos del programa.

II Reunión	Fecha	06/04/2009
	Motivo	ENTREGA-RECEPCIÓN DE LA OBRA, APOYO O SERVICIO
	Descripción del Apoyo	Verificar que se entreguen los recursos en tiempo.

Este apartado lo dividiremos en secciones para su explicación

Módulos del Sistema

Menú del Sistema

Promoción > **Captura de Reuniones con Beneficiarios.**

III) En Asuntos programados para tratar en la reunión, capture uno de los Asuntos programados y haga clic en **agregar** y, a continuación, capture otro asunto y, nuevamente haga clic en **agregar** y así sucesivamente hasta terminar, si desea eliminar un asunto haga clic en **borrar** .

The screenshot displays a web interface for managing meeting agendas. On the left, a dark blue sidebar contains the Roman numeral 'III' and the text 'Programa de la Reunión'. The main content area is divided into two sections. The top section, titled 'Seguimiento de Distribución', is currently empty. Below it, the text 'Asuntos programados para tratar en la reunión' is followed by a list of items: 'Orden del día' and 'Revisión de Documentos'. At the bottom left of this list is an 'Agregar' button. To the right of the list are two 'Borrar' buttons, one aligned with 'Orden del día' and another with 'Revisión de Documentos'. A vertical scrollbar is visible on the right side of the 'Seguimiento de Distribución' area.

IV) Capture en Acuerdos la información pertinente y, a continuación, haga clic en el combo para seleccionar al Responsable de atenderlo (catálogo de instancias participantes) y, a continuación, haga clic en el ícono de calendario, seleccione la fecha deseada y haga clic , inmediatamente, haga clic en **agregar** , si requiere agregar más acuerdos, registre los datos y, nuevamente, haga clic en **agregar**, así sucesivamente hasta haber registrado el último acuerdo, si desea eliminar un acuerdo, haga clic en el botón **borrar** .

Módulos del Sistema

Menú del Sistema

Promoción > **Captura de Reuniones con Beneficiarios.**

Integrantes que asistieron, esta información la toma el Sistema automáticamente de los Integrantes registrados en el Módulo de Registro de Comités.

	Integrante	Asistió	Firmó la Minuta
Integrantes que asistieron	LUIS ARCO MONZON	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
	RUBÉN PINEDA ARCO	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	MIRIAM ARGUETA RUBIO	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>


Nombres de Beneficiarios que asistieron, capture el nombre completo de los Beneficiarios que asistieron. Una vez que se cuente con la minuta impresa y que firmen los asistentes, en el sistema capturará información de los beneficiarios que asistieron y firmaron la minuta, para lo cual haga clic Firmó la minuta.

		Firmó la Minuta
Nombres de Beneficiarios que asistieron	Ramón Brucelas Zarate	<input checked="" type="checkbox"/>
	Antonio Chávez	<input checked="" type="checkbox"/>
	Luisa Reyes Alonso	<input checked="" type="checkbox"/>
		<input type="checkbox"/>
		<input type="checkbox"/>

Módulos del Sistema

Menú del Sistema

Promoción > **Captura de Reuniones con Beneficiarios.**

E, inmediatamente proceda a contestar la siguiente pregunta, haciendo clic en el :

¿Recibió alguna petición ciudadana, queja o denuncia relacionada con el Programa para presentarla a la Secretaría de la Función Pública? Sí No

Minuta Escaneada:

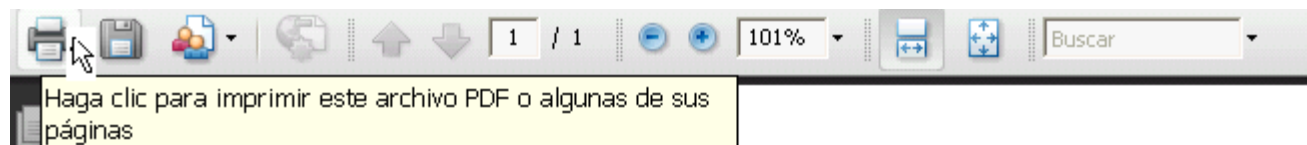
[Regresar](#)

Sí su respuesta es sí, vea la Diapositiva 48.

Sí selecciono **no**, guarde la información registrada dando clic en .

Una vez que guardo la información el Sistema le permite imprimir la minuta de la reunión con los beneficiarios. Imprima la Minuta para que posteriormente sea firmada por los asistentes a la reunión.

Para obtener la Minuta, haga clic en e inmediatamente se muestra la minuta y una barra de herramientas que le permite realizar diferentes opciones, como imprimir o guardar el archivo.



Módulos del Sistema

Menú del Sistema

Ejemplo de la Minuta generada por el Sistema Informático de Contraloría Social de las reuniones con los beneficiarios.

		CONSTANCIA DE REGISTRO DEL COMITÉ DE CONTRALORÍA SOCIAL	
I. DATOS GENERALES DEL COMITÉ DE CONTRALORÍA SOCIAL			
Nombre del Comité de Contraloría Social		Número de registro	Fecha de registro
APOYO A JORNALEROS DE DURANGO		2009-20-52-20000-17-10-001-0290-1	01/04/2009
NOMBRE DE LOS INTEGRANTES DEL COMITÉ DE CONTRALORÍA SOCIAL			
Nombre de los contralores sociales		Firma o Huella Digital	
ANTONIO CASTRO GONZALEZ			
MARIA CONCEPCION BAEZ SANDOVAL			
VIRGINIA RAMOS PLATA			
II. DATOS DE LA OBRA O APOYOS DEL PROGRAMA			
Nombre de la Obra, Servicio o Apoyo que vigila: APOYO A JORNALEROS			
Ubicación o Dirección: EJIDO SAN ISIDRO 15 EL PORTALITO C.P. 48759			
Estado: Durango	Municipio: Canatlán	Localidad: Alamitos	
Monto del Apoyo que se vigila: \$ 750,000.00	Período de Ejecución: 08/04/2009		
III. FUNCIONES QUE REALIZARÁ EL COMITÉ DE CONTRALORÍA SOCIAL			
Funciones: REVISION DE ENTREGA DE APOYOS			
PEDRO OJEDA SANCHEZ			
ENLACE			

En caso de que al servidor público que organiza la reunión con los beneficiarios, no le sea posible imprimir la minuta en el lugar de la reunión, puede adjuntarla posteriormente; para ello, existe la opción Minuta Escaneada y debe realizar los siguientes pasos:

- Haga clic en y se desplegará una ventana
- Busque el archivo deseado y selecciónelo
- Haga clic en y quedará adjunto el archivo seleccionado.

Minuta Escaneada: C:\Documents and Settings\ [Usuario] \ [carpeta] \ [archivo] .pdf

Para guardar los datos registrados, haga clic en .

Módulos del Sistema

Menú del Sistema

Promoción > **Edición y Consulta de las Reuniones con Beneficiarios.**

Una vez guardada la información, el sistema muestra la siguiente pantalla:

Reuniones con Beneficiarios

Municipio	Localidad	Comité	Motivo de Reunión	Fecha de la Reunión	
Aguascalientes	Aguascalientes	2010-11-15-11000-622-1-001-0001-1	ASESORAR EN LA VIGILANCIA	05/05/2010	Consultar Borrar

[Capturar](#)

Para registrar más Reuniones con Beneficiarios haga clic en [Capturar](#) y repita los pasos del proceso de captura.

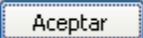
Para Consultar, Editar o Borrar la información, seleccione el registro deseado y haga clic en [Consultar](#) y, a continuación se despliega la plantilla capturada, revise su información y si requiere hacer cambios, desplácese al final de la pantalla y haga clic en [Editar](#) y, se activarán todos los campos, lo que le permite modificar la información, para salvar los cambios haga clic en [Guardar](#) y, a continuación haga clic en [Regresar](#) para ir a la pantalla principal de Reuniones con Beneficiarios.

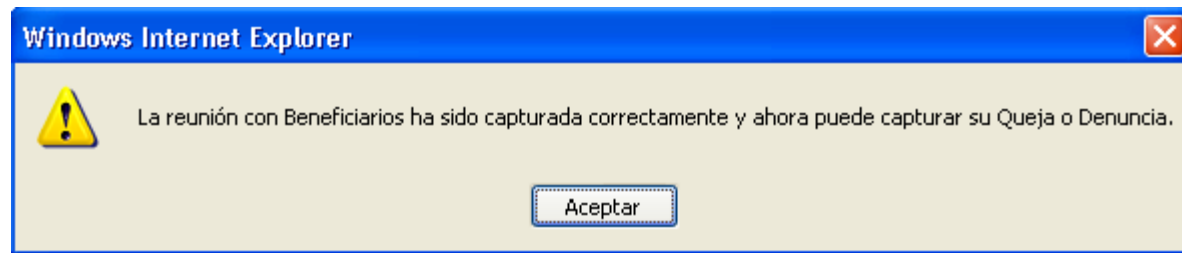
Para Borrar el registro completo de la reunión capturada, seleccione la opción de Borrar, la ventana emergente preguntará sobre la seguridad de borrar información. Seleccionar la opción de Aceptar permitirá eliminara el registro completo de la reunión capturada.

Módulos del Sistema

Menú del Sistema

Promoción > **Captura de Reuniones con Beneficiarios (Quejas y denuncias).**

Sí su respuesta es **sí**, el **Sistema** le muestra una ventana en donde le informa que la reunión con **beneficiarios ha sido capturada** y puede proceder a capturar su queja o denuncia haciendo clic en el botón  .



Una vez que dio clic en el botón de Aceptar, **se despliega el siguiente formulario:**

(Viene de la Diapositiva 45).

Módulos del Sistema

Menú del Sistema

Promoción > **Captura de Peticiones, Quejas o Denuncias.**

Datos de Identificación:


Estos primeros campos nos proporcionan los datos de identificación de la queja o denuncia.

Folio SICS Y Folio SIAC: Estos folios los asigna automáticamente el Sistema.

Fecha de Interposición: Es la fecha en la que se captura la queja o denuncia, haga clic en el ícono del calendario y seleccione la fecha.

Programa: En caso de que no se muestre automáticamente el nombre del programa, haga clic en el combo y seleccione el programa.

Captura de Quejas y Denuncias

Folio SICS:	0
Folio SIAC:	
Fecha de Interposición:	03/11/2009 
Programa:	ATENCIÓN A JORNALEROS AGRÍCOLAS 

I.- Datos de Identificación del Promovente.

Anónimo: De un clic en el recuadro si la queja o denuncia es presentada por un anónimo de lo contrario pase al siguiente campo.

Nombre: Escriba el nombre o nombres del promovente.

Apellido Paterno: Escriba el primer apellido del promovente.

Apellido Materno: Escriba el segundo apellido del promovente.

Sexo: Haga clic en el combo y seleccione el sexo del promovente

Edad: Escriba la edad del promovente con números.

Escolaridad: Haga clic en el combo y seleccione del catálogo que se despliega una opción.

Ocupación: Haga clic en el combo y seleccione una opción del catálogo que se despliega.

Razón Social: Escriba el nombre de la asociación u organización. (Únicamente si es persona moral).

Teléfono: Escriba el número de teléfono con clave lada.

Correo Electrónico: Escriba su correo electrónico en caso de contar con el.

Correspondencia: Este campo lo asigna automáticamente el Sistema, Haga clic en el recuadro, solo si, su queja o denuncia es anónima.

País: Haga clic en el combo y seleccione el país de su residencia.

Entidad Federativa: Haga clic en el combo y seleccione la entidad federativa de su residencia o domicilio.

Módulos del Sistema

Menú del Sistema

Promoción > **Captura de Peticiones, Quejas o Denuncias.**

Delegación o Municipio: Haga clic en el combo y selección la delegación o municipio de su residencia o domicilio

Localidad: Haga clic en el combo y seleccione la localidad de su residencia o domicilio.

Colonia o Fraccionamiento: Escriba el nombre de la colonia o fraccionamiento de su residencia o domicilio.

Calle y Número: Escriba el nombre de la calle y el número exterior e interior de su residencia o domicilio.

Código Postal: Escriba el número de su código postal.

Otros: En este campo puede escribir otro domicilio o correo para envío de correspondencia.

Beneficiario: Este campo lo asigna por automático el sistema.

Integrante de Comité: Este campo lo asigna por automático el sistema.

Registro de Comité: Este campo lo asigna por automático el sistema.

I. Datos de Identificación del Promovente	
Anónimo:	<input type="checkbox"/>
Nombre:	Ignacio
Apellido Paterno:	Arredondo
Apellido Materno:	Barrio
Sexo:	Hombre
Edad:	55
Escolaridad:	LICENCIATURA
Ocupación:	DESEMPLEADO
Razón Social:	Tierras Luna
Telefono(s):	423236789153
Correo Electrónico:	
Correspondencia:	<input type="checkbox"/>
Correspondencia:	<input checked="" type="checkbox"/>
País:	MEXICO
Entidad Federativa:	DISTRITO FEDERAL
Delegación Municipio:	ALVARO OBREGON
Localidad:	SAN ANGEL
Colonia o Fraccionamiento:	GUADALUPE INN
Calle y Número:	1735
Código Postal:	05010
Otros:	
Beneficiario:	<input checked="" type="checkbox"/>
Integrante de Comité:	<input checked="" type="checkbox"/>
Registro de Comité:	2009-20-52-20000-17-9-010-0001-1

Módulos del Sistema

Menú del Sistema

Promoción > **Captura de Peticiones, Quejas o Denuncias.**

II.- Tipo de Hecho:

Tipo de Hecho: Haga clic en el combo y seleccione una opción que haga referencia al hecho que denuncia.

¿Esta relacionado con un Programa Público Federal?: Conteste a la pregunta haciendo clic en el recuadro para seleccionar una opción.

¿Cuál?: Escriba el nombre del Programa Federal.

II. Tipo de Hecho	
Tipo de Hecho	EJECUCIÓN DEL PROGRAMA <input type="button" value="v"/>
¿Esta relacionado con un Programa Público Federal?	Si <input checked="" type="radio"/> No <input type="radio"/>
¿Cuál?	ATENCIÓN A JORNALEROS

III.- Datos de Queja o Denuncia

¿De qué Institución es el trámite/servicio o el personal con quien trató?: Escriba el nombre de la Institución en donde esta adscrito el personal que lo atendió o realizó el trámite o servicio.

¿Quería realizar un trámite y/o servicio?: Conteste la pregunta haciendo clic en el recuadro para seleccionar una opción.

¿Le solicitaron dinero o algo adicional?: Conteste la pregunta haciendo clic en el recuadro para seleccionar una opción.

III. Datos de Queja o Denuncia	
¿De qué Institución es el trámite/servicio o el personal con quien trató?	Secretaría de Agricultura
¿Quería realizar un trámite y/o servicio?	Si <input checked="" type="radio"/> No <input type="radio"/>
¿Le solicitaron dinero o algo adicional?	Si <input checked="" type="radio"/> No <input type="radio"/>

Módulos del Sistema

Menú del Sistema

Promoción > **Captura de Peticiones, Quejas o Denuncias.**

IV. Datos del Servidor Público Denunciado:

Nombre (s): Escriba el nombre del servidor público.

Apellidos: Escriba los Apellidos del servidor público.

Dependencia: Escriba el nombre de la dependencia en la que se encuentra adscrito el servidor público.


Cargo que desempeña: Escriba el nombre del cargo, puesto o función que desempeña el servidor público.

Adscripción: Escriba el nombre del área en donde se encuentra adscrito el servidor público.

Trámite o Servicio que motivo la petición: Escriba el nombre del trámite o servicio.

Sexo: Haga clic en el combo y seleccione una opción.

Señas Particulares: Describa las señas particulares del servidor público denunciado.

IV. Datos del Servidor Público Denunciado	
Nombre(s)	Miguel
Apellido(s)	Saldaña Priego
Dependencia	Secretaría de Agricultura
Cargo que desempeña	Director
Adscripción	
Trámite o servicio que motivo la petición	Entrega de Apoyos Jornaleros
Señas Particulares	
Sexo:	Hombre ▼
Señas Particulares	Tez morena clara, estatura media, complexión delgada. 

Módulos del Sistema

Menú del Sistema

Promoción > **Captura de Peticiones, Quejas o Denuncias.**

V. Los Hechos :

Datos Generales de los Hechos

País: Haga clic en el combo y seleccione el país en donde ocurrieron los hechos.

Entidad Federativa: Haga clic en el combo y seleccione la Entidad correspondiente.

Delegación/Municipio: Haga clic en el combo y seleccione la opción correspondiente.

Localidad: Haga clic en el combo y seleccione la opción correspondiente.

Otros: Escriba el lugar de los hechos en el caso de que no se encuentre en los catálogos anteriores.

Fecha de los Hechos: Haga clic en el icono del calendario y seleccione la fecha correspondiente.

Hora de los Hechos: Escriba la hora y los minutos en que ocurrieron los hechos.

Lugar específico de los hechos: Escriba el lugar específico de los hechos; edificio, área u oficina.

Narración de los Hechos: Escriba como ocurrieron los hechos.

V. Los Hechos	
Datos Generales de los Hechos	
País:	MEXICO <input type="button" value="v"/>
Entidad Federativa:	DISTRITO FEDERAL <input type="button" value="v"/>
Delegación / Municipio	ALVARO OBREGON <input type="button" value="v"/>
Localidad	SAN ANGEL <input type="button" value="v"/>
Otros:	<input type="text"/>
Fecha de los Hechos	24/11/2009 <input type="button" value="cal"/>
Hora de los Hechos	12 : 48
Lugar específico de los hechos	Oficina de Apoyos Jornaleros en la SRA
Narración de los Hechos	
<input type="text" value="El servidor público me trato de manera grosera al solicitarle la fecha límite para entrega de recursos."/>	
Hasta 10000 Carácteres	

Módulos del Sistema

Menú del Sistema

Promoción > **Captura de Peticiones, Quejas o Denuncias.**

VI. Elementos de Prueba :

Pruebas: Seleccione una opción, haciendo clic en el recuadro.

Especificar: Escriba a detalle en el recuadro el tipo de pruebas con las que cuenta.

Testigos: Seleccione una opción haciendo clic en el recuadro.

Si su respuesta fue afirmativa llene los siguientes campos:

Nombre (s): Escriba el nombre o nombres de su testigo.

Teléfono: Escriba el número telefónico de su testigo.

Domicilio: Escriba el domicilio del testigo.

Nombre del Ciudadano Promovente: Escriba el nombre completo del ciudadano que denuncia o promueve la queja o denuncia.

Nombre de Quién Encuestó: Escriba el nombre de quién levanta la encuesta.

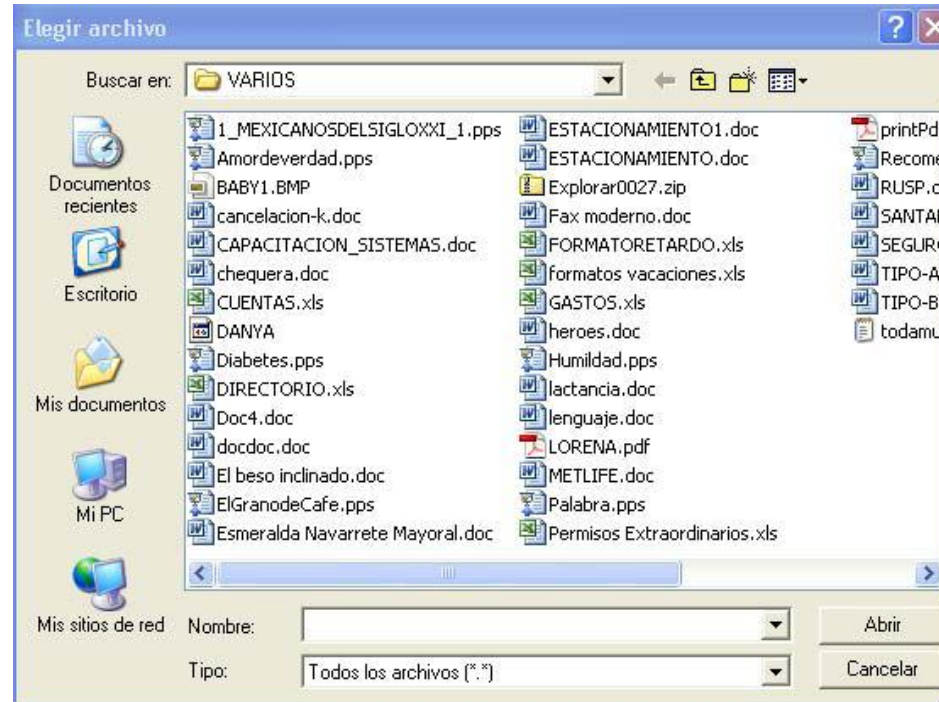
Archivo (s): Si requiere anexar pruebas documentales, haga clic en el botón **Examinar...** , se abre una ventana.

VI. Elementos de Prueba			
Pruebas	Sí <input checked="" type="radio"/> No <input type="radio"/>		
Especificar	<input type="text" value="dos integrantes de comité que me acompañaban en ese momento."/>		
Testigos	Sí <input checked="" type="radio"/> No <input type="radio"/>		
	Nombre(s)	Teléfono	Domicilio
	<input type="text" value="Miriam Vera Vega"/>	<input type="text" value="(55)18252525"/>	<input type="text" value="CONOCIDO"/>
	<input type="text" value="Héctor Barrera Baez"/>	<input type="text" value="(55) 18 18 18 18"/>	<input type="text" value="CONOCIDO"/>
	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Nombre del Ciudadano Promovente:	<input type="text" value="Damian Duran Valverde"/>		
Nombre de Quién Encuestó:	<input type="text" value="Ismael García"/>		
Archivo(s):	<input type="text"/>	<input type="button" value="Examinar..."/>	<input type="button" value="Agregar otro"/>

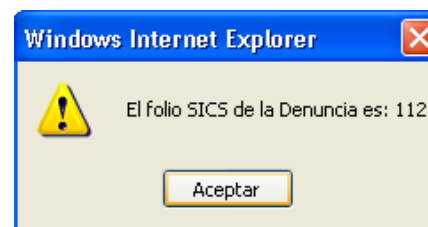
Módulos del Sistema

Menú del Sistema

Promoción > **Captura de Peticiones, Quejas o Denuncias.**



Seleccione el archivo y haga clic en abrir, si requiere anexar otro documento, haga clic en [Agregar otro](#) y repita los pasos anteriores, una vez que completo la cédula haga clic en el botón [Enviar Petición](#) y el sistema le enviará un mensaje con el número de folio con el que se registra la queja o la denuncia en el Sistema Integral de Atención Ciudadana (SIAC), haga clic en aceptar y el sistema le muestra otra ventana con el número de folio con el que se registro en el SICS y con el cual puede consultar su información.



Módulos del Sistema

Menú del Sistema

5.- Promoción > Quejas y Denuncias.

Este apartado esta designado la captura de Registros de los Comités constituidos por los beneficiarios del Programa y son quienes realizarán las actividades de vigilancia social.

SICS
Sistema Informático de Contraloría Social

SECRETARIA DE DESARROLLO SOCIAL | EDUARDO DIAZ | USUARIO: duran | TIPO: USUARIO DEL SISTEMA

Jueves, 14 de Enero de 2010 | 11:00:29

SFP
Salir

Consulta de Quejas y Denuncias

<input type="checkbox"/> Seleccionar Todas	Folio SICS	Folio SIAC	Fecha	Programa	Entidad Federativa	Editar	Consultar	Status
<input type="checkbox"/>	114		04/01/2010	ATENCIÓN A JORNALEROS AGRÍCOLAS	TAMAULIPAS	Editar Queja	Consultar Queja	QUEJA O DENUNCIA NO ENVIADA A SIAC

Enviar Peticiones Pendientes

Capturar

Manual de Usuario

Módulos del Sistema

Menú del Sistema

Promoción > **Consulta de Quejas y Denuncias.**

Si cuenta con quejas o denuncias capturadas las podrá visualizar en esta pantalla; para el caso de que por alguna circunstancia no se hayan enviado al SIAC, podrá enviarlas seleccionando una a una o bien, haga clic en la opción Seleccionar Todas e, inmediatamente clic en el botón **Enviar Peticiones Pendientes** y el Sistema le enviará un folio como respuesta.

Una vez que obtenga el folio de la queja o denuncia del SIAC, podrá visualizar el estatus de su petición; si desea mayor información debe comunicarse a la Secretaría de la Función Pública al área de Atención Ciudadana al teléfono 20002000 y personal especializado le proporcionará informe del seguimiento y situación actual de su queja o denuncia.

Si desea capturar una nueva queja o denuncia, haga clic en el botón **Capturar** e, inmediatamente se despliega un formulario. **(Para su llenado ver Diapositiva 49).**

Módulos del Sistema

Menú del Sistema

Operación.

Este apartado esta designado para la Captura de Cédulas y Consultar Avances de Cédulas realizadas por las Delegaciones Federales.

The screenshot shows the SICS (Sistema Informático de Contraloría Social) interface. The header includes the SICS logo, the name of the system, the Secretariat of Social Development (SECRETARIA DE DESARROLLO SOCIAL), the user name (EDUARDO DIAZ), the user type (USUARIO DEL SISTEMA), and the SFP logo. The date and time are displayed as Miércoles, 23 de Septiembre de 2009 | 10:38:59. The main menu is organized into two columns. The left column lists: Ejercicio Fiscal, Actividades de Contraloría Social, Promoción, Operación (highlighted with a blue box), Seguimiento, Reportes, and Administración. The right column lists: Ejercicio Fiscal, Actividades de Contraloría Social, Promoción, Operación (with a sub-menu open, showing 'Captura de Cédulas' and 'Consultar Avances de Cédulas' highlighted with a blue box), Seguimiento, Reportes, and Administración. A 'Salir' button is located in the bottom right corner of the header area.

SICS
Sistema Informático de Contraloría Social

SECRETARIA DE DESARROLLO SOCIAL | EDUARDO DIAZ

USUARIO: duran | TIPO: USUARIO DEL SISTEMA

Miércoles, 23 de Septiembre de 2009 | 10:38:59

SFP
Salir

Ejercicio Fiscal	Ejercicio Fiscal
Actividades de Contraloría Social	Actividades de Contraloría Social
Promoción	Promoción
Operación	Operación
Seguimiento	↳ Captura de Cédulas
Reportes	↳ Consultar Avances de Cédulas
Administración	Seguimiento
	Reportes
	Administración

Módulos del Sistema

Menú del Sistema

Operación > **Captura de Cédulas.**

Los servidores públicos de las Representaciones Federales, de acuerdo a los Lineamientos para la promoción y operación de la Contraloría social son quienes capturan las cédulas de vigilancia de los Comités y los informes anuales.

Para ingresar haga clic en Operación y clic en Captura de Cédulas e inmediatamente, haga clic en el combo de Comité y seleccione un comité.

The screenshot displays the SICS (Sistema Informático de Contraloría Social) interface. The header includes the SICS logo, the name of the system, the user 'RAMIRO ORNELAS', the date 'Jueves, 10 de Septiembre de 2009', and the time '16:26:09'. The main content area is titled 'Captura de Cédulas' and contains two dropdown menus: 'Ejercicio' (set to 2009) and 'Comité'. The 'Comité' dropdown is highlighted with a red oval, and a red arrow points to the selected option: '2009-20-52-20000-17-9-010-0001-1 COMITÉ DE BIENESTAR PARA LOS JORNALEROS AGRICOLAS'. The left sidebar shows a navigation menu with 'Operación' and 'Captura de Cédulas' highlighted.

SICS
Sistema Informático de
Contraloría Social

SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL | RAMIRO ORNELAS

USUARIO: rornelas | TIPO: ENLACE

Jueves, 10 de Septiembre de 2009 | 16:26:09

SFP
Salir

Captura de Cédulas

Ejercicio	2009
Comité	-- Seleccione un Comité
	2009-20-52-20000-17-9-010-0001-1 COMITÉ DE BIENESTAR PARA LOS JORNALEROS AGRICOLAS

Operación

> Captura de Cédulas

> Consultar Avances de Cédulas

Seguimiento

Reportes

Administración

Selección del Comité

Módulos del Sistema

Menú del Sistema

Operación > **Captura de Cédulas.**

A, continuación se despliega la información del Comité seleccionado, haga clic en el combo de Cédulas, seleccione una opción y haga clic en **Capturar Cédula**.

Captura de Cédulas

Ejercicio	2009
Comité	2009-20-52-20000-17-9-010-0001-1 COMITE DE BIENESTAR PARA LOS JORNALEROS AGRICOLAS
Programa	
Entidad	DISTRITO FEDERAL
Municipio	Álvaro Obregón
Localidad	Álvaro Obregón
Cédulas	CÉDULA DE VIGILANCIA DE COMITÉS

Capturar Cédula

E inmediatamente, se despliega la Cédula de Vigilancia que hace referencia al Programa Federal y que forma parte de la Guía Operativa de Contraloría Social, previamente validada por la Unidad de Operación Regional y Contraloría Social de la Secretaría de la Función Pública.

Módulos del Sistema

Menú del Sistema

Operación > **Captura de Cédulas.**

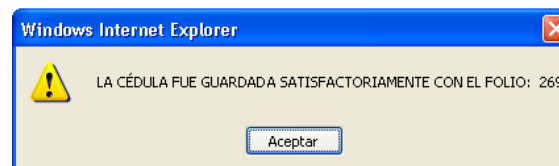
Captura de Cédulas

Programa:	ATENCIÓN A JORNALEROS AGRÍCOLAS
Tipo de Cédula:	Vigilancia Servicio
Cédula:	CÉDULA DE VIGILANCIA DE COMITÉS
No. de Registro del Comité de Contraloría Social:	2009-20-52-20000-17-9-010-0001-0-0-1
El Comité lo Integran:	HOMBRES: 1
Nombre del APOYO, SERVICIO Vigilado	ENTREGA DE RECURSOS A JORNALEROS
FECHA DE EJECUCION DEL APOYO, SERVICIO VIGILADO; DEL 07/07/2009	
Dirección del APOYO, SERVICIO Vigilado:	CALLE San José Insurgentes # 1452 COLONIA San José 1015, DISTRITO FEDERAL MUNICIPIO Álvaro Obregón, Álvaro Obregón
Fecha en que se Realizó la Vigilancia:	05-FEBRERO DE 2009
ESTA CÉDULA VIGILA <input type="checkbox"/> APOYOS <input checked="" type="checkbox"/> SERVICIOS <input type="checkbox"/> OBRAS	
II. INFORMACIÓN Y SEGUIMIENTO DEL PROGRAMA 1. HA RECIBIDO INFORMACIÓN SOBRE EL PROGRAMA <input checked="" type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No	
¿SE HA LLEVADO A CABO EN SU LOCALIDAD ALGUNA DE LAS SIGUIENTES ACTIVIDADES? <input type="checkbox"/> TALLER DE FORMACIÓN <input checked="" type="checkbox"/> CAMPAÑAS DE ORIENTACIÓN <input type="checkbox"/> JORNADAS INFORMATIVAS <input type="checkbox"/> SESIONES ORIENTACIÓN	
¿CÓMO SE ENTERÓ DEL PROGRAMA? <input checked="" type="checkbox"/> TRIPTICOS <input type="checkbox"/> CARTELES <input type="checkbox"/> NINGUNO <input type="checkbox"/> OTRO	
Nombre del Integrante del Comité:	IVÁN ZAVALA MINA
Servidor Público que Recibe la Cédula:	LILIA NIETO RUBIO
<input type="button" value="Guardar Cédula"/> <input type="button" value="Cancelar"/>	

Si requiere capturar más encuestas, repita el proceso anterior.

En este módulo solo puede consultar los totales de las encuestas realizadas por Entidad Federativa.

Conteste la Encuesta y haga clic en **Guardar Cédula** , en ese momento el Sistema le enviará un mensaje de confirmación con un número de folio, haga clic en aceptar para regresar a la pantalla inicial..



Módulos del Sistema

Menú del Sistema

Operación > **Consultar Avances de Cédulas.**

En este módulo puede consultar los totales de las encuestas realizadas por Entidad Federativa.

Haga clic en Consultar Avances de Cédulas, e inmediatamente se muestra la pantalla de Panel de Control con la información del programa y el total de las Encuestas registradas; para actualizar los totales, haga clic en **Actualizar** y para consultar el detalle de las Cédulas, haga clic en cualquiera de los campos que se muestran en el Panel de Control.

SICS
Sistema Informático de Contraloría Social

SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL | EDUARDO DIAZ

USUARIO: duran | TIPO: USUARIO DEL SISTEMA

Miércoles, 23 de Septiembre de 2009 | 10:39:59

SFP
Salir

Ejercicio Fiscal

Programa	Cédula	Entidad	Cédula
	CÉDULA DE VIGILANCIA DE COMITÉS	DISTRITO FEDERAL	10
	CÉDULA DE VIGILANCIA DE COMITÉS	DURANGO	1

Actividades de Contraloría Social

Promoción

Operación

↳ Captura de Cédulas

↳ **Consultar Avances de Cédulas**

Seguimiento

Reportes

Administración

Actualizar

Módulos del Sistema

Menú del Sistema


Operación > **Consultar Avances de Cédulas.**

E, inmediatamente se despliega la siguiente pantalla:

Catálogo de Cédulas del Sistema Informático de Contraloría Social

Ramo :		DESARROLLO SOCIAL							
Programa :									
Cédula :		CÉDULA DE VIGILANCIA DE COMITÉS							
Folio	Comité	Integrante Comité	Funcionario	Entidad	Municipio	Localidad	Fecha Cédula	Fecha Captura	Visualizar
192	2009-20-52-20000-17-9-010-0001-0-0-1	RUFINO IBINARRIAGA LICONA	JOSÉ LUIS VEGA SALAS	DISTRITO FEDERAL	Álvaro Obregón	Álvaro Obregón	12-JULIO-2009	2009-07-22 11:06:00.0	
193	2009-20-52-20000-17-9-010-0001-0-0-1	ALDO CHAVEZ	ALEJANDRO RODRIGUEZ	DISTRITO FEDERAL	Álvaro Obregón	Álvaro Obregón	22 DE JULIO DE 2009	2009-07-22 11:16:52.0	
259	2009-20-52-20000-17-9-010-0001-0-0-1	JAVIER MEDINA	LUIS FELIPE REYES	DISTRITO FEDERAL	Álvaro Obregón	Álvaro Obregón	25-02-2009	2009-09-08 12:13:27.0	
261	2009-20-52-20000-17-9-010-0001-0-0-1	LUISA OROZCO LIMA	ALDO RODRÍGUEZ	DISTRITO FEDERAL	Álvaro Obregón	Álvaro Obregón	21-FEBRERO-2009	2009-09-08 13:08:53.0	

[Regresar](#)

Si requiere ver el detalle de la Encuesta, haga clic en  e inmediatamente se despliega la cédula de la encuesta seleccionada.

Módulos del Sistema

Menú del Sistema

Operación > Consultar Avances de Cédulas.

Captura de Cédulas

Programa:			
Tipo de Cédula:	Vigilancia Servicio		
Cédula:	CÉDULA DE VIGILANCIA DE COMITÉS		
No. de Registro del Comité de Contraloría Social:	2009-20-52-20000-17-9-010-0001-0-0-1		
El Comité lo Integran:	HOMBRES: 1		
Nombre del APOYO, SERVICIO Vigilado	ENTREGA DE RECURSOS A JORNALEROS		
FECHA DE EJECUCION DEL APOYO, SERVICIO VIGILADO; DEL 07/07/2009			
Dirección del APOYO, SERVICIO Vigilado:	CALLE San José Insurgentes # 1452 COLONIA San José 1015, DISTRITO FEDERAL MUNICIPIO Álvaro Obregón, Álvaro Obregón		
Fecha en que se Realizó la Vigilancia:	05-FEBRERO DE 2009		
ESTA CÉDULA VIGILA			
<input type="checkbox"/> APOYOS			
<input checked="" type="checkbox"/> SERVICIOS			
<input type="checkbox"/> OBRAS			
II. INFORMACIÓN Y SEGUIMIENTO DEL PROGRAMA			
1. HA RECIBIDO INFORMACIÓN SOBRE EL PROGRAMA			
<input checked="" type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No			
¿SE HA LLEVADO A CABO EN SU LOCALIDAD ALGUNA DE LAS SIGUIENTES ACTIVIDADES?			
<input type="checkbox"/> TALLER DE FORMACIÓN			
<input checked="" type="checkbox"/> CAMPAÑAS DE ORIENTACIÓN			
<input type="checkbox"/> JORNADAS INFORMATIVAS			
<input type="checkbox"/> SESIONES ORIENTACIÓN			
¿CÓMO SE ENTERÓ DEL PROGRAMA?			
<input checked="" type="checkbox"/> TRIPTICOS			
<input type="checkbox"/> CARTELES			
<input type="checkbox"/> NINGUNO			
<input type="checkbox"/> OTRO			
<input type="text"/>			
Nombre del Integrante del Comité:	IVÁN ZAVALA MINA	Servidor Público que Recibe la Cédula:	LILIA NIETO RUBIO

[Regresar](#)

Para regresar a la pantalla anterior, haga clic en [Regresar](#).

Módulos del Sistema

Menú del Sistema

Operación > **Consultar Avances de Cédulas.**

E, inmediatamente se despliega la siguiente pantalla:

Catálogo de Cédulas del Sistema Informático de Contraloría Social

Ramo :		DESARROLLO SOCIAL							
Programa :									
Cédula :		CÉDULA DE VIGILANCIA DE COMITÉS							
Folio	Comité	Integrante Comité	Funcionario	Entidad	Municipio	Localidad	Fecha Cédula	Fecha Captura	Visualizar
192	2009-20-52-20000-17-9-010-0001-0-0-1	RUFINO IBINARRIAGA LICONA	JOSÉ LUIS VEGA SALAS	DISTRITO FEDERAL	Álvaro Obregón	Álvaro Obregón	12-JULIO-2009	2009-07-22 11:06:00.0	
193	2009-20-52-20000-17-9-010-0001-0-0-1	ALDO CHAVEZ	ALEJANDRO RODRIGUEZ	DISTRITO FEDERAL	Álvaro Obregón	Álvaro Obregón	22 DE JULIO DE 2009	2009-07-22 11:16:52.0	
259	2009-20-52-20000-17-9-010-0001-0-0-1	JAVIER MEDINA	LUIS FELIPE REYES	DISTRITO FEDERAL	Álvaro Obregón	Álvaro Obregón	25-02-2009	2009-09-08 12:13:27.0	
261	2009-20-52-20000-17-9-010-0001-0-0-1	LUISA OROZCO LIMA	ALDO RODRÍGUEZ	DISTRITO FEDERAL	Álvaro Obregón	Álvaro Obregón	21-FEBRERO-2009	2009-09-08 13:08:53.0	

[Regresar](#)

Si requiere ver el detalle de la Encuesta, haga clic en  e inmediatamente se despliega la cédula de la encuesta seleccionada.

Módulos del Sistema

Menú del Sistema

Seguimiento.

Este módulo se debe capturar su Programa Institucional de Difusión de Contraloría Social (PIDCS) y posteriormente debe dar seguimiento al mismo. Cabe recordar que para la elaboración del PIDCS debe ser en base al publicado por la Instancia Normativa (este Programa) y **los puntos son obligatorios**.

El PIDCS, primeramente debe de estar autorizado y validado por la Instancia Normativa y posteriormente lo tendrá que capturar en el Sistema.

SICS
Sistema Informático de Contraloría Social

SECRETARIA DE DESARROLLO SOCIAL | EDUARDO DIAZ

USUARIO: duran | TIPO: USUARIO DEL SISTEMA

Miércoles, 23 de Septiembre de 2009 | 10:38:59

SFP
Salir

Ejercicio Fiscal

Programa: OPCIONES PRODUCTIVAS
Ramo: DESARROLLO SOCIAL
Ejecutora: DELEGACION FEDERAL DE LA SEDESOL EN EL ESTADO DE CHIHUAHUA

Actividades de Contraloría Social

PATCS

Actividad	Responsable	Unidad de Medida	Meta	Calendarización				% Avance
				Programada		Real		
				Inicio	Fin	Inicio	Fin	
Promoción								
Operación		PLANEACIÓN						
Operación		PROMOCIÓN						
Seguimiento		SEGUIMIENTO						

Reportes

Administración

Reporte

Imprima PAT

Nuevo

Editar

Módulos del Sistema

Menú del Sistema

Seguimiento > **Captura del PIDCS.**

Para capturar el PIDCS haga clic en **Nuevo** y, a continuación, clic en **Nueva Actividad**, e inmediatamente se despliega la siguiente pantalla de captura:

Captura de Plan de Trabajo (PATCS)

Programa: OPCIONES PRODUCTIVAS Ramo: DESARROLLO SOCIAL Ejecutora: DELEGACION FEDERAL DE LA SEDESOL EN EL ESTADO DE CHIHUAHUA	
Actividad:	<input type="radio"/> Planeación <input checked="" type="radio"/> Promoción <input type="radio"/> Seguimiento
	Organizar reuniones con beneficiarios
Responsable:	REPRESENTACIÓN FEDERAL
Unidad de Medida:	ACTAS
Meta:	10
Fecha Inicial Programada:	01/09/2009
Fecha Final Programada:	25/09/2009
Fecha Inicial Real:	
Fecha Final Real:	
Meta Alcanzada:	

[Regresar](#)
Guardar

Las fechas y metas programadas deben ser de acuerdo a lo establecido en el PIDCS.

Las metas reales se deben de capturar una vez realizada la actividad.

En el PIDCS se capturan las actividades distribuidas en los tres Módulos: Planeación, Promoción y Seguimiento, cada una cuenta con un catálogo. Si requiere agregar otra actividad adicional en cualquiera de los tres Módulos, seleccione la opción de **Otra**, y especifique la actividad en el recuadro que se activa, como se muestra en la siguiente imagen:

Módulos del Sistema

Menú del Sistema

Seguimiento > **Captura del PIDCS.**

Captura de Plan de Trabajo (PATCS)

Programa: OPCIONES PRODUCTIVAS Ramo: DESARROLLO SOCIAL Ejecutora: DELEGACION FEDERAL DE LA SEDESOL EN EL ESTADO DE CHIHUAHUA	
Actividad:	<input type="radio"/> Planeación <input checked="" type="radio"/> Promoción <input type="radio"/> Seguimiento
	Otra <input type="button" value="v"/>
Responsable:	REPRESENTACIÓN FEDERAL <input type="button" value="v"/>
	Otra Verbo en Infinitivo <input type="button" value="v"/>

Nota: Recuerde que estas actividades deben iniciar con un verbo en infinitivo.

Continúe la captura, para los campos de **Responsable** (quien aparece con la descripción genérica) y Unidad de Medida, haga clic en el combo y seleccione la opción deseada.

Meta y Meta alcanzada, son campos numéricos, capture cifras sin comas.

Para los campos **Fecha**, haga clic en el icono del calendario, e inmediatamente se despliega el calendario en el mes del día actual, seleccione la fecha deseada y haga clic.

Haga clic en **Guardar**, para guardar la información registrada e, inmediatamente el Sistema regresa a la pantalla anterior, si desea registrar más actividades repita el proceso anterior.

Módulos del Sistema

Menú del Sistema

Seguimiento > **Consulta y Seguimiento.**

Este Módulo es para consultar el avance de las actividades capturadas en el Sistema y se muestra por semáforos según el avance capturado y el cumplimiento de fechas.

Para registrar los avances de las actividades registradas, haga clic en **Editar** e inmediatamente se muestran la opción de .

Seleccione una actividad y capture el avance correspondiente tal como se muestra en la siguiente imagen:

Edición de Plan Anual de Trabajo (PATCS)

Programa: OPCIONES PRODUCTIVAS
Ramo: DESARROLLO SOCIAL
Ejecutora: DELEGACION FEDERAL DE LA SEDESOL EN EL ESTADO DE CHIHUAHUA

Actividad:	<input type="radio"/> Planeación	<input checked="" type="radio"/> Promoción	<input type="radio"/> Seguimiento
	Verbo en Infinitivo <input type="text" value=""/>		
Responsable:	REPRESENTACIÓN FEDERAL <input type="button" value="v"/>		
Unidad de Medida:	ACTAS <input type="button" value="v"/>		
Meta:	<input type="text" value="10"/>		
Fecha Inicial Programada:	08/09/2009 <input type="button" value="v"/>		
Fecha Final Programada:	09/09/2009 <input type="button" value="v"/>		
Fecha Inicial Real:	22/09/2009 <input type="button" value="v"/>		
Fecha Final Real:	30/09/2009 <input type="button" value="v"/>		
Meta Alcanzada:	<input type="text" value="5"/>		

Estos 3 puntos al capturarlos dependen del cumplimiento en fecha y meta y nos mostrará el estado de los semáforos. Se puede cambiar la meta conforme el avance.

Módulos del Sistema

Menú del Sistema

Seguimiento > **Consulta y Seguimiento.**

Una vez guardada y registradas las Actividades para el PIDCS 2010 el Sistema nos muestra en la pantalla un semáforo. Tomando como referencia el cien por ciento, la cantidad capturada en el campo Meta, y el avance porcentual lo determina la cantidad que se registra en el campo Meta alcanzada.

Si su Meta alcanzada es menor al 60% el semáforo se presenta de color rojo 🚫, si es mayor o igual al 60% y menor al 80% el semáforo es amarillo 🟡 y si la Meta Alcanzada es mayor o igual al 80% el semáforo se presenta de color verde 🟢.

En el caso de que la meta se cumpla fuera del tiempo programado, la actividad se resaltará con un color naranja, como se presenta en la siguiente imagen:

Seguimiento

Programa: OPCIONES PRODUCTIVAS Ramo: DESARROLLO SOCIAL Ejecutora: DELEGACION FEDERAL DE LA SEDESOL EN EL ESTADO DE CHIHUAHUA										
PATCS										
Actividad	Responsable	Unidad de Medida	Meta	Calendarización				% Avance	Semáforo	Reportar Avance
				Programada		Real				
				Inicio	Fin	Inicio	Fin			
PLANEACIÓN										
PROMOCIÓN										
Verbo en Infinitivo	REPRESENTACIÓN FEDERAL	ACTAS	10	08/09/2009	29/09/2009	22/09/2009	30/09/2009	60	🟡	Reportar Avance
SEGUIMIENTO										
Verificar el registro de actividades programadas	REPRESENTACIÓN FEDERAL	ACTAS	20	04/05/2009	05/05/2009	04/05/2009	05/05/2009	80	🟢	Reportar Avance

Reporte

Imprima PAT

Nuevo

Nota: Los semáforos inicialmente se presentan de color gris; y en caso de que a la fecha inicial programada no se reporte avance alguno, se encenderá el semáforo de la derecha en rojo.

Módulos del Sistema

Menú del Sistema

Reportes.

Este apartado esta designado para generar reportes de todos los módulos del Sistema sobre la información capturada en **Capacitación, Datos del Programa, Difusión, Información General y Operación.**

SICS
Sistema Informático de Contraloría Social

SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL | EDUARDO DIAZ

USUARIO: duran | TIPO: USUARIO DEL SISTEMA

Miércoles, 23 de Septiembre de 2009 | 15:49:36

SFP
Salir

Ejercicio Fiscal

Actividades de Contraloría Social

Promoción

Operación

Seguimiento

Reportes

Administración

Actividades de Contraloría Social

Promoción

Operación

Seguimiento

Reportes

- Capacitación
- Datos del Programa
- Difusión
- Información General
- Operación

Administración

- Capacitación ①
- Datos del Programa ②
- Difusión ③
- Información General ④
- Operación ⑤

Para generar el reporte de cualquiera de estos Módulos solo de clic sobre el y nos cambiará a la página del reporte generado como se muestra en la siguiente imagen:

Módulos del Sistema

Menú del Sistema

Reportes > Capacitación.

Este reporte se divide en dos partes:

- 1) Material Distribuido. En este reporte se muestra la cantidad producida y distribuida por las Ejecutoras.
- 2) Servidores Públicos Capacitados. En este reporte se muestra el número de personas capacitadas por figura, Entidad y tipos de Ejecutora.

Si requiere consultar solo una Entidad Federativa o un tipo de Ejecutora, o bien por tipo de material según sea el caso, haga clic en los combos que en este caso funcionan como filtros y seleccione una opción para desplegar la información seleccionada.

SICS
Sistema Informático de Contraloría Social

SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL | EDUARDO DIAZ

USUARIO: duran | TIPO: USUARIO DEL SISTEMA

Miércoles, 23 de Septiembre de 2009 | 15:49:36

SFP
Salir

Capacitación ①

Programa: OPCIONES PRODUCTIVAS
Ramo: DESARROLLO SOCIAL
Ejecutora: DELEGACION FEDERAL DE LA SEDESOL EN EL ESTADO DE CHIHUAHUA

Entidad Federativa	Tipo de Ejecutora	Material Distribuido	Producida	Distribuida	Municipios Beneficiados	Localidades Beneficiadas	Recibido de	Instancia Normativa Producido por
Durango	REPRESENTACIÓN FEDERAL	GUÍA PARA BENEFICIARIOS	5	2	1	1	0	2
1	1	1	5	2	1	1	0	2

Reporte PDF

Entidad Federativa	Tipo de Ejecutora	Federal	Estatal	Municipal	Integrantes de Comité	Beneficiarios	Otro Organismo	Otra Figura	Total
Durango	REPRESENTACIÓN FEDERAL	0	0	0	0	0	0	90	90
Durango	REPRESENTACIÓN FEDERAL	0	0	0	2	0	0	0	2
Durango	REPRESENTACIÓN FEDERAL	10	0	0	0	0	0	0	10
3	3	10	0	0	2	0	0	90	102

Reporte PDF

Módulos del Sistema

Menú del Sistema

Reportes > **Capacitación.**

Si requiere una impresión de los reportes que se despliegan, haga clic en el botón correspondiente de **Reporte PDF** y se despliega el reporte para su impresión.



Subsecretaría de Control y Auditoría de la Gestión Pública
Dirección General de Operación Regional y Contraloría Social
Dirección General Adjunta de Participación Social

PROMOCIÓN DE LA CONTRALORÍA SOCIAL EN EL PROGRAMA

Septiembre, 2009

Material Distribuido								
Entidad Federativa	Tipo de Ejecutora	Tipo	Cantidad		Municipios Beneficiados	Localidades Beneficiarios	Instancia Normativa	
			Producida	Distribuida			Recibido	Producido
Durango	REPRESENTACIÓN FEDERAL	GUÍA PARA BENEFICIARIOS	5	2	1	1	0	2
			5	2	1	1	0	2

Módulos del Sistema

Menú del Sistema

Reportes > **Datos del Programa.**

Este reporte se muestra la entrega de Beneficios y el monto ministrado por la Ejecutora a los Municipios y Localidades. Si requiere consultar por Beneficio o Municipio, haga clic en los combos que en este caso funcionan como filtros y seleccione una opción e, inmediatamente se despliega la información seleccionada como se muestra en la siguiente imagen:

SICS
Sistema Informático de Contraloría Social

SECRETARIA DE DESARROLLO SOCIAL | EDUARDO DIAZ

USUARIO: duran | TIPO: USUARIO DEL SISTEMA

Miércoles, 23 de Septiembre de 2009 | 15:49:36

SFP

Salir

Datos del Programa ②

Programa: OPCIONES PRODUCTIVAS
Ramo: DESARROLLO SOCIAL
Ejecutora: DELEGACION FEDERAL DE LA SEDESOL EN EL ESTADO DE CHIHUAHUA

Beneficio: Apoyo a Jornaleros de Durango

Municipio: Canatlán

Beneficio: Apoyo a Jornaleros de Durango

Municipio	Localidad	Fecha Programada	Fecha de Ejecución	Población Beneficiada		
				Hombres	Mujeres	Total
Canatlán	Canatlán	06/04/2009	08/04/2009	93	78	171
Canatlán	Altamira	04/05/2009	04/05/2009	2	1	3
2	2	2	2	95	79	174

Montos Ministrados	
Fecha	Monto
16/04/2009	\$700,000.00
13/05/2009	\$50,000.00
Total	\$750,000.00

Reporte PDF

Módulos del Sistema

Menú del Sistema

Reportes > **Datos del Programa.**

Si requiere una impresión de los reportes que se despliegan, haga clic en el botón correspondiente de **Reporte PDF** y se despliega el reporte para su impresión.



Subsecretaría de Control y Auditoría de la Gestión Pública
Dirección General de Operación Regional y Contraloría Social
Dirección General Adjunta de Participación Social

PROMOCIÓN DE LA CONTRALORÍA SOCIAL EN EL PROGRAMA

Apoyo a Jornaleros de Durango

Municipio	Localidad	Fecha Programada	Fecha de Ejecución	Población Beneficiada		
				Hombres	Mujeres	Total
Canatlán	Canatlán	06/04/2009	08/04/2009	93	78	171
Canatlán	Altamira	04/05/2009	04/05/2009	2	1	3
	2		2	95	79	174

Montos Ministrados	
Fecha	Monto
16/04/2009	\$ 700,000
13/05/2009	\$ 50,000
Total	\$ 750,000

Módulos del Sistema

Menú del Sistema

Reportes > **Difusión.**

Este reporte muestra la información del Material Distribuido por la Ejecutora. Si requiere consultar por tipo de material, haga clic en los combos que en este caso funcionan como filtros y seleccione una opción e, inmediatamente se despliega la información seleccionada como se muestra en la siguiente imagen:

SICS
Sistema Informático de
Contraloría Social

SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL | EDUARDO DIAZ

USUARIO: duran | TIPO: USUARIO DEL SISTEMA

Miércoles, 23 de Septiembre de 2009 | 15:49:36

SFP
Salir

Difusión ③

Programa: OPCIONES PRODUCTIVAS
Ramo: DESARROLLO SOCIAL
Ejecutora: DELEGACION FEDERAL DE LA SEDESOL EN EL ESTADO DE CHIHUAHUA

Entidad Federativa	Tipo de Ejecutora	Tipo	Cantidad		Instancia Normativa			
			Producida	Distribuida	Recibido de	Producido por		
DURANGO	REPRESENTACIÓN FEDERAL	VOLANTES	15	5	1	1	0	0
Durango	REPRESENTACIÓN FEDERAL	VOLANTES	15	5	1	1	0	0

Reporte PDF

Módulos del Sistema

Menú del Sistema

Reportes > **Difusión.**

Si requiere una impresión de los reportes que se despliegan, haga clic en el botón correspondiente de **Reporte PDF** y se despliega el reporte para su impresión.



Subsecretaría de Control y Auditoría de la Gestión Pública
Dirección General de Operación Regional y Contraloría Social
Dirección General Adjunta de Participación Social

PROMOCIÓN DE LA CONTRALORÍA SOCIAL EN EL PROGRAMA

Septiembre, 2009

Material Distribuido								
Entidad Federativa	Tipo de Ejecutora	Tipo	Cantidad		Municipios Beneficiados	Localidades Beneficiadas	Instancia Normativa	
			Producida	Distribuida			Recibido	Distribuido
Durango	REPRESENTACIÓN FEDERAL	VOLANTES	15	5	1	1	0	0
			1	15	1	1	0	0

Módulos del Sistema

Menú del Sistema

Reportes > Información General.

Este reporte muestra el total del presupuesto autorizado y ministrado para el Programa, así como, el Número de Municipios y Localidades Beneficiados y el total de población beneficiada entre hombres y mujeres. Si requiere imprimir este reporte haga clic en **Reporte PDF** e inmediatamente se despliega el reporte para su impresión.

SICS
Sistema Informático de Contraloría Social

SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL | EDUARDO DIAZ

USUARIO: duran | TIPO: USUARIO DEL SISTEMA

Miércoles, 23 de Septiembre de 2009 | 15:49:36

SFP

Salir

Información General 4

Programa: OPCIONES PRODUCTIVAS
Ramo: DESARROLLO SOCIAL
Ejecutora: DELEGACION FEDERAL DE LA SEDESOL EN EL ESTADO DE CHIHUAHUA

Programa	Presupuesto		Beneficios	Municipios Beneficiados	Localidades Beneficiadas	Población Beneficiada	
	Autorizado	Ministrado	Ejecutados			Total	
						H	M
ATENCIÓN A JORNALEROS AGRÍCOLAS	\$1,470,001.00	\$2,378,910.00	18	6	12	1,544	1,456

[Reporte PDF](#)

SFP
SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA

Subsecretaría de Control y Auditoría de la Gestión Pública
Dirección General de Operación Regional y Contraloría Social
Dirección General Adjunta de Participación Social

INFORMACIÓN GENERAL

Programa	Presupuesto		Beneficios	Municipios Beneficiados	Localidades Beneficiadas	Población Beneficiada	
	Autorizado	Ministrado	Ejecutados			Total	
						H	M
	\$ 1,470,001.00	\$ 2,378,910.00	18	6	12	1544	1456

Módulos del Sistema

Menú del Sistema

Reportes > **Operación.**

Este reporte muestra el Número de Beneficios, los Comités registrados, las Localidades Beneficiadas y las Reuniones llevadas a cabo con los Beneficiarios por trimestre. Si requiere imprimir este reporte haga clic en **Reporte PDF** e inmediatamente se despliega el reporte para su impresión.

SICS
Sistema Informático de Contraloría Social

SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL | EDUARDO DIAZ

USUARIO: duran | TIPO: USUARIO DEL SISTEMA

Miércoles, 23 de Septiembre de 2009 | 15:49:36

SFP

Salir

Operación 5

Programa: OPCIONES PRODUCTIVAS
Ramo: DESARROLLO SOCIAL
Ejecutora: DELEGACION FEDERAL DE LA SEDESOL EN EL ESTADO DE CHIHUAHUA

Número de Beneficios	Comités Registrados	Localidades Beneficiadas	Reuniones con Beneficiarios				Total General	
			Trimestre 1	Trimestre 2	Trimestre 3	Trimestre 4		
15	5	3	0	0	1	0	1	0

Reporte PDF

SFP
SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA

Subsecretaría de Control y Auditoría de la Gestión Pública
Dirección General de Operación Regional y Contraloría Social
Dirección General Adjunta de Participación Social

OPERACIÓN

Número de Beneficios	Comités Registrados	Localidades Beneficiadas	Reuniones con Beneficiarios				Total General	
			1er Trim.	2o Trim.	3er Trim.	4o Trim.		
15	5	3	0	0	1	0	1	0

Módulos del Sistema

Menú del Sistema

Administración.

Este Módulo le permite reactivar su Contraseña del Sistema Informático de Contraloría Social.

Inicialmente se le asignó una contraseña por medio de la Carta Responsiva por parte del Programa, **no debe de cambiar la contraseña**, cuando el SICS solicite cambio registre la misma, se recomienda reactivarla cada 20 días.

Administración > **Reactivación de la Contraseña.**

Haga clic en Administración, seleccione la opción Cambio de contraseña, teclee de nuevo su contraseña, confirme y aplique los cambios, si el cambio es correcto, el Sistema le enviará un mensaje, de igual forma, en caso contrario.

The screenshot displays the SICS (Sistema Informático de Contraloría Social) interface. The top header includes the SICS logo, the text 'Sistema Informático de Contraloría Social', and the user information: 'SECRETARIA DE DESARROLLO SOCIAL | LUIS VERA' and 'USUARIO: L-VERA | TIPO: USUARIO DEL SISTEMA'. A 'Salir' button is visible in the top right corner. The main content area is titled 'CONTROL DE PASSWORDS' and contains two password input fields: 'Nuevo Password:' and 'Confirmación:'. Below these fields is an 'Aplicar Cambios' button. A success message dialog box is open, displaying 'Success' and 'Cambio de Password Exitoso' with an 'OK' button. The left sidebar shows a navigation menu with 'Ejercicio Fiscal', 'ADMINISTRACIÓN', and 'Cambio de contraseña' (highlighted with a blue border). Below the menu is a link for 'MANUAL DE USUARIO'.

Módulos del Sistema

Menú del Sistema

Salir.

Por último, si desea cerrar su sesión haga clic **Salir** en, y el Sistema le mostrará la pantalla de ingreso.



The screenshot displays the SICS (Sistema Informático de Contraloría Social) interface. The header includes the SICS logo and the text 'Sistema Informático de Contraloría Social'. The user information bar shows 'NA | EDUARDO DIAZ' and 'USUARIO: duran | TIPO: USUARIO DEL SISTEMA'. The date and time are 'Jueves, 24 de Septiembre de 2009 | 09:42:48'. The SFP logo is visible in the top right corner. The 'Salir' button is highlighted with a blue border and a blue arrow pointing to it. Below the header, there are two menu items: 'Ejercicio Fiscal' and 'Administración', both underlined.

Se recomienda salir del Sistema utilizando el botón de Salir y no cerrando la ventana del Explorador de Internet, ya que puede generar algún error si el Sistema permanece abierto además se podría hacer mal uso de éste o perdería la información.

El tiempo de captura en el Sistema es regularmente de 20 a 30 minutos, si el Sistema detecta inactividad en el automáticamente lo sacara del Sistema y no guardará las capturas realizadas, así que se recomienda tomar en cuenta el tiempo que permanece dentro del Sistema.

Coordinación con Órganos Estatales de Control.

La coordinación de las Delegaciones Federales con los Órganos Estatales de Control, para realizar actividades de Contraloría Social, de acuerdo a lo establecido entre la Normativa y la Secretaría de la Función Pública para las acciones de Asesoría y participación en actividades de seguimiento, Recolección de Cédulas de Vigilancia, Atención, quejas y denuncias e Informes de actividades.

PROGRAMA INSTITUCIONAL DE DIFUSIÓN DE CONTRALORÍA SOCIAL 2014

Actividades de promoción y seguimiento de Contraloría Social	Responsable de cada actividad	Unidad de Medida	Meta de cada Actividad	Calendarización para la Ejecución de las Actividades												2015 ENERO 1 2 3 4																						
				ENERO FEBRERO MARZO ABRIL MAYO JUNIO JULIO AGOSTO SEPTIEMBRE OCTUBRE NOVIEMBRE DICIEMBRE																																		
				1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 24 25 26 27 28 29 30 31 32 33 34 35 36 37 38 39 40 41 42 43 44 45 46 47 48 49 50 51 52																																		
1. PLANEACIÓN																																						
1	Refinar o actualizar datos del responsable de las actividades de contraloría social	Titular de la IES	Oficio de nombramiento	1																																		
2	Establecer la coordinación con el PRODEP para acordar lo referente a la contraloría social	Responsable de Contraloría Social	Actividad	1																																		
3	Elaborar el Programa Institucional de Difusión de Contraloría Social (PIDCS), remitirlo al PRODEP para su aprobación y capturarlo en el sistema informático de contraloría social de la Función Pública (SICS)	Responsable de Contraloría Social	Programa Institucional de Difusión de Contraloría Social	1																																		
2. PROMOCIÓN																																						
1	Difundir a través de la página de internet institucional la información referente a las actividades de contraloría social y de los servicios y apoyos que ofrece el Programa	IES	Información publicada	1																																		
2	Difundir los formatos de la Cédula de Vigilancia y del Informe Anual del Comité a través de la página de Internet Institucional	IES	Formatos de Cédula de Vigilancia e Informe Anual del Comité	1																																		
3	Proporcionar la asesoría en materia de contraloría social a los beneficiarios del Programa	Responsable de Contraloría Social	Asesoría	1																																		
4	Constituir y capacitar a integrantes de Comités de Contraloría Social	Responsable de Contraloría Social de las IES	Comités	1																																		
5	Registrar en el SICS los Comités de Contraloría Social constituidos de acuerdo al Anexo Paso a Paso	Responsable de Contraloría Social de las IES	Acta de registro de Comité	1																																		
6	Realizar reuniones con los beneficiarios y Comités de Contraloría Social para proporcionar asesoría por parte de las Ejecutoras y registrar minutas en el SICS	Responsable de Contraloría Social de las IES	Minutas	1																																		
3 SEGUIMIENTO																																						
1	Capturar en el SICS las actividades de promoción de contraloría social (trimestral)	Responsable de Contraloría Social	Información capturada	1																																		
2	Captura de las cédulas de vigilancia en el SICS (Trimestral)	Responsable de Contraloría Social de las IES	Cédulas e capturadas	1																																		
3	Captura del informe final de las actividades de contraloría social en el SICS	Responsable de Contraloría Social de las IES	Informe capturado	1																																		
4	Recibir, atender o canalizar las quejas y denuncias presentadas	Responsable de Contraloría Social	Queja o denuncia presentada	1																																		
5	Realizar informe sobre las quejas o denuncias presentadas	Responsable de Contraloría Social	Informe Semestral	1																																		
6	Analizar los resultados de la contraloría social y plantear acciones de mejora	Responsable de Contraloría Social	Informe	1																																		
7	Elaborar un informe sobre la asesoría y difusión de la contraloría social realizadas	Responsable de Contraloría Social	Informe	1																																		

María del Carmen Castro Vásquez

Dra. María del Carmen Castro Vásquez
Responsable de Contraloría Social
El Colegio de Sonora

PROGRAMA PARA EL DESARROLLO PROFESIONAL DOCENTE, PARA EL TIPO SUPERIOR

PLAN DE DIFUSIÓN 2014

1. Características generales de los apoyos que otorga el programa federal, así como su costo, periodo de ejecución y fecha de entrega.

El Programa para el Desarrollo Profesional Docente, para el Tipo Superior antes Programa de Mejoramiento del Profesorado (PROMEP) atiende preferentemente a los profesores de tiempo completo de Instituciones de Educación Superior (IES): Universidades Públicas Estatales y Afines, Universidades Tecnológicas, Universidades Politécnicas, Institutos Tecnológicos, Escuelas Normales Públicas y Universidades Interculturales.

Los profesores canalizan sus solicitudes a través de su IES de adscripción. Una vez evaluadas y aprobadas las solicitudes, el PROGRAMA autoriza el recurso etiquetado para cada beneficiario a través de Cartas de Liberación de Recursos.

Durante el proceso de recepción, las solicitudes deben presentar la documentación requerida en apego a lo establecido en las Reglas de Operación. En caso de faltar algún documento el PROGRAMA 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.

Cada solicitud se evalúa por Comités de pares designados por el PROGRAMA para tal efecto que evalúan la calidad académica del solicitante y emiten el dictamen correspondiente.

Durante la formalización se elaboran Cartas de Liberación de Recursos donde se establecen los datos generales del profesor, rubros, montos y periodo del apoyo, y se elabora una notificación dirigida a los profesores solicitantes donde se menciona el dictamen de su solicitud, rubros y montos aprobados.

Los apoyos se asignan dentro de un plazo máximo de tres meses a partir de la fecha de recepción de las solicitudes y la duración de cada uno de ellos se establece en las Reglas de Operación del Programa.

Las convocatorias se difunden a través de la página electrónica en Internet del PROGRAMA (<http://dsa.sep.gob.mx>) y los formatos de solicitud para participar en las mismas se encuentran en línea. Cada uno de los apoyos y sus respectivos trámites se encuentran registrados ante la Comisión Federal de Mejora Regulatoria (COFEMER).

2. Tipos y montos de los apoyos económicos que ofrece el programa federal a los beneficiarios.

A. Becas para estudios de posgrado de alta calidad: Becas para estudios de posgrado en programas convencionales nacionales y extranjeros, becas para estudios de posgrado en programas de estancia reducida y becas para redacción de tesis, cada uno de estos tipos para los diferentes subsistemas que atiende el Programa. Excepcionalmente, el PROGRAMA apoyará la implementación y/o desarrollo de programas de posgrado especiales.

PROGRAMA PARA EL DESARROLLO PROFESIONAL DOCENTE, PARA EL TIPO SUPERIOR

B. Implementos básicos para el trabajo académico a los profesores reconocidos con el perfil deseable en los diferentes subsistemas que atiende el Programa.

C. Apoyos para el fortalecimiento de Cuerpos Académicos (CA) y la integración de redes temáticas de colaboración de Cuerpos Académicos, incluyendo el apoyo para gastos de publicación, apoyo para el registro de patentes y becas Post-Doctorales en los diferentes subsistemas que atiende el Programa.

D. Apoyos a nuevos profesores de tiempo completo que ostenten el grado académico de maestría o de doctorado (preferentemente), **y a la reincorporación de exbecarios PROMEP** a su institución después de haber terminado sus estudios en tiempo, en los diferentes subsistemas que atiende el Programa.

Montos de los apoyos

A. Becas para estudios de posgrado de alta calidad.

Para programas convencionales de especialidad tecnológica, maestría o de doctorado en una localidad distinta a la de residencia del profesor becado.

Cuotas de manutención mensuales para programas convencionales nacionales en pesos M.N.

Nivel de estudios	Monto
Maestría y especialidad tecnológica	\$5,450.00
Doctorado	\$7,266.00

Cuotas de manutención para programas convencionales en el extranjero

Estado civil	Monto USD ¹	Monto EUR ²
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

¹ Dólares estadounidenses. ² Euros.

Cuotas compensatorias mensuales para programas convencionales nacionales en pesos M.N.³

Nivel de estudios	Monto
Maestría y especialidad tecnológica	\$2,200.00
Doctorado	\$3,000.00

³ Siempre y cuando el profesor no cuente con el Estímulo al Desempeño del Personal Docente (ESDEPED) o Beca a la Docencia.

Cuotas compensatorias mensuales para programas convencionales en el extranjero

Nivel de estudios	Monto USD	Monto EUR
Maestría y especialidad tecnológica	\$ 220.00	\$ 220.00
Doctorado	\$ 300.00	\$ 300.00

PROGRAMA PARA EL DESARROLLO PROFESIONAL DOCENTE, PARA EL TIPO SUPERIOR

Con excepción de las becas para redacción de tesis que recibirán lo que aplique, son aplicables los siguientes 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	Becas en programas de posgrado convencionales, programas de estancia reducida y de redacción de tesis.
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 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 de estancia reducida y para redacción de tesis para asistir a la sede del programa fuera de la localidad de residencia permanente del becario; transporte aéreo en clase económica.
Viáticos	\$950.00 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 al año).

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 \$800.00 USD o EUR al año	Becas en programas de posgrado convencional. No aplica para becarios que cuenten con algún apoyo equivalente ni para las becas de redacción de tesis y en programas de estancia reducida
Libros y material didáctico	USD o EUR \$1,000.00 una sola vez	Becas en programas de posgrado convencionales, programas de estancia reducida y de redacción de tesis.
Transporte	Un viaje redondo, una sola vez, en el periodo de estudios	Para programas de posgrado convencionales.
	Un viaje redondo cada dos años	Para programas de posgrado de alta calidad de estancia reducida. Transporte aéreo en clase económica.
Viáticos	\$100.00 USD o EUR por día	Para el número de días estipulados en el diseño del programa de estancia reducida fuera de la localidad de residencia del becario/a o cronograma avalado por el/la asesor/a de tesis (máximo 90 días por año).

PROGRAMA PARA EL DESARROLLO PROFESIONAL DOCENTE, PARA EL TIPO SUPERIOR

B. Apoyo de implementos básicos para el trabajo académico de profesores reconocidos con el perfil deseable. Los montos máximos corresponderán al nivel y grado de los profesores:

Grado Preferente Monto (pesos)	Grado Mínimo Monto (pesos)
\$40,000.00	\$30,000.00

C. Apoyo para el fortalecimiento de los cuerpos académicos, la integración de redes temáticas de colaboración de CA, gastos de publicación, registro de patentes y becas Post-Doctorales.

1. Para el fortalecimiento de cuerpos académicos por un máximo de \$300,000.00 (trescientos mil pesos 00/100 M.N.) por un año.
2. Para la integración de redes temáticas de colaboración de CA por un máximo de \$300,000.00 (trescientos mil pesos 00/100 M.N.) por cada CA de las IES adscritas al PROGRAMA.
- 3.- CA externos al PROGRAMA que se encuentren participando en una red apoyada por el mismo requieran recursos para visitar a algún cuerpo integrante de la red o para comprar reactivos o accesorios menores requeridos por el proyecto, hasta \$150,000.00 (ciento cincuenta mil pesos 00/100 M.N.) por un año a través de los CA de las IES adscritas que participen en dicho proyecto.
4. Para gastos de publicación sólo se autorizará como máximo el costo establecido en la carta de aceptación de la revista indizada.
5. Para registro de patentes, el apoyo se otorgará con base en el costo de inscripción y de registro de la patente al presentarse la aceptación oficial que expide el Instituto Mexicano de la Propiedad Intelectual (IMPI).
6. Para becas Post-Doctorales:
 - a) Una cuota mensual de \$16,000.00 (dieciséis mil pesos 00/100 M.N.) por un año renovable por un año más, dependiendo de la justificación de la extensión, de los resultados del proyecto en el primer año y de la disponibilidad presupuestaria.
 - b) Una cuota única de instalación de \$20,000.00 (veinte mil pesos 00/100 M.N.) por becario o PTC.

D. Apoyos para la incorporación de nuevos profesores de tiempo completo y la reincorporación de exbecarios PROMEP.

Podrán ser de cuatro tipos:

1. Apoyo para elementos individuales de trabajo básicos para la labor académica: \$30,000.00 (Treinta mil pesos 00/100 M.N.) para profesores con grado mínimo y \$40,000.00 (Cuarenta mil pesos 00/100 M.N.) para profesores con grado preferente.
2. Beca de fomento a la permanencia institucional: Por un monto mensual de \$6,000.00 (Seis mil pesos 00/100 M.N.) para profesores con doctorado y de \$4,000.00 (Cuatro mil pesos 00/100 M.N.) para profesores con maestría, especialidad tecnológica o especialidad médica reconocida por la CIFRHS.

PROGRAMA PARA EL DESARROLLO PROFESIONAL DOCENTE, PARA EL TIPO SUPERIOR

3. Reconocimiento a la trayectoria académica: A quienes se les reconozca la trayectoria académica se les podrá otorgar 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.

4. Fomento a la generación o aplicación innovadora del conocimiento o fomento a la investigación aplicada o desarrollo tecnológico. Se otorga sólo a los profesores con grado de doctor con un máximo de \$300,000.00 (Trescientos mil pesos 00/100 M.N.) por un único año, y a los profesores con grado de maestría o especialidades tecnológicas de las Universidades Tecnológicas hasta por un monto máximo de \$150,000.00 (Ciento cincuenta mil pesos 00/100 M.N.) por un año.

3. Requisitos para elegir a los beneficiarios.

A. Becas para estudios de posgrado de alta calidad: los profesores preferentemente de tiempo completo y que cumplan con el requisito de antigüedad en su institución de acuerdo con lo establecido en el Anexo 3c de las Reglas de Operación.

B. Apoyo de implementos básicos para el trabajo académico de profesores reconocidos con el perfil deseable: Todos los profesores de tiempo completo de las IES adscritas al PROGRAMA que desarrollen de manera equilibrada las funciones de docencia, generación o aplicación innovadora del conocimiento, tutelaje al estudiantado y gestión académica-vinculación. De acuerdo a lo establecido en el Anexo 3c.

C. Apoyo para el fortalecimiento de los cuerpos académicos, la integración de redes temáticas de colaboración de CA, gastos de publicación, registro de patentes y becas Post-Doctorales.

Podrán ser beneficiados con el apoyo para el fortalecimiento y para la integración de redes temáticas de colaboración los Cuerpos Académicos que se encuentren debidamente registrados en el PROGRAMA y que requieran recursos para avanzar o asegurar su proceso de consolidación.

Para gastos de publicación podrán ser beneficiados todos los PTC registrados en el Formato PROGRAMA Institucional (FPI) del Sistema Unificado (SISUP) y los CA que se encuentren registrados en cualquier grado de consolidación.

En el registro de patentes podrán ser beneficiados los PTC registrados en el Formato Institucional (FPI) del SISUP y todos los CA registrados en cualquier grado de consolidación que cuenten con la aceptación de una patente por parte del IMPI.

En el caso de las becas Post-Doctorales serán beneficiarios de este apoyo los CA Consolidados y en Consolidación de las IES participantes en el PROGRAMA para que incorporen a becarios post-doctorales que se hayan graduado en una IES diferente a la solicitante.

PROGRAMA PARA EL DESARROLLO PROFESIONAL DOCENTE, PARA EL TIPO SUPERIOR

D. Apoyo para la incorporación de nuevos profesores de tiempo completo y apoyo para la reincorporación de exbecarios PROMEP.

1. Nuevos profesores de tiempo completo. Aquellos que fueron contratados por primera vez con la categoría de tiempo completo (no se admiten recategorizaciones ni renovaciones de contrato) con el grado de doctorado y excepcionalmente con el grado de maestría, a partir del 1 de marzo de 2013; de acuerdo al Anexo 3c de las Reglas de Operación.

2. Exbecarios PROMEP. Los profesores de las universidades adscritas al PROGRAMA y que habiendo obtenido el grado para el que fueron becados en el lapso convenido, o con la prórroga correspondiente, de acuerdo con el Anexo 3c de las Reglas de Operación.

4. Derechos y obligaciones de los beneficiarios.

A. Becas para estudios de posgrado de alta calidad.

Una vez autorizada la beca, la IES de adscripción del becario debe:

a) Cubrir el total de la beca autorizada con cargo al fideicomiso o a la cuenta bancaria específica, según sea el caso, de acuerdo con los rubros, montos y calendario autorizados en la Carta de Liberación de Recursos.

b) Pagar las cuotas de inscripción y colegiatura directamente a la IES receptora y los apoyos al becario (cuota de manutención, cuota compensatoria, gastos de transporte, apoyo para libros y material didáctico, etc.) directamente a éste mediante ministraciones en cuenta bancaria a su nombre en los tiempos establecidos.

c) Reunir y conservar los comprobantes de todos los gastos efectuados y adjuntar copia de los mismos al expediente de cada becario/a.

d) Cubrir íntegramente el salario y las prestaciones del profesor/a durante la vigencia de la beca.

e) Informar trimestralmente a la CGUTyP en el caso de las Universidades Tecnológicas y de las Universidades Politécnicas; a la DGESU en el caso de las Universidades Públicas Estatales, las Instituciones Federales y las Universidades Interculturales; a la DGEST en el caso de los Institutos Tecnológicos y a la DGESPE en el caso de las Escuelas Normales, sobre el ejercicio de los fondos utilizados de acuerdo con los mecanismos para la comprobación de gasto que para tales fines hayan sido diseñados por cada Dirección o Coordinación, donde se incorpore el avance en el cumplimiento de la misión y fines; los ingresos, los rendimientos financieros, los egresos y su destino, y las disponibilidades o saldos; el listado de beneficiarios; y la comprobación documental del estado de cuenta del fideicomiso o de la cuenta bancaria específica, según sea el caso. El incumplimiento a la presentación de estos informes o el retraso en la entrega de los mismos, suspenderá asignaciones subsecuentes de recursos del PROGRAMA.

f) Cancelar la beca cuando el becario cause baja durante sus estudios o no los concluya o, si habiendo obtenido el grado no se reincorpora a su IES de adscripción por un tiempo equivalente al que disfrutó de la beca, en cuyo caso, el becario queda obligado a reintegrar a la IES postulante el monto total de

PROGRAMA PARA EL DESARROLLO PROFESIONAL DOCENTE, PARA EL TIPO SUPERIOR

ésta. Las IES de adscripción del becario debe informar a la DGESEU, a la DGEST, a la CGUTyP o a la DGESEPE, según corresponda, y al PROGRAMA el acuerdo institucional mediante el cual se reintegrará este recurso al fideicomiso o en la cuenta bancaria específica. El plazo para reintegrar los recursos al fideicomiso o en la cuenta bancaria específica deberá estar en apego con las Leyes Federales emitidas para el caso y con el acuerdo institucional mencionado en este párrafo. Una vez depositados los recursos en el fideicomiso o cuenta bancaria específica serán dirigidos exclusivamente para cualquiera de las acciones propias del PROGRAMA.

g) Solicitar al PROGRAMA, a través de su IES de adscripción para su evaluación y en caso de que aplique, la prórroga correspondiente, cuando el becario se retrase para obtener el grado por causas externas a su responsabilidad. La prórroga 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 noventa días naturales de anticipación a la fecha de vencimiento del periodo de la beca, 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.

h) Solicitar al PROGRAMA 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 o a la cuenta bancaria específica, de los montos no liberados al momento de declararse cualquiera de los dos casos anteriores. Una vez depositados los recursos en el fideicomiso o en la cuenta bancaria específica serán dirigidos exclusivamente para cualquiera de las acciones propias del PROGRAMA.

i) Respetar el permiso con descarga académica al 100% (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 IES y la SEP, así como entre la SES y la IES.

j) Verificar que durante los estudios de los becarios éstos no perciban la cuota compensatoria de ESDEPED o Beca a la Docencia, de acuerdo a las presentes Reglas de Operación. 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 PROGRAMA y se mantiene hasta por un año a fin de que el beneficiario pueda volver a concursar en la cuota compensatoria de ESDEPED o Beca a la Docencia institucional.

k) Verificar que durante la realización de los estudios los becarios, éstos no reciban otro apoyo con recursos Federales sin que se haya notificado al PROGRAMA, con la finalidad de no duplicar el beneficio.

l) Facilitar el uso de sus instalaciones para la realización de las investigaciones de sus becarios/as con la asesoría de profesores/as del CA correspondiente.

2. Son obligaciones de los becarios:

a) Dedicarse a sus estudios tiempo completo.

b) Mantener un avance académico satisfactorio y acorde con la dedicación del tiempo a sus estudios.

PROGRAMA PARA EL DESARROLLO PROFESIONAL DOCENTE, PARA EL TIPO SUPERIOR

- c) Recabar la autorización por parte del PROGRAMA para disfrutar de alguna otra beca que sea otorgada por otra instancia pública nacional con la finalidad de no duplicar recursos Federales.
- d) Suscribir una Carta Compromiso en la que se manifieste:
 - i. Que conoce y cumplirá con los derechos y obligaciones de las presentes Reglas de Operación del PROGRAMA,
 - ii. y que se apegará a lo establecido en la convocatoria vigente, y
- e) Reintegrarse a su IES de adscripción, en un plazo no mayor a treinta días naturales, una vez obtenido el grado por lo menos un tiempo igual al que duró la beca.
- f) Comunicar a la instancia encargada de la administración de las becas en su IES de adscripción:
 - i. 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
 - ii. Cualquier otra información que la IES de adscripción les solicite.
- g) Hacer llegar a la IES de adscripción, directamente o por medio de la IES receptora y dentro de los primeros sesenta días naturales a partir del comienzo de la beca, un oficio avalado por la IES receptora que explique la escala de calificaciones que ésta utilice y que señale la calificación mínima aprobatoria.
- h) Preparar un programa individualizado para su avance en el plan de estudios; dicho programa debe ser recibido por la IES de adscripción del becario dentro de los primeros sesenta días naturales a partir del comienzo de la beca y ser enviado por medio de la IES 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 IES receptora y contener:
 - i. El tiempo previsto para la obtención del grado;
 - ii. El número y tipo de créditos que prevé cubrir en cada periodo lectivo;
 - iii. El nombre del tutor académico; y
 - iv. La fecha prevista para comenzar el trabajo de tesis.
- i) Informar a la IES de adscripción, directamente o mediante la IES receptora, al comenzar el trabajo de su tesis de grado:
 - i. El nombre del director de la tesis y el tema de ésta, y
 - ii. Un programa para el desarrollo del trabajo de tesis y tiempo en que lo realizará. Esta información deberá estar avalada por la IES receptora.
- j) Informar semestralmente a la IES de adscripción del avance académico de sus estudios. Estos informes deben:
 - i. Estar avalados por la IES receptora;
 - ii. Hacerlos llegar a la IES de adscripción, dentro de los sesenta días naturales siguientes al término de cada periodo lectivo, por medio de la IES receptora o directamente por el becario;
 - iii. Mencionar los cursos acreditados en el periodo lectivo y sus respectivas calificaciones;
 - iv. 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 IES receptora el becario puede terminar en el tiempo previsto;
 - v. 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

PROGRAMA PARA EL DESARROLLO PROFESIONAL DOCENTE, PARA EL TIPO SUPERIOR

previsto; esta parte del informe debe estar avalada por el director de la tesis.

- k) Entregar a la IES de adscripción las facturas, recibos y demás documentos que justifiquen plenamente la utilización, aplicación y destino de los recursos públicos autorizados.
- l) En el caso de becas para redacción de tesis, es obligación del becario informar sus avances en los reportes que presente su IES de adscripción. Estos informes deben contar con el aval del director de la tesis.

3. La beca puede suspenderse temporalmente, máximo por un año, por solicitud explícita del becario. La solicitud es considerada y, en su caso, autorizada por la Dirección de Superación Académica (DSA) ante recomendación de la 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.

4. En el caso de los PE, la IES postulante debe:

- 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 PE, especificando el tipo de contratación de cada uno.
- c) Presentar la relación de los programas educativos y CA que se verán beneficiados con la formación de los profesores.
- d) Utilizar del fideicomiso o de la cuenta bancaria específica, según sea el caso, los recursos autorizados exclusivamente para implementar y/o desarrollar el PE.
- 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 y entregar la información que se le solicite por parte de la DSA.
- h) Presentar una relación a la SES-DSA de los profesores que participarán en la impartición del PE 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 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-DSA los reportes que se soliciten acerca del desempeño académico de los becarios.

PROGRAMA PARA EL DESARROLLO PROFESIONAL DOCENTE, PARA EL TIPO SUPERIOR

- o) Realizar el análisis y la evaluación del desarrollo de los compromisos adquiridos.

Causas de incumplimiento, retención, suspensión o cancelación de los recursos

La cancelación de la beca para estudios de posgrado en programas convencionales o de estancia reducida o para la redacción de tesis, y por lo tanto el reintegro al fideicomiso o a la cuenta bancaria específica de la IES de adscripción del monto total del apoyo, será por cualquiera de los siguientes motivos:

- a) Cuando el becario no obtenga el grado dentro del periodo aprobado, considerando la prórroga correspondiente.
- b) Cuando el becario no se reincorpore a su IES de adscripción, en un plazo no mayor a treinta días naturales, una vez obtenido el grado respectivo.
- c) Cuando el becario no haya declarado dentro de la vigencia de la beca, que cuenta con otro apoyo para realizar estudios de posgrado cuyo origen sea de fondos federales (CONACYT y SRE, entre otras). Esta omisión obliga al becario a devolver la totalidad de los apoyos otorgados por el PROGRAMA.
- d) Cuando el avance del becario no le permita terminar sus estudios en el tiempo autorizado.
- e) Cuando el becario sea dado de baja o suspendido por la institución receptora.
- f) Cuando el becario deje de cumplir alguna de las obligaciones señaladas en las presentes Reglas de Operación.

El reintegro de los apoyos, se deberá efectuar mediante ministraciones al fideicomiso o a la cuenta bancaria específica, según sea el caso, para que una vez depositado el recurso, éstos serán dirigidos a las acciones propias del PROGRAMA. Cada IES establecerá los mecanismos para que los profesores que se encuentren en esta situación reintegren los recursos.

La suspensión de recursos de la beca para estudios de posgrado en programas convencionales o de estancia reducida o para la redacción de tesis se da:

- a) 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.

El PROGRAMA dictaminará, 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.

La retención en la ministración de los recursos de la beca se da:

- a) Cuando la institución receptora del becario presente oficialmente un costo menor al otorgado en los rubros de inscripción y colegiatura.
- b) El becario cuente con otro apoyo de fondos federales, otorgando el PROGRAMA exclusivamente la parte complementaria a la beca.

B. Apoyo de implementos básicos para el trabajo académico de los PTC reconocidos con el perfil deseable

1. Una vez autorizado el apoyo la IES debe:

PROGRAMA PARA EL DESARROLLO PROFESIONAL DOCENTE, PARA EL TIPO SUPERIOR

- a) Adquirir los elementos correspondientes, facturados a su nombre y conservar los comprobantes de todos los gastos efectuados.
- b) Asignar y poner a disposición del beneficiado los implementos adquiridos.
- c) Informar trimestralmente a la CGUTyP en el caso de las Universidades Tecnológicas y Politécnicas; a la DGESEU en el caso de las Universidades Públicas Estatales, las Instituciones Federales y las Universidades Interculturales, a la DGEST en el caso de los Institutos Tecnológicos y a la DGESEPE en el caso de las Escuelas Normales, sobre el ejercicio de los fondos utilizados de acuerdo con los mecanismos para la Comprobación de Gasto que para tales fines han sido diseñados por cada Dirección o Coordinación, donde se incorpore el avance en el cumplimiento de la misión y fines conforme a lo dispuesto en estas Reglas de Operación; los ingresos, los rendimientos financieros, los egresos y su destino, y las disponibilidades o saldos; el listado de beneficiarios; y la comprobación documental del estado de cuenta del fideicomiso o de la cuenta bancaria específica, según sea el caso. El incumplimiento a la presentación de estos informes o el retraso en la entrega de los mismos, suspenderá asignaciones subsecuentes de recursos del PROGRAMA.
- d) 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 asignarlos a otro profesor. Cuando el recurso no se haya ejercido parcial o totalmente se deberá notificar de ello al PROGRAMA para que se realice el ajuste correspondiente.
- e) Realizar el ejercicio de los recursos dentro del año siguiente a la autorización del apoyo o de lo contrario reintegrarlos al fideicomiso o cuenta bancaria específica según sea el caso.

2. Son obligaciones de los profesores de tiempo completo beneficiarios:

- a) Usar los apoyos para los rubros aprobados.
 - b) Informar a su institución del impacto del apoyo en la realización de sus tareas académicas.
- Causas de incumplimiento, retención, suspensión o cancelación de los recursos

El apoyo para los implementos básicos y el reconocimiento de PTC con perfil deseable se cancela por parte de la Dirección de Superación Académica cuando:

1. El profesor renuncie o sea dado de baja de la institución de adscripción. En este caso deberán reintegrarse al fideicomiso o a la cuenta bancaria específica los recursos no ejercidos.
2. El profesor incurra en falsedad de los datos proporcionados deberá reintegrar los recursos al fideicomiso o a la cuenta bancaria específica, según sea el caso.

PROGRAMA PARA EL DESARROLLO PROFESIONAL DOCENTE, PARA EL TIPO SUPERIOR

C. Apoyo para el fortalecimiento de los Cuerpos Académicos, la integración de redes temáticas de colaboración de Cuerpos Académicos, gastos de publicación, registro de patentes y becas Post-Doctorales

1. 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 CA beneficiados.
 - c) Informar trimestralmente a la CGUTyP en el caso de las Universidades Tecnológicas y Politécnicas; a la DGESEU en el caso de las Universidades Públicas Estatales, las Instituciones Federales y las Universidades Interculturales; a la DGEST en el caso de los Institutos Tecnológicos y a la DGESEPE en el caso de las Escuelas Normales, sobre el ejercicio de los fondos utilizados de acuerdo con los mecanismos para la Comprobación de Gasto que para tales fines han sido diseñados por cada Dirección, donde se incorpore el avance en el cumplimiento de la misión y fines conforme a lo dispuesto en estas Reglas de Operación; los ingresos, los rendimientos financieros, los egresos y su destino, y las disponibilidades o saldos; el listado de beneficiarios; y la comprobación documental del estado de cuenta del fideicomiso o de la cuenta bancaria específica, según sea el caso. El incumplimiento a la presentación de estos informes o el retraso en la entrega de los mismos, suspenderá asignaciones subsecuentes de recursos PROGRAMA.

2. Los CA que son apoyados se comprometen a:

En el caso del fortalecimiento de los CA y de la Integración de redes temáticas de colaboración de CA:

 - a) Cumplir con las actividades comprometidas en el proyecto apoyado, ya que de lo contrario no podrán participar nuevamente hasta después de un año de terminada la vigencia del primer apoyo.
 - b) Entregar a la DSA el informe académico correspondiente al término del año de apoyo.

En el caso de los gastos de publicación y registro de patentes, informar a la DSA del impacto académico logrado con el apoyo recibido.

En el caso de los CAC cuyos candidatos a beca Post-Doctoral o estancias de investigación son autorizados:

 - c) Entregar, a la DSA y al director de la unidad académica o DES correspondiente, un informe a la finalización del apoyo sobre el avance del proyecto y el desempeño del becario Post-Doctoral o del PTC. Este informe debe entregarse dentro del mes posterior al término del apoyo.
 - d) En caso de que el CA juzgue conveniente extender la beca Post-Doctoral por un segundo año, puede solicitar dicha extensión durante el doceavo mes y entregar la solicitud acompañada del informe anual donde se especifiquen los avances alcanzados.

3. En el caso de los becarios Post-Doctorales o PTC beneficiados éstos se comprometen a:
 - a) Cumplir con el programa de actividades contempladas en el proyecto, conducentes a alcanzar los objetivos establecidos en el mismo.

PROGRAMA PARA EL DESARROLLO PROFESIONAL DOCENTE, PARA EL TIPO SUPERIOR

- b) Presentar a la DSA, a través del RIP de la IES a la que esté adscrito el CA, al director de la unidad académica o DES correspondiente y al responsable del proyecto, un informe personal al término del apoyo sobre el estado del proyecto y la experiencia adquirida en su realización. Este informe debe entregarse dentro de los treinta días naturales posteriores 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 del PROGRAMA o de que se está realizando la estancia de investigación con apoyo del PROGRAMA.

Causas de incumplimiento, retención, suspensión o cancelación de los recursos

El apoyo para el fortalecimiento de los CA, la integración de redes temáticas de colaboración de CA, gastos de publicación, becas post-doctorales y registro de patentes se cancela por parte de la DSA cuando:

1. Los profesores o los cuerpos académicos no hacen uso del recurso para los fines establecidos en las presentes Reglas de Operación.
2. Los profesores de un CA deciden desintegrarlo la institución deberá reintegrar los recursos no ejercidos al fideicomiso o a la cuenta bancaria específica, según sea el caso.

La retención en la ministración de los recursos de las becas post-doctorales se da:

- a) Cuando el becario post-doctoral cuenta con otro apoyo de fondos federales, en cuyo caso procederá al ajuste de los montos no ejercidos.

D. Apoyo a la incorporación de nuevos profesores de tiempo completo y Apoyo a la reincorporación de exbecarios PROMEP

Los apoyos se asignan a las IES participantes mediante Carta de Liberación de Recursos etiquetados para cada acción. La IES 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 del PROGRAMA y comprobar que éste hace uso de ellos; e informar trimestralmente a la DGESE, a la CGUTyP, a la DGEST o a la DGESE, según corresponda, sobre el ejercicio de los fondos utilizados de acuerdo con los mecanismos que para tales fines han sido diseñados por cada Dirección o Coordinación. El incumplimiento a la presentación de estos informes o el retraso en la entrega de los mismos, suspenderá asignaciones subsecuentes de recursos del PROGRAMA.

Las IES se obligan a adquirir los elementos idóneos y comprobar que los utilicen los profesores beneficiados.

Los nuevos profesores de tiempo completo y exbecarios PROMEP 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-vinculación o extensión.

PROGRAMA PARA EL DESARROLLO PROFESIONAL DOCENTE, PARA EL TIPO SUPERIOR

2. Integrarse a un CA congruente con su formación y adscripción, y acorde a sus intereses académicos. Cuando no exista dicho CA, comprometerse a propiciar su formación dentro de su unidad académica o DES.
 3. Concurrir en el programa institucional de cuota compensatoria de ESDEPED o Beca a la Docencia de su IES, en la primera convocatoria para la que califique por reglamento institucional una vez que concluya el apoyo.
 4. Solicitar ante el PROGRAMA el reconocimiento del perfil deseable en la primera convocatoria inmediata posterior a partir del año de presentación de su solicitud.
 5. Presentar un informe final académico y financiero al concluir el año del proyecto.
- Causas de incumplimiento, retención, suspensión o cancelación de los recursos

La cancelación de los apoyos a la incorporación de nuevos Profesores de Tiempo Completo y reincorporación de exbecarios PROMEP, y por lo tanto el reintegro al fideicomiso o a la cuenta bancaria específica de la IES de adscripción del monto total del apoyo, será por cualquiera de los siguientes motivos:

- a) Cuando los nuevos Profesores de Tiempo Completo o exbecarios PROMEP deja de laborar en la institución, a petición de ellos o con la debida justificación por parte de la IES de adscripción.
- b) Cuando los nuevos profesores de tiempo completo o exbecarios PROMEP quieren participar en otra convocatoria del PROGRAMA que implique el otorgamiento de recursos económicos y aún está vigente su apoyo.
- c) Cuando se produce el deceso del profesor apoyado o sufre de una enfermedad que no le permite continuar con su apoyo. En estos casos, la IES debe reintegrar los recursos no ejercidos al fideicomiso o en la cuenta bancaria específica, según sea el caso, a partir de la fecha de deceso del profesor o fecha de enfermedad.

La suspensión de los apoyos a la incorporación de nuevos profesores de tiempo completo y reincorporación de exbecarios PROMEP se da:

- a) Cuando el profesor ha incumplido o no ha alcanzado las metas comprometidas en el proyecto de investigación o plan de trabajo.
La retención en la ministración de los recursos de los apoyos a la incorporación de nuevos profesores de tiempo completo y reincorporación de exbecarios PROMEP se da:
- b) Cuando el profesor es dado de baja de la institución, en cuyo caso se procederá a la retención de los montos no ejercidos.
- c) Cuando el profesor ingresa al programa institucional de cuota compensatoria del ESDEPED o al SNI, en cuyo caso procederá al ajuste de los montos no ejercidos en los rubros de beca de fomento a la permanencia institucional o en el reconocimiento a la trayectoria académica, según sea el caso.

5. Padrón de beneficiarios de la localidad.

Los profesores que han recibido algún apoyo por parte del Programa, adscritos a las 695 IES que se atienden y se mencionan el Anexo 3b de las Reglas de Operación del PROGRAMA, vigentes y que pertenecen a una de las instituciones mencionadas en el Anexo 6 "Cobertura de Contraloría Social 2014" de la Guía Operativa.

PROGRAMA PARA EL DESARROLLO PROFESIONAL DOCENTE, PARA EL TIPO SUPERIOR

El padrón de beneficiarios de todas las instituciones se publica en la página de Internet <http://dsa.sep.gob.mx/resultados.html>.

6. Instancias normativa, ejecutora del programa federal y órganos de control, así como sus respectivos canales de comunicación.

Instancia Normativa

La DGESU funge como instancia normativa del PROGRAMA.

Instancia Ejecutora

La Dirección de Superación Académica (DSA) funge como la instancia ejecutora del PROGRAMA y es responsable de presentar los informes de avance del mismo.

Instancias de Control y Vigilancia

Son las instancias de Contraloría Interna de cada una de las IES adscritas al PROGRAMA, en el marco de éste y en las cuales se encuentren adscritos los profesores de tiempo completo participantes. Asimismo, la SEP puede aplicar mecanismos de control y vigilancia del PROGRAMA cuando lo considere necesario.

7. Medios institucionales para presentar quejas y denuncias.

Es competencia del PROGRAMA, de la DGESU, de la CGUT y P, de la DGEST, de la CUP, la CGEIB y la DGESPE, en sus respectivos ámbitos de competencia, la interpretación y lo no dispuesto en las presentes Reglas de Operación se resolverá de común acuerdo entre las partes.

Las quejas y denuncias de la ciudadanía en general se captarán a través del Órgano Interno de Control de la SEP, el Órgano Estatal de Control, si es el caso el Órgano Municipal de Control, en las oficinas de la SES (Calle República de Argentina No. 28, Colonia Centro, Delegación Cuauhtémoc, C.P. 06020, Ciudad de México), del PROGRAMA (Av. José Antonio Torres, No. 661, tercer piso, Colonia Asturias, Delegación Cuauhtémoc, C.P. 06890, Ciudad de México), telefónica (SACTEL 01 800 00 148 00 en el interior de la República o 01 54 80 20 00 en la Ciudad de México) o enviar al correo electrónico soportedsa@sep.gob.mx, para presentar sus sugerencias, quejas o denuncias que contribuyan a una operación más eficiente del PROGRAMA.

8. Procedimientos para realizar las actividades de Contraloría Social.

Los responsables de cada ejecutora, a quienes se les proporcionará las claves de usuario y contraseña para el uso del sistema informático de la Contraloría Social (SICS), deberán capturar los datos para el registro de los Comités, así como los resultados contenidos en las cédulas de vigilancia y en los informes anuales .

PROGRAMA PARA EL DESARROLLO PROFESIONAL DOCENTE, PARA EL TIPO SUPERIOR

9. Medidas para garantizar la igualdad entre mujeres y hombres en la aplicación del programa federal.

El PROGRAMA se rige por los principios básicos de selectividad, objetividad, transparencia y temporalidad.

- Imparcialidad y transparencia en la selección de los profesores de tiempo completo participantes. 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.
- 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.

10. Trámites a realizar y ante qué instancia se debe acudir.

Los profesores interesados deberán acudir con su Representante Institucional ante el PROGRAMA para recibir la asesoría y realizar los trámites necesarios para participar por los apoyos que otorga el PROGRAMA, de acuerdo con lo establecido en las Reglas de Operación y las convocatorias vigentes.

ACUERDO número 712 por el que se emiten las Reglas de Operación del Programa para el Desarrollo Profesional Docente (Continúa en la Séptima Sección)

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

EMILIO CHUAYFFET CHEMOR, Secretario de Educación Pública, con fundamento en los artículos 1o., último párrafo, 3o., y 4o., primer párrafo de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 38 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; 2o., 3o., 7o., 8o., 9o., 12, fracción VI, 13, fracción IV, 20, 21 y 37 de la Ley General de Educación; 6, 7, 8, 10 y del 69 al 80 de la Ley General de Desarrollo Social; 4, fracciones I, V y IX, 7, fracción VIII, 8, fracción XI, 9, fracciones XII y XV, 10, fracciones VIII y IX, 13, fracciones V y VII, 52, 53, párrafos primero y tercero, 54, 59, 60, 68, fracciones IV y V y 69, fracción VII de la Ley General del Servicio Profesional Docente; 12, fracción V y 17, fracción II de la Ley General para la Igualdad entre Mujeres y Hombres; 41, fracción II y 45 de la Ley General de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia; 7 y 12 de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental; 1, 75, 77 y 78 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria; 1, 3, fracciones XIII y XX, 18, fracción V, 25, 29, 30, 31, 40, 41, 43 y Anexos 12, 16, 17, 24 y 37 del Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2014; 176, 178, 179 y 181 del Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria; 1, 4 y 5 del Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública, y

CONSIDERANDO

Que el artículo 77 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria dispone que con el objeto de que la administración de los recursos públicos federales se realice con base en criterios de legalidad, honestidad, eficiencia, eficacia, economía, racionalidad, austeridad, transparencia, control, rendición de cuentas y equidad de género, la Cámara de Diputados en el Presupuesto de Egresos señalará los programas a través de los cuales se otorguen subsidios y aquellos programas que deberán sujetarse a Reglas de Operación, así como los criterios generales aplicables a las mismas;

Que asimismo, las dependencias y las entidades, a través de sus respectivas dependencias coordinadoras de sector, serán responsables de emitir las Reglas de Operación respecto de los programas que inicien su operación en el ejercicio fiscal siguiente o, en su caso, las modificaciones a aquellas que continúen vigentes, previa autorización presupuestaria de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y dictamen de la Comisión Federal de Mejora Regulatoria;

Que el Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2014 establece en sus artículos 3, fracción XX y 30 que los programas que deberán sujetarse a Reglas de Operación son aquellos señalados en su Anexo 24;

Que las Reglas de Operación a que se refiere el presente Acuerdo cuentan con la autorización presupuestaria de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y con el dictamen de la Comisión Federal de Mejora Regulatoria, y

Que en cumplimiento de lo anterior he tenido a bien expedir el siguiente:

ACUERDO NÚMERO 712 POR EL QUE SE EMITEN LAS REGLAS DE OPERACIÓN DEL PROGRAMA PARA EL DESARROLLO PROFESIONAL DOCENTE

ÚNICO.- Se emiten las Reglas de Operación del Programa para el Desarrollo Profesional Docente, las cuales se detallan en el anexo del presente Acuerdo.

TRANSITORIO

ÚNICO.- El presente Acuerdo entrará en vigor el 1 de enero de 2014.

México, Distrito Federal, a 19 de diciembre de 2013.- El Secretario de Educación Pública, **Emilio Chuayffet Chemor.**- Rúbrica.

REGLAS DE OPERACIÓN DEL PROGRAMA PARA EL DESARROLLO PROFESIONAL DOCENTE

ÍNDICE

Glosario

1. Introducción
2. Objetivos
 - 2.1 General
 - 2.2 Específicos
3. Lineamientos
 - 3.1 Cobertura
 - 3.2 Población objetivo
 - 3.3 Beneficiarios/as
 - 3.3.1 Requisitos
 - 3.3.2 Procedimiento de selección
 - 3.4 Características de los apoyos (tipo y monto)
 - 3.5 Derechos, obligaciones y causas de incumplimiento, retención, suspensión o cancelación de los recursos
 - 3.6 Participantes
 - 3.6.1 Instancia(s) ejecutora(s)
 - 3.6.2 Instancia(s) normativa(s)
 - 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

ANEXOS

Tipo Básico

Anexo 1a. Convenio Marco de Coordinación.

Anexo 1b. Lineamientos internos de coordinación.

Anexo 1c. Estrategia Local para el Desarrollo de la Educación Básica y Propuesta Local, en el marco del Comité Técnico Local de Educación Básica (CTEB).

Anexo 1d. Carta compromiso única.

Anexo 1e. Diagrama de flujo del proceso para el tipo básico.

Tipo Medio Superior

Anexo 2a. Competencias genéricas del/la egresado/a del Sistema Nacional de Bachillerato.

Anexo 2b. Competencias docentes para profesores de Educación Media Superior en la modalidad escolarizada, no escolarizada y mixta.

Anexo 2c. Competencias que definen el perfil del director de planteles de Educación Media Superior en la modalidad escolarizada.

Tipo Superior

Anexo 3a. Carta de liberación de recursos.

Anexo 3b. Instituciones de educación superior que podrán ser beneficiarias del Programa para el Desarrollo Profesional Docente para el tipo Superior.

Anexo 3c. Beneficiarios, requisitos y procesos de selección para las convocatorias.

Anexo 3d. Diagrama de flujo.

Anexo 3e. Modelos de convocatorias.

Anexo 3f. Modelo de carta compromiso para las solicitudes de beca de posgrado de alta calidad.

Anexo 3g. Normativa 2014 del PROGRAMA Contraloría Social (participación social).

Anexo 3h. Modelo de convenio marco de cooperación académica.

Anexo 3i. Modelo de lineamientos internos de coordinación académica.

Anexo 3j. Modelo de anexo de ejecución.

GLOSARIO

Tipo Básico

Para los efectos de las presentes Reglas de Operación, se entenderá por:

Acompañamiento: asesoría calificada que se brinda al personal docente y a la escuela para apoyar procesos de formación continua y desarrollo profesional.

Actualización: es la adquisición continua de conocimientos y capacidades relacionadas con el servicio público educativo y la práctica pedagógica.

AEL: Autoridad educativa local. Al ejecutivo de cada uno de los estados de la Federación, así como a las entidades que, en su caso, establezcan para el ejercicio de la función social educativa. Para efectos de estas reglas quedará incluida la Administración Federal de Servicios Educativos en el Distrito Federal.

AFSEDF: Administración Federal de Servicios Educativos en el Distrito Federal. Órgano Administrativo Desconcentrado de la Secretaría de Educación Pública del Gobierno Federal, con autonomía técnica y de gestión, que tiene por objeto prestar los servicios de educación inicial, básica, incluyendo la indígena, especial, así como la normal y demás para la formación de maestros de educación básica en el ámbito del Distrito Federal.

Asesoría: se concibe como un proceso sistemático de diálogo, diagnóstico y puesta en marcha de acciones colectivas orientadas a la resolución de problemas educativos asociados a la gestión escolar, así como a los aprendizajes y las prácticas educativas.

ASF: Auditoría Superior de la Federación.

Asistencia Técnica: conjunto de apoyos, asesoría y acompañamiento que integran el Servicio de Asistencia Técnica y se brindan al personal docente, directivo y de supervisión escolar para mejorar la práctica profesional y la eficacia de las escuelas públicas de educación básica.

Capacitación: conjunto de acciones encaminadas a lograr aptitudes, conocimientos, capacidades o habilidades complementarias para el desempeño del servicio educativo.

Carta compromiso única: oficio de las AEL dirigido al Titular de la Secretaría de Educación Pública del Gobierno Federal, con atención a la Subsecretaría de Educación Básica, donde expresa su compromiso de participar en los programas federales sujetos a Reglas de Operación de la referida Subsecretaría específicamente en el Programa para el Desarrollo Profesional Docente de tipo básico durante el ejercicio fiscal correspondiente.

Centro de Maestros (CdeM): espacio educativo cuya función sustantiva es ofrecer servicios, recursos e instalaciones de apoyo al desarrollo de las escuelas públicas y los colectivos docentes de la educación básica,

promoviendo y asesorando actividades formativas y de desarrollo profesional en el marco del Servicio de Asistencia Técnica a la Escuela.

CEPS: Consejo Escolar de Participación Social o equivalente. Órgano colegiado constituido en cada escuela pública de educación básica integrado con madres y padres de familia, o tutores, y representantes de sus asociaciones, maestros y representantes de su organización sindical, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 69 de la Ley General de Educación y con apego a lo dispuesto en los acuerdos 280 por el que se establecen los Lineamientos Generales a los que se ajustarán la constitución y el funcionamiento de los Consejos de Participación Social en la Educación y 535 por el que se emiten los Lineamientos Generales para la operación de los Consejos Escolares de Participación Social, publicados en el Diario Oficial de la Federación el 4 de agosto de 2000 y el 8 de junio de 2010, respectivamente, y demás lineamientos que, en la materia, fije la Secretaría de Educación Pública del Gobierno Federal.

Comité Técnico Local de Educación Básica (CTEB): instancia de coordinación ejecutiva, encabezada por el Secretario de Educación local, para el caso de los Estados, y por el Administrador Federal de Servicios Educativos en el Distrito Federal, para el caso del Distrito Federal, u homólogo, que genera sinergias, proporciona dirección, apoya la toma de decisiones y da seguimiento a la gestión local de la política para la educación básica.

Competencia: combinación de habilidades intelectuales, habilidades prácticas, conocimientos, motivación, valores éticos, actitudes y emociones que se movilizan para lograr una acción eficaz en un contexto determinado.

Comunidad escolar: se refiere al conjunto de actores involucrados en la escuela pública de educación básica: personal docente y personal con funciones de dirección, de supervisión y de asesoría técnico pedagógica y técnico docente, alumnado, madres y padres de familia, o tutores.

CONEVAL: Consejo Nacional de Evaluación de la Política de Desarrollo Social.

Contraloría Social: conjunto de acciones de control, vigilancia y evaluación que realizan las personas, de manera organizada o independiente, en un modelo de derechos y compromisos ciudadanos, con el propósito de contribuir a que la gestión gubernamental y el manejo de los recursos públicos se realicen en términos de transparencia, eficacia, legalidad y honradez, así como para exigir la rendición de cuentas a sus gobernantes, con fundamento en los Artículos 6º, 8º y 26º de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Convenio Marco de Coordinación: el instrumento jurídico a través del cual la Secretaría de Educación Pública del Gobierno Federal, por conducto de la SEB, acuerda con las AEL, entre otros aspectos, la operación del Programa para el Desarrollo Profesional Docente, la transferencia de recursos y los derechos y obligaciones a cargo de cada una de ellas, en el marco de las presentes Reglas de Operación. Para el caso de la AFSEDF se celebran Lineamientos Internos de Coordinación.

CTE: Consejo Técnico Escolar. El órgano integrado por el director/a del plantel y el personal docente, así como por los actores educativos que se encuentran directamente relacionados con los procesos de enseñanza y aprendizaje del alumnado de las escuelas de educación básica. Está encargado de tomar y ejecutar decisiones comunes enfocadas a que el centro escolar cumpla de manera uniforme y satisfactoria su misión. Es además el medio por el cual se fortalecerá la autonomía de gestión del centro escolar, con el propósito de generar los ambientes de aprendizaje más propicios para el alumnado con el apoyo corresponsable en las tareas educativas de las madres y padres de familia, o tutores, del CEPS, de la Asociación de Padres de Familia y de la comunidad en general. En los casos de escuelas indígenas, migrantes, unitarias y multigrado, los Consejos Técnicos Escolares estarán formados por profesores de diversas escuelas públicas de educación básica y presididos por el supervisor/a escolar, o bien, se integrarán a partir de mecanismos que respondan a los contextos específicos de la entidad federativa o región, de acuerdo con las disposiciones que emitan las AEL.

CTZ: Consejo Técnico de Zona Escolar. Órgano colegiado que se constituye como un espacio propicio para el análisis, la deliberación y la toma de decisiones sobre los asuntos educativos de las zonas escolares. Se integra por el personal de supervisión y directivo de las escuelas públicas de educación básica de la zona escolar. Constituye una oportunidad para el desarrollo profesional docente y la mejora de las escuelas públicas de educación básica. Sus tareas consisten en el trabajo colegiado entre el personal directivo y de supervisión para reflexionar en torno a las prácticas y procesos profesionales, a fin de tomar acuerdos y establecer compromisos para mejorar la organización y el funcionamiento de las escuelas públicas de educación básica.

Delegaciones: las Delegaciones Federales de la Secretaría de Educación Pública en los Estados de la República que representan a la SEP y a su titular ante las autoridades educativas de los estados.

Desarrollo profesional: es el proceso que sigue el personal docente y personal con funciones de dirección, de supervisión y de asesoría técnico pedagógica y técnico docente para fortalecer tanto sus competencias como su capacidad para tener los desempeños profesionales que conduzcan a la obtención de los resultados esperados en las aulas y las escuelas públicas de educación básica. La formación continua es una parte fundamental del desarrollo profesional.

DGFCMS: Dirección General de Formación Continua de Maestros en Servicio adscrita a la Subsecretaría de Educación Básica de la Secretaría de Educación Pública del Gobierno Federal.

DOF: Diario Oficial de la Federación.

Educación básica: tipo educativo que comprende los tipos de preescolar, primaria y secundaria, en sus diferentes modalidades y servicios.

Entidades federativas: los 31 estados de la República Mexicana y el Distrito Federal.

Escuela pública de educación básica: centro educativo público del sistema educativo nacional que cuenta con la Clave de Centro de Trabajo (CCT) correspondiente a su tipo, modalidad y de turno que identifica el tipo de jornada escolar, integrada por personal directivo y docente, alumnado, madres y padres de familia, o tutores, entre otros actores de apoyo, y que es responsable de ofrecer el servicio educativo en los días señalados en el calendario escolar establecido por la Secretaría de Educación Pública del Gobierno Federal para cada ciclo lectivo.

Estrategia local para el desarrollo de la educación básica: documento formulado por el Comité Técnico Local de Educación Básica con el fin de fortalecer la planeación local integrada y evaluar los avances en las metas establecidas tanto en calidad, como en inclusión y equidad educativas.

Estrategia nacional para impulsar la convivencia escolar pacífica con perspectiva de género en la educación básica: iniciativa de la Subsecretaría de Educación Básica de la SEP federal, que incide en la transformación del enfoque del otrora PREVIOLEM, hacia una política pública de carácter transversal en el sector educativo; cuyo principal propósito consiste en favorecer la construcción de renovadas relaciones y prácticas democráticas, equitativas e incluyentes, por ende pacíficas y con perspectiva de género, entre los diversos actores e instancias que confluyen en la vida cotidiana de la comunidad escolar, favoreciendo así condiciones óptimas para el aprendizaje y la convivencia, en el marco del clima de aula, escolar, comunitario y social que subyace a la diversidad, la pluralidad y la complejidad de contextos en los que se produce el hecho educativo de tipo básico.

Evaluación interna: la evaluación interna es una actividad permanente, de carácter formativo y tendiente al mejoramiento de la práctica profesional de los docentes y al avance continuo de la escuela pública de educación básica y de la zona escolar. Dicha evaluación se llevará a cabo bajo la coordinación y liderazgo del director/a. El personal docente tendrá la obligación de colaborar en esta actividad.

Formación continua: conjunto de actividades que permiten desarrollar nuevos conocimientos y capacidades a lo largo del ejercicio profesional y perfeccionarse después de la formación inicial. La formación continua del personal sujeto de la Ley General del Servicio Profesional Docente de cualquier tipo educativo consiste en la actualización y capacitación cultural, humanística, pedagógica y científica con el fin de mejorar permanentemente su actividad profesional.

Indicador: al instrumento utilizado para determinar, por medio de unidades de medida, el grado de cumplimiento de una característica, cualidad, conocimiento, capacidad, objetivo o meta, empleado para valorar factores que se desean medir.

INEE: Instituto Nacional para la Evaluación de la Educación.

INEGI: Instituto Nacional de Estadística y Geografía.

Instancia local de formación continua: dependencia de la Secretaría Local de Educación o equivalente, cuya función sustantiva es planear, desarrollar, administrar y evaluar los servicios educativos locales de formación continua de maestros, en apego a las disposiciones normativas vigentes.

Lineamientos internos de coordinación: el instrumento jurídico a través del cual la Secretaría de Educación Pública del Gobierno Federal, transfiere los recursos del Programa para el Desarrollo Profesional Docente a la AFSEDF, y establece, entre otros, aspectos, la operación del Programa para el Desarrollo Profesional Docente, la transferencia de recursos, los derechos y obligaciones a su cargo, en el marco de las presentes Reglas de Operación.

Marco general de una educación de calidad: al conjunto de perfiles, parámetros e indicadores que se establecen a fin de servir como referentes para los concursos de oposición y la evaluación obligatoria para el Ingreso, la promoción, el reconocimiento y la permanencia en el servicio, con pleno respeto a los derechos constitucionales de los trabajadores de la educación.

Mesas técnicas: espacio donde la jefatura de zona o la supervisión escolar, coordinan al personal con funciones de dirección y al personal docente con funciones de asesoría técnico pedagógica para mejorar la enseñanza en el aula y la escuela, ejecutando diferentes actividades para organizar, asesorar, coordinar y desarrollar procesos formativos y de desarrollo profesional dirigidos a los profesores que están frente al grupo, conforme el Plan y los Programas de estudio vigentes, con el apoyo de recursos como los libros de texto nacionales, las bibliotecas de aula y escolares, entre otros..

Normalidad mínima escolar: condiciones básicas indispensables de primer orden que deben cumplirse en cada escuela pública de educación básica para el buen desempeño de la tarea docente y el logro de aprendizajes de sus alumnos/as, que una vez garantizadas permitirán el desarrollo de acciones de segundo orden que enriquezcan el proceso educativo. La caracterizan los siguientes rasgos:

- a) Todas las escuelas públicas de educación básica brindan el servicio educativo los días establecidos en el calendario escolar.
- b) Todos los grupos disponen de maestros/as la totalidad de los días del ciclo escolar.
- c) Todos los maestros/as inician puntualmente sus actividades.
- d) Todos los alumnos/as asisten puntualmente a todas las clases.
- e) Todos los materiales para el estudio están a disposición de cada uno de los alumnos/as y se usan sistemáticamente.
- f) Todo el tiempo escolar se ocupa fundamentalmente en actividades de aprendizaje.
- g) Las actividades que propone el docente logran que todos los alumnos/as participen en el trabajo de la clase.
- h) Todo el alumnado consolida, acorde a su ritmo de aprendizaje, su dominio de la lectura, la escritura y el razonamiento lógico matemático de acuerdo con su grado educativo.

OIC: Órgano Interno de Control en la Secretaría de Educación Pública del Gobierno Federal, dependiente de la Secretaría de la Función Pública del Gobierno Federal.

Parámetro: al valor de referencia que permite medir avances y resultados alcanzados en el cumplimiento de objetivos, metas y demás características del ejercicio de una función o actividad.

PEF: Presupuesto de Egresos de la Federación para el ejercicio fiscal 2014.

Perfil: al conjunto de características, requisitos, cualidades o aptitudes que deberá tener el aspirante a desempeñar un puesto o función descrito específicamente.

Personal con funciones de dirección: aquél que realiza la planeación, programación, coordinación, ejecución y evaluación de las tareas para el funcionamiento de las escuelas públicas de educación básica de conformidad con el marco jurídico y administrativo aplicable, y tiene la responsabilidad de generar un ambiente escolar conducente al aprendizaje; organizar, apoyar y motivar a los docentes; realizar las actividades administrativas de manera efectiva; dirigir los procesos de mejora continua del plantel; propiciar la comunicación fluida de la escuela pública de educación básica con las madres y padres de familia, tutores u otros agentes de participación comunitaria y desarrollar las demás tareas que sean necesarias para que se logren los aprendizajes esperados. Este personal comprende a coordinadores/as de actividades, subdirectores/as y directores/as en la educación básica; a quienes con distintas denominaciones ejercen funciones equivalentes conforme a la estructura ocupacional autorizada.

Personal con funciones de supervisión: a la autoridad que, en el ámbito de las escuelas públicas de educación básica bajo su responsabilidad, vigila el cumplimiento de las disposiciones normativas y técnicas aplicables; apoya y asesora a las escuelas públicas de educación básica para facilitar y promover la calidad de la educación; favorece la comunicación entre escuelas públicas de educación básica, madres y padres de familia, o tutores, y comunidades, y realiza las demás funciones que sean necesarias para la debida operación de las escuelas públicas de educación básica, el buen desempeño y el cumplimiento de los fines de la educación. Este personal comprende, en la educación básica, a supervisores/as, inspectores/as, jefes/as de zona o de sector de inspección, jefes/as de enseñanza o cualquier otro cargo análogo.

Personal docente: al profesional en la educación básica que asume ante el Estado y la sociedad la responsabilidad del aprendizaje del alumnado en la escuela pública de educación básica y, en consecuencia, es responsable del proceso de enseñanza y aprendizaje, promotor, coordinador, facilitador, investigador y agente directo del proceso educativo.

Personal docente con funciones de asesoría técnica pedagógica: al docente que en la educación básica cumple con los requisitos establecidos en la Ley General del Servicio Profesional Docente y tiene la responsabilidad de brindar a otros docentes la asesoría señalada y constituirse en un agente de mejora de la calidad de la educación para las escuelas públicas de educación básica a partir de las funciones de naturaleza técnico pedagógica que la AEL o el Organismo Descentralizado le asigna. Para los servicios de educación indígena se considera la atención de la diversidad lingüística, social y cultural.

Programa: Programa para el Desarrollo Profesional Docente.

Propuesta local: documento elaborado por la AEL para la implementación de las acciones de los componentes y apoyos del programa. Deberá formar parte de la Estrategia Local para el Desarrollo de la Educación Básica.

Propuestas formativas: oferta de programas de estudio para impulsar procesos de formación continua, actualización y desarrollo profesional dirigida al personal docente y personal con funciones de dirección, de supervisión y de asesoría técnico pedagógica y técnico docente que participan en los distintos tipos y modalidades de la educación básica vinculados con las necesidades de la escuela pública de educación básica.

Reglas de Operación (RO): a las presentes Reglas de Operación del Programa para el Desarrollo Profesional Docente.

Ruta de mejora escolar: proceso sistemático de planeación de la escuela pública de educación básica para intervenir en la mejora de su gestión, que toma como base los resultados de la evaluación interna (plan de mejora, proyecto o plan escolar, plan anual de trabajo, plan estratégico de transformación escolar, programa de mejoramiento u otros similares).

SATE: Servicio de Asistencia Técnica a la Escuela. Conjunto de apoyos, asesoría y acompañamiento especializados al personal docente y personal con funciones de dirección para mejorar la práctica profesional y el funcionamiento de la escuela pública de educación básica.

SEB: Subsecretaría de Educación Básica de la Secretaría de Educación Pública del Gobierno Federal.

Seguimiento: observación y recolección sistemática de datos e información sobre la ejecución de acciones, logro de objetivos y metas, así como el ejercicio de recursos transferidos del programa, dicha acción será responsabilidad de la Subsecretaría de Educación Básica, a través de la Dirección General de Formación Continua de Maestros en Servicio para los efectos del presente Programa.

SEN: Sistema Educativo Nacional.

SEP: Secretaría de Educación Pública del Gobierno Federal.

Servicio Profesional Docente (SPD): conjunto de actividades y mecanismos para regular el ingreso, la promoción, el reconocimiento y la permanencia en el servicio público educativo y el impulso a la formación continua, con la finalidad de garantizar la idoneidad de los conocimientos y capacidades del personal docente y del personal con funciones de dirección y de supervisión en la educación básica que imparta el Estado y sus organismos descentralizados.

SFP: Secretaría de la Función Pública del Gobierno Federal.

SHCP: Secretaría de Hacienda y Crédito Público del Gobierno Federal.

Sistema Básico de Mejora Educativa: política de la SEB conformada por:

- a) Tres prioridades educativas: mejora del aprendizaje, normalidad mínima escolar, alto al rezago educativo desde la escuela pública de educación básica;
- b) Tres condiciones generales: mejora de los CTE y de zona, fortalecimiento de la supervisión escolar, y descarga administrativa, y
- c) Dos proyectos específicos: una nueva modalidad de escuela pública de educación básica (escuela de tiempo completo) y un nuevo recurso educativo (equipos de cómputo para el alumnado de quinto y sexto grados de educación primaria).

SPEPE: Subsecretaría de Planeación y Evaluación de Políticas Educativas de la SEP.

Supervisión escolar: proceso que desarrolla funciones de evaluación, control, asesoría y apoyo para el mejoramiento educativo de carácter técnico-pedagógico y administrativo. La supervisión escolar reconoce las necesidades educativas de la comunidad, organiza y promueve el trabajo de la escuela en sus diferentes aspectos y vincula los lineamientos de la política educativa nacional con las acciones concretas de cada plantel.

TESOFE: Tesorería de la Federación.

Tutor/a: personal cuyas funciones principales consisten en fortalecer las capacidades, conocimientos y competencias del personal docente de nuevo ingreso.

Tipo Medio Superior

Acción de formación.- Formación Docente que es impartida por alguna Instancia Formadora.

ANUIES.- Asociación Nacional de Universidades e Instituciones de Educación Superior.

Autoridad Educativa Local.- Secretaría de Educación o su equivalente en las entidades federativas.

Instrumento jurídico: Convenio o contrato mediante el cual los actores del mismo establecen las condiciones de operación de las Acciones de Formación y/o capacitación del personal docente.

COSDAC.- Coordinación Sectorial de Desarrollo Académico de la Subsecretaría de Educación Media Superior de la Secretaría de Educación Pública del Gobierno Federal.

DOF.- Diario Oficial de la Federación.

EMS.- Educación Media Superior.

Entidades federativas: Los 31 Estados de la República Mexicana y el Distrito Federal.

IES.- Instituciones de Educación Superior públicas y particulares.

Instancias Formadoras.- IES seleccionadas para participar en la impartición de las acciones de formación del Programa.

IPEMS.- Instituciones Públicas de Educación Media Superior incluye:

- Subsistemas Autónomos.- Los subsistemas de bachillerato pertenecientes a las Universidades Públicas Locales.
- Subsistemas Centralizados de la SEP en los que se encuentran los planteles de:
- Dirección General de Bachillerato (DGB): Centros de Estudios de Bachillerato (CEB), Preparatoria Federal Lázaro Cárdenas.
- Dirección General de Educación en Ciencia y Tecnología del Mar (DGECyTM): Centros de Estudios Tecnológicos del Mar (CETMar), Centro de Estudios Tecnológicos en Aguas Continentales (CETAC).
- Dirección General de Educación Tecnológica Agropecuaria (DGETA): Centros de Bachillerato Tecnológico Agropecuario (CBTA), Centros de Bachillerato Tecnológicos Forestales (CBTF), Centro de Investigación de Recursos Naturales (CIRENA) y Unidad de Capacitación para el Desarrollo Rural (UNCADER).
- Dirección General de Educación Tecnológica Industrial (DGETI): Centros de Estudios Tecnológicos Industriales y de Servicios (CETIS) y Centros de Bachillerato Tecnológico Industrial y de Servicios (CBTIS).
- Subsistemas Centralizados de los Gobiernos de las Entidades Federativa (SCGE) que impartan educación del tipo medio superior.
- Subsistemas Descentralizados de las Entidades Federativas (ODES): Colegios de Estudios Científicos y Tecnológicos (CECyTEs), Colegio de Bachilleres (COBACH), Educación Media Superior a Distancia (EMSAD), Bachillerato Integral Comunitario (BIC), Bachillerato Intercultural Bilingüe (BI), Colegio Nacional de Educación Profesional Técnica (CONALEP).

- Subsistemas Descentralizados del Gobierno Federal: Colegio Nacional de Educación Profesional Técnica (CONALEP) incluida la Unidad de Operación en el Distrito Federal (CONALEP D.F.) y la Representación Oaxaca, Centro de Enseñanza Técnica Industrial (CETI Guadalajara) y Colegio de Bachilleres (COLBACH).
- Subsistemas Desconcentrados de la Secretaría de Educación Pública del Gobierno Federal: Instituto Nacional de Bellas Artes y Literatura (INBA) e Instituto Politécnico Nacional (IPN).

MCC.- Marco Curricular Común.

Padrón de Beneficiarios: Relación de personal docente que reciben el apoyo de Programa.

Personal docente: Incluye al personal docente con funciones de Dirección, de Supervisión, de Asesoría Técnica Pedagógica y Técnico Docente.

Programa.- Programa de Desarrollo Profesional Docente para el tipo Medio Superior.

RIEMS: Reforma Integral de la Educación Media Superior.

SEMS: Subsecretaría de Educación Media Superior de la Secretaría de Educación Pública del Gobierno Federal.

SEP: Secretaría de Educación Pública del Gobierno Federal.

SHCP: Secretaría de Hacienda y Crédito Público del Gobierno Federal.

SNB: Sistema Nacional de Bachillerato.

Tipo Superior

Actividades innovadoras. Corresponden a todas las operaciones científicas, tecnológicas, organizativas, financieras y comerciales que conducen efectivamente a la introducción de innovaciones (Medición de las actividades científicas y tecnológicas. Directrices propuestas para recabar e interpretar datos de la innovación tecnológica: manual Oslo).

Actividades que no son consideradas parte de la investigación y desarrollo experimental. Los procesos educativos y la capacitación, con excepción de las investigaciones realizadas por los estudiantes de doctorado.

Las actividades de recolección, clasificación, análisis y evaluación de datos, llevadas a cabo con propósitos genéricos, con la única excepción de aquellas que tengan como propósito apoyar un proyecto específico.

Las actividades de prueba y estandarización rutinaria de materiales, componentes, productos, procesos, etc.

Los estudios de factibilidad para la implementación de proyectos de ingeniería.

Cuidado médico especializado e investigación médica de rutina.

Trabajo administrativo y legal genérico relacionado con patentes y licencias; a menos que esté vinculado a un proyecto específico de investigación y desarrollo experimental.

Desarrollo rutinario de software.

(Propuesta de Norma Práctica para encuestas de Investigación y Desarrollo Experimental –Manual de Frascati- OCDE, 2002)

Artículo en revista con arbitraje. Texto científico que para su publicación requiere ser aceptado por un cuerpo de árbitros expertos, quienes garantizan la calidad, actualidad y pertinencia del contenido. Además del arbitraje, las revistas en las que se publican estos textos deben contar con el Número Internacional Normalizado de Publicaciones Seriadas (ISSN), un cuerpo editorial y periodicidad específica.

Artículo indizado. Texto científico publicado en una revista que pertenece a alguno de los índices internacionales reconocidos para las diferentes áreas del conocimiento.

Asesoría académica. Consultas que brinda un/a profesor/a (llamado para este fin asesor/a), 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 o sobre las asignaturas que imparte.

La asesoría tiene lugar a solicitud del estudiante cuando éste la considera necesaria. La tarea del asesor/a consiste básicamente en que el estudiante o el grupo de estudiantes logren aprendizajes significativos a partir de una serie de estrategias que el asesor/a 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.

Asesor/a de tesis. Profesor/a de la Institución de Educación Superior receptora que dirige o asesora el trabajo de tesis de un/a profesor/a becario/a del Programa para el Desarrollo Profesional Docente para el tipo Superior.

Beca otorgada. Es la autorización y liberación oficial de los recursos correspondientes para una beca del Programa para el Desarrollo Profesional Docente para el tipo Superior por parte de la Subsecretaría de Educación Superior del Gobierno Federal, para el uso de los mismos por la Institución de Educación Superior de adscripción del profesor/a, a través de una carta de liberación de recursos.

Beca cancelada. Es la notificación oficial de que el/la becario/a no cumplió con alguna de las obligaciones establecidas en las presentes Reglas de Operación del Programa para el Desarrollo Profesional Docente para el tipo Superior, o bien, cuando se presenta el caso de enfermedad o fallecimiento del mismo. En este caso, la Institución de Educación Superior debe hacer la reintegración al fideicomiso o cuenta bancaria específica, según sea el caso, del monto total otorgado al becario/a o la parte del apoyo que no se utilizó, según sea el motivo de cancelación.

Beca no otorgada. Negación oficial de cualquier solicitud de beca que no cumpla con los requisitos establecidos en las presentes Reglas de Operación del Programa para el Desarrollo Profesional Docente para el tipo Superior.

Becas para doctorados y maestrías en programas convencionales. Se otorgan para programas educativos de doctorado y maestría de alta calidad que ofrecen actualmente instituciones de educación superior de México y del extranjero y que requieren la presencia continua del estudiante en la sede del programa educativo durante la realización de los estudios, siendo necesario el cambio de su lugar de residencia.

Becas para doctorados y maestrías en programas de estancia reducida. Se otorgan para programas educativos de doctorado y maestría de alta calidad que ofrecen instituciones de México o del extranjero y que no son fuertemente escolarizados, es decir, no requieren la presencia continua del estudiante en la sede del programa educativo por la duración del plan de estudios, por lo cual no se requiere el cambio de residencia durante la realización de sus estudios. En algunos casos, sobre todo en las maestrías, la parte escolarizada de estos programas se ofrece mediante cursos intensivos.

Beca para redacción de tesis de doctorado y de maestría. Son becas para redactar la tesis y obtener el grado de doctorado o maestro, para profesores/as que hayan cubierto todos los cursos y créditos establecidos en el posgrado sin haber contado con una beca del Programa para el Desarrollo Profesional Docente para el tipo Superior.

Carta de liberación de recursos. Es el instrumento administrativo-normativo interno del Programa para el Desarrollo Profesional Docente para el tipo Superior que le permite asegurar y registrar a la unidad administrativa responsable de cada subsistema de educación superior el ejercicio presupuestario y los beneficiarios/as a los que se entregan los apoyos (anexo 3a).

Convenio marco de cooperación académica. Actos jurídicos que se suscriben entre la SEP y los organismos públicos descentralizados de educación superior, en el marco del Programa para el Desarrollo Profesional Docente para el tipo Superior. Para efectos de estas Reglas de Operación, en su caso, quedan incluidos los convenios marco de cooperación académica en el marco del Programa de Mejoramiento del Profesorado (PROMEP).

COFEMER. Comisión Federal de Mejora Regulatoria, órgano desconcentrado de la Secretaría de Economía, cuyo propósito es garantizar la transparencia en la elaboración y aplicación de las regulaciones, y que éstas generen beneficios mayores a sus costos para la sociedad.

Comité de pares. Son investigadores/as expertos/as reconocidos/as en las áreas y disciplinas que representan.

CA. Cuerpo Académico: Grupos de profesores/as de tiempo completo que comparten una o varias líneas de generación de conocimiento, investigación aplicada o desarrollo tecnológico e innovación en temas disciplinares o multidisciplinarios y un conjunto de objetivos y metas académicas. Adicionalmente atienden los programas educativos (Pe) afines a su especialidad en varios tipos. La investigación colegiada o en equipo fomenta la capacidad institucional para generar o aplicar el conocimiento; identificar, integrar y coordinar los recursos intelectuales de las instituciones en beneficio de los programas educativos y articular esta actividad con las necesidades del desarrollo social, la ciencia y la tecnología en el país.

Los CA constituyen un sustento indispensable para la formación de profesionales y expertos. Dada la investigación que realizan, son un instrumento de profesionalización del profesorado y de su permanente actualización, por lo tanto, favorecen una plataforma sólida para enfrentar el futuro cada vez más exigente en la formación de capital humano, situación que les permite erigirse como las células de la academia y representar a las masas críticas en las diferentes áreas del conocimiento que regulan la vida académica de las Instituciones de Educación Superior.

CARACTERÍSTICAS DE LOS CUERPOS ACADÉMICOS	
Un CA es un grupo de profesores/as de tiempo completo que comparten	
Universidades públicas, estatales y afines	<p>a) Una o varias Líneas de Generación y Aplicación Innovadora del Conocimiento (LGAC) (investigación o estudio) en temas disciplinares o multidisciplinarios, y</p> <p>b) Un conjunto de objetivos y metas académicas comunes.</p> <p>Adicionalmente sus integrantes atienden Programas Educativos (Pe) en varios tipos para el cumplimiento cabal de las funciones institucionales.</p>
Universidades politécnicas e institutos tecnológicos	<p>a) Una o varias Líneas Innovadoras de Investigación Aplicada y Desarrollo Tecnológico (LIADT), mismas que se orientan principalmente al desarrollo, transferencia y mejora de tecnologías existentes, y</p> <p>b) Un conjunto de objetivos y metas académicas comunes.</p> <p>El CA trabaja en proyectos de investigación que atiende necesidades concretas del sector productivo y participa en programas de asesoría y consultoría a dicho sector.</p> <p>Adicionalmente, sus integrantes atienden los Pe afines a su especialidad.</p>
Universidades tecnológicas	<p>a) Una o varias Líneas Innovadoras de Investigación Aplicada y Desarrollo Tecnológico, las cuales se orientan principalmente a la asimilación, desarrollo, transferencia y mejora de tecnologías y procesos para apoyar al sector productivo y de servicios de una región en particular.</p> <p>b) Objetivos y metas académicas comunes.</p> <p>Adicionalmente, sus integrantes atienden los Pe de la institución.</p>
Escuelas normales públicas	<p>a) Una o varias Líneas de Generación y Aplicación Innovadora del Conocimiento (investigación o estudio), en temas disciplinares o multidisciplinarios del ámbito educativo, con énfasis especial en la formación de docentes, y</p> <p>b) Un conjunto de objetivos y metas académicas comunes.</p> <p>Adicionalmente atienden Pe para la formación de docentes en uno o en varios tipos.</p>
Universidades interculturales	<p>a) Una o varias Líneas de Investigación, en temas disciplinares o multidisciplinarios en Lengua, Cultura y Desarrollo de las comunidades indígenas (LILCD).</p> <p>b) Un conjunto de objetivos y metas académicas comunes.</p> <p>Adicionalmente atienden Pe que articulan la docencia, investigación, vinculación comunitaria, difusión y divulgación del conocimiento.</p>

Los CA se categorizan por grados de consolidación: Cuerpo Académico Consolidado(CAC); Cuerpo Académico en Consolidación(CAEC); y Cuerpo Académico en Formación(CAEF) determinados por la madurez de las Líneas de Generación y Aplicación Innovadora del Conocimiento (LGAC)/Líneas Innovadoras de Investigación Aplicada y Desarrollo Tecnológico (LIIADT)/Líneas de Investigación, en temas disciplinares o multidisciplinares en Lengua, Cultura y Desarrollo (LILCD) que desarrollan de manera conjunta a partir de las metas comunes que establecen los integrantes. A continuación se detallan las características para determinar el grado de consolidación de un CA:

CARACTERÍSTICAS PARA DETERMINAR EL GRADO DE CONSOLIDACIÓN DE UN CUERPO ACADÉMICO				
Subsistema	Metas	LGAC/LIIADT/ LILCD	Naturaleza del trabajo en el CA	Número de integrantes
Universidades públicas, estatales y afines	Que los integrantes tengan metas comunes para generar conocimientos, realizar investigación aplicada o desarrollo tecnológico.	La solidez y madurez de las LGAC que cultiva el CA.	Que la generación de conocimientos, la investigación aplicada o el desarrollo tecnológico se realice de forma colegiada y complementaria a través de proyectos innovadores.	- Que el número de sus integrantes sea suficiente para desarrollar las Líneas propuestas. - Mínimo deben ser tres integrantes y el número máximo está determinado por la comunicación e interacción eficaz y continua de sus miembros.
Universidades politécnicas e institutos tecnológicos		La solidez y madurez de las LIIADT que cultiva el CA.		
Universidades tecnológicas**				
Escuelas normales públicas	Que los integrantes tengan metas comunes para generar conocimientos en la investigación educativa aplicada y de formación de docentes.	La solidez y madurez de las LGAC que cultiva el CA.	Que la generación de conocimientos en la investigación educativa y de formación de docentes se realice de forma colegiada y complementaria a través de proyectos innovadores.	
Universidades interculturales	Que los integrantes se propongan objetivos y metas comunes para generar conocimientos sobre lengua, cultura y desarrollo.	La solidez y madurez de las LILCD que cultiva el CA	Que la generación de conocimientos en torno a investigación en Lengua, Cultura y Desarrollo se realice de forma colegiada y complementaria a través de proyectos innovadores.	

** Adicionalmente el subsistema de universidades tecnológicas tiene las siguientes características particulares:

- Que los trabajos del CA estén orientados principalmente a la asimilación, transferencia y la mejora de las tecnologías existentes.
- Que se atiendan necesidades concretas del sector productivo y de servicios de una región.
- Que los integrantes apliquen sus conocimientos para generar valor agregado en los procesos de las organizaciones.

La evidencia más sólida del trabajo colegiado y complementario, el cual es necesario para determinar el grado de consolidación de un CA son los productos académicos que éste genera. A continuación se enuncian los productos académicos válidos:

PRODUCTOS VALIDOS GENERADOS POR EL TRABAJO COLEGIADO DE LOS CUERPOS ACADÉMICOS		
Subsistema de educación superior	Para todos los subsistemas	Específicos por subsistema
Universidades públicas, estatales y afines	<ul style="list-style-type: none"> • Libros • Capítulos de libros • Artículos indizados • Artículos arbitrados • Propiedad intelectual • Modelos de utilidad • Transferencia de tecnología • Desarrollo de Infraestructura • Patentes • Prototipos • Informes Técnicos* 	<ul style="list-style-type: none"> • Memorias arbitradas de congresos y Obras artísticas (únicamente para el área de conocimiento de <i>Educación, Humanidades y Artes</i>).
Universidades politécnicas e institutos tecnológicos		No aplica
Universidades tecnológicas		<ul style="list-style-type: none"> • Manuales de operación para el adecuado manejo o reparación de máquinas.
Escuelas normales públicas		<ul style="list-style-type: none"> • Memorias arbitradas de congresos.
Universidades interculturales		<ul style="list-style-type: none"> • Memorias arbitradas de congresos • Asesorías y consultorías para el desarrollo comunitario • Obras literarias en lenguas indígenas • Diagnósticos de necesidades de desarrollo comunitario que sustenten proyectos estratégicos para ofrecer soluciones a problemas • Materiales didácticos o de divulgación

* Éstos son productos válidos siempre y cuando sean los informes finales, cuenten con el aval de las instituciones beneficiarias directas y describan los beneficios logrados.

Si bien el grado de consolidación del CA se evalúa a partir de las metas comunes que establecen los integrantes y que se expresan en la madurez de las LGAC/LIADT/LILCD que desarrollan en forma conjunta, existen algunas características necesarias respecto a la consolidación de los CA.

Características complementarias de un Cuerpo Académico Consolidado (CAC)
<ul style="list-style-type: none"> • El CA cuenta con productos académicos reconocidos por su buena calidad y que se derivan de LGAC/LIADT/LILCD consolidadas. • Los integrantes del CA cuentan con amplia experiencia en docencia y en formación de recursos humanos, fundamentalmente lo hacen a tipo doctorado. • Los integrantes participan conjuntamente en LGAC/LIADT/LILCD de manera sólida. • Los integrantes participan en la revisión y actualización de los planes y programas de estudio en los que imparten docencia y, especialmente, en los de tipo Licenciatura y dan evidencia de ello. • La mayoría de los integrantes cuenta con el reconocimiento al perfil deseable, tienen un alto compromiso con la institución, colaboran entre sí y su producción es evidencia de ello. • Demuestran una intensa actividad manifiesta en congresos, seminarios, mesas redondas y talleres de trabajo, así como acciones de formación y servicio a través de la vinculación comunitaria y de difusión y divulgación del conocimiento.

Características de un CAC

Subsistema	Comunes	Particulares
Universidades públicas, estatales y afines		No aplica
Universidades politécnicas e institutos tecnológicos	<ul style="list-style-type: none"> La mayoría de sus integrantes cuentan con el grado preferente: doctorado. 	<ul style="list-style-type: none"> Los integrantes del CA aplican sus conocimientos para generar valor agregado en los procesos de las instituciones y empresas orientadas principalmente a la asimilación, transferencia, desarrollo o la mejora de las tecnologías existentes. Capitalizan los objetivos al vincularse con las organizaciones y la sociedad al diseñar proyectos y en las LIIADT.
Universidades tecnológicas	<ul style="list-style-type: none"> Los integrantes 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 académicas y de investigación nacionales y del extranjero. 	<ul style="list-style-type: none"> Cuentan con amplia experiencia en docencia y vinculación con las comunidades y pueblos originarios. Sus integrantes colaboran entre sí para aplicar sus conocimientos en estudio y desarrollo de proyectos de investigación acerca de las lenguas y las culturas indígenas; problemática ambiental, económica, educativa, social y cultural emergente de las comunidades de influencia de la región y temas derivados de la problemática de interés que surjan en las experiencias de vinculación con la comunidad.
Universidades interculturales		<ul style="list-style-type: none"> La mayoría de sus integrantes cuentan con posgrados (especialidad, maestría o doctorado) que los capacita para generar o aplicar innovadoramente el conocimiento en el ámbito educativo y en la formación de docentes preferentemente.
Escuelas normales públicas		

Características necesarias de un Cuerpo Académico en Consolidación (CAEC)

- El CA cuenta con productos académicos reconocidos por su buena calidad y que se derivan del desarrollo de las LGAC/LIIADT/LILCD que cultivan.
- Los integrantes participan conjuntamente en LGAC/LIIADT/LILCD y dan cuenta de ello.
- Por lo menos la tercera parte de quienes lo integran cuenta con amplia experiencia en docencia y en formación de recursos humanos.
- La mayoría de los integrantes cuentan con reconocimiento al perfil deseable
- El CA cuenta con evidencias objetivas respecto a su vida colegiada y a las acciones académicas que llevan a cabo en colaboración entre sus integrantes.
- Presentan resultados de su trabajo conjunto en congresos, seminarios y eventos similares.
- El CA colabora con otros CA.

Características de un CAEC

Subsistema	Comunes	Particulares
Universidades públicas, estatales y afines	<ul style="list-style-type: none"> • La mayoría de los integrantes tiene el grado preferente (doctorado) y cuentan con productos de generación o aplicación innovadora del conocimiento. • Hacen evidente la influencia que el CA ha logrado en la sociedad y en las organizaciones, de acuerdo a líneas de investigación definidas. • La mayoría de los integrantes participa activamente en intercambios académicos con sus pares en el país y en el extranjero. 	No aplica
Universidades politécnicas e institutos tecnológicos		<ul style="list-style-type: none"> • La mayoría de los integrantes tienen doctorado, maestría o especialidad tecnológica y cuentan con productos de generación o aplicación innovadora del conocimiento. • Capitalizan las líneas de acción, la vinculación con las organizaciones y la sociedad para diseñar proyectos y LIIADT. • Presentan resultados de asesoría e investigación en congresos, seminarios o eventos similares y a través de informes técnicos. • Alrededor de la mitad de sus integrantes cuentan con tipo de posgrado (especialidad, maestría y doctorado) y cuentan con productos sólidos de generación o aplicación innovadora del conocimiento en el ámbito educativo preferentemente. • Sus integrantes cuentan con amplia experiencia en docencia, vinculación comunitaria, difusión y divulgación del conocimiento.
Universidades tecnológicas		
Escuelas normales públicas		
Universidades interculturales		

Características necesarias de un Cuerpo Académico en Formación (CAEF)

- Los integrantes tienen definidas las LGAC, LIIADT o LILCD que cultivan.
- El CA tiene proyectos de investigación conjuntos para desarrollar las LGAC/LIIADT/LILCD.
- El CA ha identificado algunos CA afines, y de alto nivel, de otras instituciones del país o del extranjero con quienes desean establecer contactos.

Características complementarias particulares de un CAEF

Universidades públicas, estatales y afines	<ul style="list-style-type: none"> • Al menos la mitad de los integrantes tiene el reconocimiento del perfil deseable. • Por lo menos uno de sus integrantes cuenta con maestría o doctorado.
Universidades politécnicas e institutos tecnológicos	<ul style="list-style-type: none"> • Por lo menos uno de sus miembros ha sido reconocido con el perfil deseable. • Por lo menos uno de sus integrantes cuenta con maestría o doctorado. • Sus integrantes han identificado algunos CA afines de otras instituciones con quienes desean establecer esquemas de colaboración académica.

Universidades tecnológicas	<ul style="list-style-type: none"> • Las LIIADT que cultivan son pertinentes con la región y dan evidencia de ello. • Sus integrantes sostienen una vinculación con la sociedad mediante su participación en estadías, servicio social, prácticas profesionales. • Por lo menos uno de sus miembros ha sido reconocido con el perfil deseable. • Por lo menos uno de sus integrantes cuenta con maestría, especialidad tecnológica o doctorado.
Escuelas normales públicas	<ul style="list-style-type: none"> • El CA tiene definidas las líneas de investigación aplicada en educación o formación docente, preferentemente y los proyectos de investigación que desarrollan dan evidencia de ello. • Por lo menos uno de sus miembros ha sido reconocido con el perfil deseable. • Por lo menos uno de sus integrantes cuenta con posgrado (especialidad, maestría o doctorado).
Universidades interculturales	<ul style="list-style-type: none"> • Los integrantes sostienen una vinculación con las comunidades del entorno mediante su participación en proyectos de desarrollo, prácticas profesionales, servicio social, etc., y sus LILCD así lo demuestran. • Por lo menos uno de sus miembros ha sido reconocido con el perfil deseable. • Por lo menos uno de sus integrantes cuenta con maestría o doctorado.

La pertenencia al Sistema Nacional de Investigadores se toma como referencia en la evaluación del grado de consolidación de los CA dado que con ello se reconoce que un/a profesor/a es también un investigador/a activo.

Desarrollo de infraestructura. Desarrollo del acervo físico y material que permite la emancipación de la actividad científica, económica y social, el cual se encuentra directamente relacionado con la investigación aplicada. Los usuarios de este desarrollo deben ser externos a la institución de adscripción del Profesor/a de Tiempo Completo.

DES. Dependencia(s) de Educación Superior, conjunto de departamentos, escuelas, facultades y/o unidades académicas de una Institución de Educación Superior 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 dicha institución.

DSA. Dirección de Superación Académica, es la instancia responsable de la operación del Programa para el Desarrollo Profesional Docente para el tipo Superior, la cual está adscrita a la Dirección General de Educación Superior Universitaria de la Subsecretaría de Educación Superior de la Secretaría de Educación Pública del Gobierno Federal.

Dirección individualizada. Es la orientación y apoyo metodológico que propone un/a profesor/a al alumno/a para llevar a cabo su trabajo de tesis. En esta tarea es importante que el alumno/a reciba un apoyo directo y sepa que el profesor/a 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/a, del desarrollo de una serie de actividades académicas en el marco de un proyecto de investigación en el que ambos tienen un interés común.

Docencia. Actividad de los/as profesores/as concentrada en el aprendizaje de los alumnos/as 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 de Educación Superior que tiene relación directa con algún tema de la especialidad o disciplina del docente. En el caso de las universidades tecnológicas, la participación en las Comisiones Nacionales de Directores de Carrera de las universidades tecnológicas para elaborar los manuales de asignatura se consideran una actividad de docencia.

Endogamia académica. Son todas las actitudes y acciones tendientes a formar grupos entre personas relacionadas directa o indirectamente por vínculos que los comprometen con el grupo. Adicionalmente se considera la formación de recursos humanos dentro del mismo grupo de docentes o investigadores.

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

Especialidades tecnológicas. Son aquellas que además de ofrecer una capacitación técnica, buscan brindar una relación con el sector productivo, la toma de conciencia de las implicaciones de la tecnología en la vida cotidiana y en las transformaciones de la sociedad, la aplicación de conocimientos y destrezas para la solución de problemas. Se consideran aquellas cuyo programa esté inscrito en el Programa Nacional de Posgrados de Calidad (PNPC) de la Secretaría de Educación Pública y el Consejo Nacional de Ciencia y Tecnología.

Exbecario PROMEP. Profesor/a de alguna de las Instituciones de Educación Superior que recibió una beca para realizar estudios de posgrado de alta calidad dentro de un programa convencional o programa de estancia reducida, o bien una beca para la redacción de tesis, en el marco del Programa de Mejoramiento del Profesorado (PROMEP) o del Programa para el Desarrollo Profesional Docente para el tipo Superior.

Evaluación por Comités de pares. Proceso por el cual los comités de pares valoran los resultados alcanzados por los concursantes a través de la calidad que demuestran sus productos académicos, publicaciones en forma de libros, capítulos de libros, artículos en revistas especializadas que garanticen arbitraje así como su participación en la formación de recursos humanos, dirección de tesis, producción de materiales didácticos y unidades de aprendizaje y en la formación de grupos de investigación.

Fideicomiso o cuenta bancaria específica. Contrato de fideicomiso que se constituya, o cuenta bancaria que se aperture, respectivamente por cada una de las Instituciones de Educación Superior adscritas al Programa para el Desarrollo Profesional Docente para el tipo Superior con una institución legalmente autorizada para tales efectos, con el fin de administrar los recursos aportados a cada institución de educación superior por el Gobierno Federal, para los apoyos establecidos en el referido Programa. Para efectos de estas Reglas de Operación quedan incluidos, en su caso, los fideicomisos constituidos y las cuentas bancarias específicas aperturadas por cada una de las Instituciones de Educación Superior en el marco del Programa de Mejoramiento del Profesorado (PROMEP).

GAC. Generación o aplicación innovadora del conocimiento, actividad de los/as Profesores/as de Tiempo Completo que consiste en la generación, 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.

Particularmente en las escuelas normales públicas la participación en los procesos de elaboración de los Programas de Fortalecimiento de la Escuela Normal (ProFEN) no se consideran como parte de este rubro.

Gestión académica-vinculación. Son las acciones que realizan las organizaciones colegiadas de una Institución de Educación Superior en función de su conocimiento. En la conducción y operación de una institución los Profesores/as de Tiempo Completo tienen un papel central, ellos mismos son los 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-vinculación es la función que define el rumbo de la Institución de Educación Superior a partir de la implantación y operación de las decisiones académicas cuyo beneficio se ve reflejado a nivel institucional. Puede ser individual o colectiva y comprende la participación en:

- a) Cuerpos colegiados formales (colegios, consejos, comisiones dictaminadoras, etc.).

- b) Comisiones para el diseño, la evaluación y operación de programas educativos y planes de estudio.
- c) 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.
- e) Gestores de vinculación que son los que establecen las relaciones de cooperación e intercambio de conocimientos con organismos, públicos o privados, externos a la Institución de Educación Superior.

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 CIFRHS, las que para propósitos de enseñanza superior son consideradas por la Secretaría de Educación Pública del Gobierno Federal. En el caso de las universidades tecnológicas se considerará como grado mínimo la especialidad tecnológica.

Grado preferente. Es el doctorado en todas las áreas y disciplinas.

IES adscrita al PROGRAMA. Institución Pública de Educación Superior que suscribe convenio marco de cooperación académica con la Secretaría de Educación Pública del Gobierno Federal o lineamientos internos de coordinación con la Subsecretaría de Educación Superior de la Secretaría de Educación Pública del Gobierno Federal en el marco del Programa para el Desarrollo Profesional Docente para el tipo Superior.

IES de adscripción. Institución Pública de Educación Superior donde el Profesor/a de Tiempo Completo, preferentemente, presta sus servicios.

Informe técnico. Es un documento que describe el progreso o resultados de una investigación científica o técnica, o el estado de un problema científico. Tiene por objetivo la difusión rápida de la información, debe describir los beneficios logrados y estar avalado por la Institución beneficiaria directa la cual debe ser ajena a la Institución de Educación Superior de adscripción del profesor/a. Deben acompañarse de un dictamen razonado emitido por el usuario u organización beneficiaria directa en el que se declare que el proyecto desarrollado presenta las siguientes características: i. Innovación (rompe esquemas tradicionales); ii. Originalidad del trabajo desarrollado u originalidad en la metodología empleada (no ha sido reportada por ningún otro autor previamente), y iii. Incluye formación de recursos humanos durante su desarrollo. En este sentido, el dictamen deberá especificar los nombres de los/as profesores/as y alumnos/as que participaron así como los argumentos en los que se fundamenta el usuario u organización beneficiaria para sustentar su declaración de que se cumplieron los tres requisitos mencionados.

Innovación. Se define como la introducción de un nuevo, o significativamente mejorado, producto (bien o servicio), de un proceso, de un nuevo método de comercialización o de un nuevo método organizativo en la práctica interna de la empresa, la organización del lugar de trabajo o las relaciones externas.

Investigación aplicada. Es la investigación original realizada con el propósito de adquirir nuevo conocimiento, sin embargo, está dirigida a una finalidad u objetivos prácticos.

Investigación básica. Consiste en el trabajo teórico o experimental llevado a cabo para adquirir nuevo conocimiento sobre los fundamentos de los fenómenos y hechos observables, sin pretender ninguna aplicación o uso.

Investigación y desarrollo experimental. Comprende el trabajo creativo realizado de manera sistemática con el propósito de incrementar el acervo de conocimientos, incluyendo el del hombre, la cultura y la sociedad, y el uso de este acervo de conocimientos para concebir nuevas aplicaciones.

Libro. Obra científica, literaria o de cualquier otra índole, cuya composición es producto de la generación o aplicación innovadora del conocimiento, consta de al menos 50 páginas y extensión suficiente para formar uno o más volúmenes, tiene registro ISBN y puede aparecer impresa o en otro soporte.

Lineamientos internos de coordinación. Acuerdo que suscriben la institución de educación superior dependiente de otros organismos con la SES, en el marco del Programa para el Desarrollo Profesional Docente para el tipo Superior. Para efectos de estas Reglas de Operación, en su caso, quedan incluidos los Lineamientos Internos de Coordinación suscritos en el marco del Programa de Mejoramiento del Profesorado (PROMEP).

Línea(s) de generación o aplicación innovadora del conocimiento (LGAC). Serie coherente de proyectos, actividades o estudios que profundizan en el conocimiento como producto de la investigación básica y aplicada 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.

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

Línea(s) de Investigación en Lengua, Cultura y Desarrollo (LILCD). Serie coherente de proyectos, actividades o estudios que profundizan en el conocimiento de la lengua, la cultura y el desarrollo de las culturas originarias, con un conjunto de objetivos y metas de carácter académico, en temas disciplinares o multidisciplinares.

Manuales de operación de máquinas. Textos que describen los procedimientos, funciones, actividades, sistemas, recomendaciones, disposiciones y normas de las áreas de operación para el adecuado manejo y reparación de máquinas.

Memorias arbitradas de congresos (memorias en extenso). Publicación científica derivada de un encuentro académico y que para su publicación requiere de la revisión de un grupo de árbitros quienes garantizan la calidad, actualidad y pertinencia del contenido. Una memoria arbitrada cuenta con ISBN pero no es equivalente a un capítulo de libro o a un artículo científico.

Modelo de utilidad. Se pueden registrar como modelos de utilidad los objetos, utensilios, aparatos o herramientas que como resultado de un cambio en su disposición, configuración, estructura o forma presentan una función distinta respecto a las partes que lo integran o ventajas en su utilidad, siempre y cuando cumplan con los siguientes requisitos:

- a) Novedad.
- b) Aplicación industrial.

Módulo de captura de currículum y solicitudes de PTC. Herramienta electrónica en la que los Profesores/as de Tiempo Completo pueden capturar sus datos curriculares y la solicitud a los apoyos que el Programa para el Desarrollo Profesional Docente para el tipo Superior otorga.

Obra artística. Es el resultado de la generación y aplicación innovadora del conocimiento a partir del ejercicio de una disciplina artística, que se plasma en una obra y que cuenta con registro ante el Instituto Nacional del Derecho de Autor. La participación del Profesor/a de Tiempo Completo puede ser como creador de la obra en las disciplinas de artes visuales, medios alternativos, medios audiovisuales, letras, música, teatro, y danza y/o como intérprete en las cuatro últimas disciplinas enunciadas.

Patente. Derecho exclusivo mediante el cual se protege a todos los productos, procesos o usos de la creación humana que permitan transformar la materia o la energía existente en la naturaleza para su aprovechamiento por la humanidad y que satisfaga sus necesidades concretas, siempre y cuando cumplan con los requisitos de novedad, actividad inventiva y aplicación industrial. La patente debe estar avalada por la constancia de registro correspondiente.

Perfil deseable. El reconocimiento al perfil deseable lo otorga la Subsecretaría de Educación Superior de la Secretaría de Educación Pública del Gobierno Federal a través del Programa para el Desarrollo Profesional Docente para el tipo Superior, a los/as Profesores/as de Tiempo Completo que cumplen satisfactoriamente las funciones universitarias y dan evidencia de ello por lo menos en los tres últimos años.

En universidades públicas estatales y afines.

El reconocimiento a Profesores/as de Tiempo Completo con perfil deseable se refiere al profesor/a universitario que posee un nivel de habilitación académica superior al de los programas educativos que imparte, preferentemente cuenta con el doctorado y, además, realiza de forma equilibrada actividades de docencia, generación o aplicación innovadora de conocimientos, tutorías y gestión académica-vinculación.

En universidades politécnicas.

El reconocimiento a Profesores/as de Tiempo Completo con perfil deseable se refiere al profesor/a universitario que posee una habilitación científica-tecnológica superior a la de los programas educativos que imparte, preferentemente cuenta con el doctorado y, además, realiza de forma equilibrada actividades de docencia, investigación aplicada o desarrollo tecnológico, tutorías y gestión académica-vinculación.

En universidades tecnológicas.

El reconocimiento a Profesores/as de Tiempo Completo con perfil deseable se refiere a los/as profesores/as que cuentan con una habilitación profesional tecnológica superior a la de los programas educativos que imparten y que les permite contribuir en el desarrollo industrial regional y nacional; preferentemente cuentan con el grado de doctorado y, además, realizan de forma equilibrada actividades de docencia, investigación aplicada, asimilación, desarrollo y transferencia de tecnologías, gestión académica-vinculación y tutorías.

En institutos tecnológicos.

El reconocimiento a Profesores/as de Tiempo Completo con perfil deseable, se refiere a los/as profesores/as que poseen un nivel de habilitación tecnológica satisfactoria para los programas educativos que imparten y que los capacita para resolver las demandas del sector productivo. Preferentemente cuentan con el doctorado y realizan de forma equilibrada actividades de docencia, investigación aplicada o desarrollo tecnológico, gestión académica-vinculación y tutorías.

En las escuelas normales públicas.

El reconocimiento a Profesores/as de Tiempo Completo con perfil deseable se refiere a los/as profesores/as que poseen un nivel de habilitación académica de maestría o doctorado, preferentemente en el campo de la educación y de la formación de docentes, superior a la de los programas educativos que imparten, lo cual les permite contribuir a la formación pertinente de los/as profesores/as de educación básica y responder con calidad a las demandas del desarrollo educativo del país; además realizan de forma equilibrada actividades de docencia, investigación educativa innovadora, vinculación con instituciones y organizaciones del ámbito educativo, tutorías y gestión académica.

En las universidades interculturales.

El reconocimiento a Profesores/as de Tiempo Completo con perfil deseable se refiere a los/as profesores/as que poseen un nivel de habilitación académica de maestría o doctorado y que realizan de forma equilibrada actividades de docencia, investigación, tutorías y gestión académica-vinculación relacionada con las comunidades originarias.

ProFEN. Programa de Fortalecimiento de la Escuela Normal, es el segundo nivel de concreción del Plan Estatal de Fortalecimiento a la Educación Normal en el que se describen, de manera específica y detallada, las estrategias y acciones que la escuela normal implementará para incidir en el mejoramiento y fortalecimiento del trabajo académico y el de la gestión institucional.

ProGEN. Programa de Fortalecimiento de la Gestión Estatal, es el primer nivel de concreción del Plan Estatal de Fortalecimiento de la Educación Normal, en el que se describen las estrategias y acciones que la entidad implementará para atender los problemas académicos comunes o transversales de las escuelas normales públicas, y elevar la eficiencia y eficacia de la gestión del sistema estatal de educación normal.

PNPC. Programa Nacional de Posgrados de Calidad SEP-CONACYT, programa administrado por la Secretaría de Educación Pública del Gobierno Federal, a través de la Subsecretaría de Educación Superior y el Consejo Nacional de Ciencia y Tecnología (CONACYT), cuyo objetivo es el de impulsar la mejora continua de la calidad de los programas de posgrado que ofrecen las IES e instituciones afines del país, reconociendo los programas de especialidad, maestría y doctorado en las diferentes áreas del conocimiento que cuentan con núcleos académicos básicos, altas tasas de graduación, infraestructura necesaria y alta productividad científica o tecnológica, lo cual les permite lograr la pertinencia de su operación y óptimos resultados. Para poder obtener una beca para estudios del Programa para el Desarrollo Profesional Docente para el tipo Superior es necesario que el programa de estudios elegido esté registrado dentro del PNPC.

Profesor/a de Tiempo Completo (PTC). Es el personal docente que desarrolla de manera profesional una carrera de carácter académico, y que sus actividades incluyen invariablemente las funciones de docencia, tutoría de estudiantes y la generación o aplicación innovadora del conocimiento. Debe además contar con el nombramiento que acredite su dedicación de tiempo completo a la IES a la que pertenece.

El ejercicio de estas actividades tiene por objeto ampliar las fronteras del conocimiento y la búsqueda de nuevas aplicaciones para su perfeccionamiento, generando conocimiento, desarrollo o formas innovadoras de aplicar el conocimiento, la asimilación y el desarrollo de nuevas tecnologías.

Este concepto excluye a: técnicos, ayudantes o auxiliares del personal académico dedicado a la extensión o difusión y aquellos que tienen 35 horas/semana de dedicación docente por acumulación de contratos horas.

Pe. Programa educativo, conjunto articulado de cursos, materias, módulos o unidades de enseñanza-aprendizaje cuya acreditación permite obtener un título o grado.

PE. Programa Especial de doctorado o maestría, es un programa de posgrado de alta calidad: a) inscrito en el Programa Nacional de Posgrados de Calidad SEP-CONACYT (PNPC); b) de algún país que hace pública su clasificación o, c) que cumple con los requisitos establecidos en el Marco de referencia para la evaluación y seguimiento de programas de posgrado (indicadores que debe cumplir para ingresar al PNPC) (<http://www.conacyt.gob.mx/FormacionCapitalHumano/Paginas/PosgradosCalidad.aspx>), contratado por alguna IES adscrita al Programa para el Desarrollo Profesional Docente para el tipo Superior para que se imparta en su entidad por una sola ocasión y dirigido, preferentemente, a profesores/as de tiempo completo.

PROGRAMA. Programa para el Desarrollo Profesional Docente para el tipo Superior.

Programas de posgrado de alta calidad nacionales. Son los programas inscritos en el Programa Nacional de Posgrados de Calidad SEP-CONACYT (PNPC).

Programas de posgrado de alta calidad en el extranjero. Son aquellos 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 PNPC).

Propiedad intelectual. Se refiere a las creaciones de la mente: invenciones, obras literarias y artísticas, así como símbolos, nombres e imágenes utilizadas en el comercio. La propiedad intelectual se divide en dos categorías: la propiedad industrial y el derecho de autor.

Prototipo. Modelo original construido que posee todas las características técnicas y de funcionamiento del nuevo producto y que permite a las partes responsables de su creación experimentar, probarlo en situaciones reales y explorar su uso.

Redes temáticas de colaboración de cuerpos académicos. Son los instrumentos de articulación, colaboración y cooperación científica y tecnológica que permiten desarrollar mecanismos de actuación conjunta en los diferentes ámbitos de las ciencias. Las redes fomentan la interdisciplinariedad y optimización de los recursos físicos y humanos entre los CA consolidados o en consolidación de las instituciones adscritas al PROGRAMA 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 análogo o complementario con el fin de favorecer el intercambio de conocimientos entre los miembros de la comunidad científica, compartir los recursos tecnológicos, fomentar la consolidación de la colaboración y estimular el desarrollo de proyectos de investigación común. Una red se constituye por un mínimo de tres CA, donde al menos dos de ellos son de IES adscritas al PROGRAMA. El tercero puede ser externo, pero debe reunir las características de un CA consolidado.

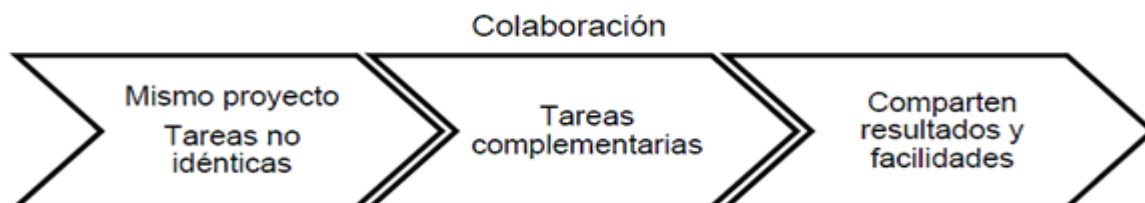
Los CA establecen redes con el objetivo de:

- a) Promover la participación de los CA de las IES adscritas al PROGRAMA.
- 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 tecnológica.
- g) Potenciar y coordinar las líneas de investigación y desarrollo.
- h) Propiciar el intercambio y movilidad del personal de investigación.
- i) Formar recursos humanos.

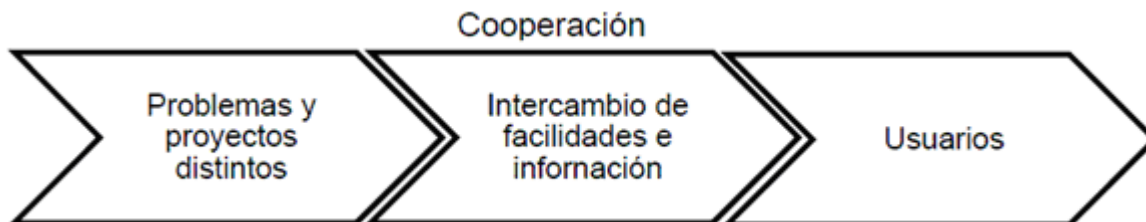
Se han identificado dos tipos de redes: Las de colaboración y las de cooperación.

Las redes de colaboración se caracterizan principalmente por:

- a) Ampliar o complementar Líneas de Generación y Aplicación Innovadora de Conocimientos que cultivan los grupos participantes.
- b) Fomentar la realización conjunta de proyectos de investigación o estudio.
- c) Desarrollar soluciones a problemas de interés regional o nacional, basados en la investigación.
- d) Propiciar la movilidad de profesores/as y estudiantes.



Redes de cooperación académica. Las redes de cooperación se caracterizan principalmente por el intercambio académico, tanto de recursos humanos (profesores y estudiantes) como de infraestructura (equipos, laboratorios e instalaciones), cada nodo atiende su propio proyecto e intercambian facilidades e información del otro nodo, pero en realidad lo que obtienen es un servicio.



RIP. Representante Institucional ante el PROGRAMA, persona de la propia IES designada por el titular de cada institución con la finalidad de ser el enlace entre ella y el PROGRAMA. Entre las funciones que realiza están: registra (altas y bajas) y modifica los datos personales y laborales de los/as profesores/as en el sistema unificado PROMEP; promueve las convocatorias dentro de su institución; otorga claves a los/as profesores/as para ingresar al sistema de solicitudes en línea; asesora a los/as profesores/as al momento de llevar a cabo la captura de solicitudes; coteja y valida la documentación comprobatoria contra información capturada en el sistema por el profesor/a; valida las solicitudes de apoyo presentadas por los/as profesores/as en el sistema de captura; da seguimiento a los requerimientos presentados por los apoyos autorizados; entre otras.

SISUP. Sistema Unificado PROMEP, sistema informático originado desde el Programa de Mejoramiento del Profesorado y que continuará vigente, el cual conjuga elementos de dirección y procesos en una plataforma única y referencial (SQL SERVER), a la cual se tiene acceso vía red local o Internet. Mediante esta plataforma se realiza la explotación de todas sus facilidades (vistas, procedimientos almacenados, procedimientos de usuario, solicitudes, cartas de liberación, registro único de profesores/as, registro del currículum de profesores/as, otorgamiento de reconocimientos, registro de cuerpos académicos, otorgamiento de apoyos, acopio de información institucional y explotación de información).

Tutor. Profesor/a de la IES que asesora oficialmente a becarios, estudiantes y tesis, durante la realización de sus estudios.

Tutoría. Se considera una forma de atención educativa donde el profesor/a 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/as en el desarrollo de 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.

Transferencia de tecnología. La transferencia de tecnología es un mecanismo de propagación de capacidades, de conocimientos (saber qué) y de prácticas (saber cómo), de objetos, instrumentos y procedimientos, elaborados o transformados por los hombres, usados para operar sobre la naturaleza, sociedad y seres humanos, para la satisfacción de necesidades humanas; tales conocimientos y prácticas conforman bienes y servicios que son objeto de transacciones nacionales e internacionales. De acuerdo con la Secretaría de la Conferencia de las Naciones Unidas sobre Comercio y Desarrollo, la tecnología asume cualquiera de las siguientes formas:

- Bienes de capital o bienes intermedios (en este caso incorporada a ellos).
- Trabajo humano (mano de obra a veces muy calificada y especializada).
- Información, generalmente de carácter técnico.

Vinculación con la comunidad. Conjunto de actividades que supone la planeación, organización, operación y evaluación de acciones, donde la docencia y la investigación se relacionan internamente en el ámbito universitario y externamente con las comunidades, para la atención de problemáticas y necesidades específicas. Estas actividades contribuyen al desarrollo de proyectos socioeducativos, culturales y productivos y se desarrollan por medio de sus organizaciones sociales y productivas, así como organismos y/o instituciones públicas y privadas.

Vinculación con la empresa. Crear y fortalecer las instancias y los mecanismos para articular de manera coherente la oferta educativa, las vocaciones y el desarrollo integral de los estudiantes a la demanda laboral y los imperativos del desarrollo regional y nacional.

Abreviaturas

ASF. Auditoría Superior de la Federación

CA. Cuerpo Académico.

CAC. Cuerpo Académico Consolidado.

CAEC. Cuerpo Académico en Consolidación.

CAEF. Cuerpo Académico en Formación.

CGEIB. Coordinación General de Educación Intercultural y Bilingüe.

CGUTyP. Coordinación General de Universidades Tecnológicas y Politécnicas.

CIEES. Comités Interinstitucionales para la Evaluación de la Educación Superior.

CIFRHS. Comisión Interinstitucional para la Formación de Recursos Humanos para la Salud.

CLC. Cuenta por Liquidar Certificada emitida por la Tesorería de la Federación.

COFEMER. Comisión Federal de Mejora Regulatoria.

CONACULTA. Consejo Nacional para la Cultura y las Artes.

CONACYT. Consejo Nacional de Ciencia y Tecnología.

CURP. Clave Única de Registro de Población.

DAS. Dirección de Superación Académica.

DES. Dependencia de Educación Superior.

DGESPE. Dirección General de Educación Superior para Profesionales de la Educación.

DGEST. Dirección General de Educación Superior Tecnológica.

DGESU. Dirección General de Educación Superior Universitaria.

ESDEPED. Estímulo al Desempeño del Personal Docente.

EUR. Euro.

FPI. Formato PROMEP Institucional.

GAC. Generación y Aplicación del Conocimiento.

IES. Institución de Educación Superior pública adscrita al PROGRAMA.

IMPI. Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial.

ISSN. Número Internacional Normalizado de Publicaciones Seriadas.

LGAC. Líneas de Generación y Aplicación Innovadora del Conocimiento.

LIADT. Líneas Innovadoras de Investigación Aplicada y Desarrollo Tecnológico.

LILCD. Líneas de Investigación, en temas disciplinares o multidisciplinares en Lengua, Cultura y Desarrollo.

MIR. Matriz de Indicadores de Resultados.

PE. Programa Especial.

Pe. Programa educativo.

PEF 2014. Presupuesto de Egresos de la Federación para el ejercicio fiscal 2014.

PEFEN. Plan Estatal de Fortalecimiento a la Educación Normal.

PNPC. Programa Nacional de Posgrados de Calidad.

ProFEN. Programa de Fortalecimiento de la Escuela Normal.

ProGEN. Programa de Fortalecimiento de la Gestión Estatal.

PROGRAMA. Programa para el Desarrollo Profesional Docente para el tipo Superior.

PTC. Profesor/a de Tiempo Completo.

RIP. Representante Institucional ante el PROGRAMA.

SEP. Secretaría de Educación Pública del Gobierno Federal.

SES. Subsecretaría de Educación Superior de la Secretaría de Educación Pública del Gobierno Federal.

SFP. Secretaría de la Función Pública del Gobierno Federal.

SISUP. Sistema Unificado PROMEP.

SNC. Sistema Nacional de Creadores de Arte del Consejo Nacional para la Cultura y las Artes.

SNI. Sistema Nacional de Investigadores.

USD. Dólares estadounidenses.

1. Introducción

El Programa para el Desarrollo Profesional Docente es una iniciativa de la SEP que se enmarca en lo establecido por los artículos 3o. de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 77 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria; 176, 178 y 179 de su Reglamento; 29, 30, 31, 40 y 41 y anexo 24 del Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2014.

Tipo Básico

El Estado mexicano ha logrado avances de gran importancia en la atención de los compromisos que le asigna la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. En este sentido, el gobierno de la República ha tomado la iniciativa de fortalecer las políticas educativas que impulsen el desarrollo social, político y económico de nuestro país, así como la formulación de aquellas que permitirán, en el mediano plazo, lograr una mayor eficacia en las actividades encomendadas al Sistema Educativo Nacional. Con ello, se busca que la educación que el Estado proporciona esté a la altura de los requerimientos que impone el tiempo actual y que la justicia social demanda: una educación inclusiva, que respete y valore la diversidad sustentada en relaciones interculturales, que conjugue satisfactoriamente la equidad con la calidad, en la búsqueda de una mayor igualdad de oportunidades para todos los mexicanos.

Conforme a los Artículos 1o. y 4o. de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; artículos 12 fracción V, 17 fracción II de la Ley General para la Igualdad entre Hombre y Mujeres, artículo 41 fracción II y 45 de la Ley General de Acceso a las Mujeres a una Vida Libre de Violencia y artículo 8o. de la Ley General de Educación; la SEB reconoce la importancia de generar programas, proyectos, materiales y servicios con carácter preventivo que promuevan ambientes seguros y de sana convivencia entre la comunidad escolar, por lo que en el marco del Programa para el Desarrollo Profesional Docente, se implementa la Estrategia Nacional para Impulsar la Convivencia Escolar Pacífica con Perspectiva de Género en la Educación Básica. Lo anterior, en el marco de las atribuciones de la DGFCMS para brindar una oferta suficiente y diversificada de opciones formativas en esta materia, fomentando así el desarrollo y mejora de competencias profesionales que coadyuvan a la prevención de la violencia hacia las mujeres, niñas, niños y adolescentes.

La presente administración pública federal busca en el corto plazo acelerar el crecimiento económico de nuestro país e incrementar la calidad de vida de sus habitantes. Para ello, se han redoblado esfuerzos institucionales que permitirán proveer una educación de calidad que potencie el desarrollo integral de las capacidades y habilidades de cada mexicano, en los ámbitos intelectual, afectivo, artístico y deportivo, al tiempo que inculque los valores por los cuales se defiende la dignidad personal y la de los otros.

El 26 de febrero de 2013 se publicó en el Diario Oficial de la Federación el Decreto por el que se reforman los artículos 3o. en sus fracciones III, VII y VIII; y 73, fracción XXV, y se adiciona un párrafo tercero, un inciso d) al párrafo segundo de la fracción II y una fracción IX al artículo 3o. de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos con el cual inicia el proceso de reforma educativa en México. En cumplimiento a lo dispuesto en el transitorio Tercero del mencionado Decreto, se publicó el 11 de septiembre de 2013 en el referido órgano informativo: a) Decreto por el que se reforman, adicionan y derogan diversas disposiciones de la Ley General de Educación, b) la Ley del Instituto Nacional para la Evaluación de la Educación y c) la Ley General del Servicio Profesional Docente.

La Ley General del Servicio Profesional Docente, conforme a lo dispuesto en su artículo 2, tiene por objeto I. Regular el Servicio Profesional Docente en la educación básica; II. Establecer los perfiles, parámetros e indicadores del Servicio Profesional Docente; III. Regular los derechos y obligaciones derivados del Servicio Profesional Docente, y IV. Asegurar la transparencia y rendición de cuentas en el Servicio Profesional Docente.

Estas acciones están orientadas a responder de manera efectiva al Plan Nacional de Desarrollo 2013-2018, que establece como tercera meta nacional “México con Educación de Calidad”, en el objetivo 3.1 “Desarrollar el potencial humano de los mexicanos con educación de calidad”, establece la estrategia 3.1.1 “Establecer un sistema de profesionalización docente que promueva la formación, selección, actualización y evaluación del personal docente y de apoyo técnico-pedagógico”. Sus líneas de acción son las siguientes:

- Estimular el desarrollo profesional de los maestros, centrado en la escuela y en el aprendizaje del alumnado, en el marco del Servicio Profesional Docente.
- Robustecer los programas de formación para el personal docente y directivo.
- Impulsar la capacitación permanente de los docentes para mejorar la comprensión del modelo educativo, las prácticas pedagógicas y el manejo de las tecnologías de la información con fines educativos.
- Fortalecer el proceso de reclutamiento del personal directivo y docente de los planteles públicos de educación básica, mediante concurso de selección.
- Incentivar a las instituciones de formación inicial docente que emprendan procesos de mejora.
- Estimular los programas institucionales de mejoramiento del profesorado, del desempeño docente y de investigación, incluyendo una perspectiva de las implicaciones del cambio demográfico.
- Constituir el Servicio de Asistencia Técnica a la Escuela, para acompañar y asesorar a cada plantel educativo de acuerdo con sus necesidades específicas.
- Mejorar la supervisión escolar, reforzando su capacidad para apoyar, retroalimentar y evaluar el trabajo pedagógico de los docentes.

La Secretaría de Educación Pública del Gobierno Federal, a través de su Subsecretaría de Educación Básica ha diseñado un **Sistema Básico de Mejora Educativa** integrado por tres prioridades generales: a) la mejora del aprendizaje; b) el impulso de la normalidad mínima y c) reducir el índice de deserción escolar. Estas prioridades ubican a la escuela pública de educación básica en el centro de la política nacional para la educación básica y apuntan a garantizar un funcionamiento regular de dicho tipo educativo. Esto es, reorganizar recursos, procesos y acciones para que la escuela pública de educación básica tenga la posibilidad de cumplir su fin social: que las niñas, los niños y jóvenes aprendan.

Se busca concretar estas prioridades mediante el establecimiento de tres condiciones generales: a) el fortalecimiento de los Consejos Técnicos Escolares y de zona; b) la descarga administrativa para la educación básica y c) el fortalecimiento de la supervisión escolar. Estas condiciones hablan de la imperiosa necesidad de reorientar y robustecer las redes de asistencia y acompañamiento a la escuela pública de educación básica para garantizar que su fin social no se lleve a cabo en la soledad y el aislamiento. Se trata de reconstruir la capacidad de la escuela pública de educación básica para definir sus propias estrategias en un marco de corresponsabilidad, de seguimiento y asistencia técnica especializada.

Para ello la Subsecretaría de Educación Básica de la Secretaría de Educación Pública del Gobierno Federal plantea un modelo de formación dual que considera, por un lado, acciones a desarrollar dentro de la escuela pública de educación básica derivados de la detección de necesidades de los Consejos Técnicos Escolares en el marco del Servicio de Asistencia Técnica a la Escuela; y por otra parte, el aprovechamiento de la oferta que se produce a través de actores e instancias que pueden generar propuestas formativas relevantes y pertinentes que atiendan problemas específicos de las escuelas públicas de educación básica y los maestros.

En este contexto, el Programa para el Desarrollo Profesional Docente representa un importante esfuerzo gubernamental para coadyuvar al cumplimiento de los preceptos normativos que establece la reforma educativa, toda vez que, en el marco de la actual política educativa nacional para el desarrollo profesional docente, su orientación considera como eje fundamental que los profesionales de la educación que tienen a su cargo la formación de los niñas, niños y jóvenes del país, cuenten con el reconocimiento pleno a su dignidad y que se sientan plenamente orgullosos de la trascendencia de sus tareas.

A partir de la definición de los alcances del programa, es necesario describir los tipos de apoyo de carácter académico, técnico y de gestión indispensables para garantizar el cumplimiento de los propósitos de las presentes Reglas de Operación: contar con un marco general de una educación de calidad; fomentar el mejoramiento en el desempeño para lograr el máximo logro de aprendizaje en los educandos; ofrecer opciones formativas y de desarrollo profesional pertinentes, suficientes, con calidad e inclusivas; asesoría, acompañamiento y asistencia técnica relevante y oportuna para disponer de una oferta local contextualizada; contribuir a la mejora de la práctica profesional mediante la atención de necesidades de formación y desarrollo detectadas a partir de los resultados de la evaluación interna como una actividad permanente en las escuelas

públicas de educación básica y zonas escolares, por lo que se ofrecerán programas de desarrollo de capacidades para la evaluación y para procesos de inducción; entre otras acciones e iniciativas tendientes a fortalecer los procesos de formación continua, actualización, regularización y desarrollo profesional de personal con funciones docentes, de dirección, supervisión y asistencia técnico pedagógica en servicio.

En tal sentido, las líneas de política educativa que se atenderán con los recursos de las Reglas de Operación del Programa para el ejercicio fiscal 2014 son: 1) formación de personal con funciones de asesoría técnica a la escuela; 2) creación e impulso del Servicio de Asistencia Técnica a la Escuela; 3) desarrollo y consolidación de la oferta de formación continua con énfasis en las prioridades educativas nacionales y en las necesidades de las escuelas públicas de educación básica y de los maestros considerando, entre otros, temas de convivencia escolar pacífica con perspectiva de género; 4) formación de los tutores que acompañaran al personal docente de nuevo ingreso durante el periodo de inducción.

Para fortalecer los procesos de formación continua, actualización y desarrollo profesional del personal que presta sus servicios en la educación básica, se transferirán recursos presupuestarios a las entidades federativas, complementarios y compensatorios para que las Secretarías Locales de Educación, Administración Federal de Servicios Educativos en el Distrito Federal o equivalentes que aceptan participar voluntariamente en el programa, impulsen acciones, proyectos y programas académicos en su ámbito de competencia garantizando la gratuidad de la oferta, la diversidad y la calidad en función de las necesidades de desarrollo que se elijan y de los resultados en los distintos procesos de evaluación en que se participe.

Tipo Medio Superior

La EMS en México enfrenta desafíos que podrán ser atendidos sólo si este tipo educativo se desarrolla con una identidad definida que permita a sus distintos actores avanzar ordenadamente hacia objetivos concretos.

Para hacer frente a los múltiples desafíos de la EMS se planteó la Reforma Integral de la Educación Medias Superior, que promueve la creación del SNB, mismo que se sustenta en cuatro ejes:

1. Construcción de un MCC con base en competencias. Este marco curricular está orientado a dotar a la EMS de una identidad clara que responda a sus necesidades presentes y futuras.
2. Definición de las características de las distintas opciones de oferta de la EMS, en el marco de las modalidades que contempla la Ley General de Educación, de forma que puedan ser integradas de manera efectiva al Sistema Educativo Nacional y específicamente al SNB.
3. Instrumentación de mecanismos de gestión necesarios para la operación de la Reforma. Éstos incluyen los programas de formación docente, tutorías, infraestructura, profesionalización de la gestión, evaluación integral y mecanismos para el tránsito entre subsistemas y escuelas.
4. Certificación Complementaria a la emitida por cada institución (Certificación del SNB).

En el MCC, los contenidos de la EMS se organizan bajo tres tipos de competencias: genéricas; disciplinarias que se dividen en básicas y extendidas, y profesionales. Las competencias genéricas constituyen el perfil del egresado.

Para desarrollar el perfil del/a egresado/a, se requiere que tanto docentes como directores de EMS cuenten con una serie de competencias y habilidades específicas.

La SEP, las autoridades educativas de las entidades federativas y la ANUIES, han definido que el perfil del/a docente de la EMS requerido para el desarrollo del MCC conste de las siguientes 11 competencias (DOF: Acuerdo Secretarial 447):

1. Organiza su formación continua a lo largo de su trayectoria profesional.
2. Domina y estructura los saberes para facilitar experiencias de aprendizaje significativo.
3. Planifica los procesos de enseñanza y de aprendizaje atendiendo al enfoque por competencias, y los ubica en contextos disciplinares, curriculares y sociales amplios.
4. Lleva a la práctica procesos de enseñanza y de aprendizaje de manera efectiva, creativa e innovadora a su contexto institucional.
5. Evalúa los procesos de enseñanza y de aprendizaje con un enfoque formativo.
6. Construye ambientes para el aprendizaje autónomo y colaborativo.
7. Contribuye a la generación de un ambiente que facilite el desarrollo sano e integral de los estudiantes.

8. Participa en los proyectos de mejora continua de su escuela y apoya la gestión institucional.
9. Complementa su formación continua con el conocimiento y manejo de la tecnología de la información y comunicación.
10. Integra las tecnologías de la información y la comunicación en el proceso de enseñanza-aprendizaje.
11. Guía el proceso de enseñanza-aprendizaje independiente de sus estudiantes.

Tipo Superior

En cumplimiento con los objetivos establecidos en el Plan Nacional de Desarrollo 2013-2018, el Programa para el Desarrollo Profesional Docente coadyuva con el objetivo general del Plan Nacional de Desarrollo 2013-2018: llevar a México a su máximo potencial, a través de la siguiente vinculación:

Meta 3 del Plan Nacional de Desarrollo: un México con Educación de Calidad.

Objetivo 3.1: desarrollar el potencial humano de los mexicanos con educación de calidad.

Estrategia 3.1.1.: establecer un sistema de profesionalización docente que promueva la formación, selección, actualización y evaluación del personal docente y apoyo técnico-pedagógico.

Para ello, el Programa para el Desarrollo Profesional Docente, fortalecerá y promoverá la habilitación de docentes para lograr los perfiles óptimos en los subsistemas que integran el sistema público de educación superior del país, además, se buscará la integración y desarrollo de cuerpos académicos que generen investigaciones de impacto regional y nacional, de esta forma se busca mayor calidad en el profesorado para beneficio de los alumnos/as y la sociedad.

Hasta el año 2013, el Gobierno Federal autorizó en el Presupuesto de Egresos de la Federación, recursos con estos fines en el marco del Programa de Mejoramiento del Profesorado (PROMEP), creado desde diciembre de 1996 en virtud de las recomendaciones establecidas por la UNESCO desde 1966 donde se propuso que el país necesitaba crear un sistema de profesionalización docente con las capacidades de investigación-docencia típicas de la educación superior en el mundo.

A partir de 2014, entra en vigor el Programa para el Desarrollo Profesional Docente, que retoma los apoyos y reconocimientos del PROMEP para el tipo superior y lo articula con acciones de los demás tipos de la educación con el fin de potenciar los esfuerzos del Gobierno Federal.

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 75 fracción VII, de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria (LFPyRH), así como 178, párrafo primero de su Reglamento, se verificó que las presentes Reglas de Operación no se contraponen, afectan o presentan duplicidad con otros programas y acciones del Gobierno Federal, en cuanto a su diseño, beneficios, apoyos otorgados y población objetivo.

2. Objetivos

2.1 General

Tipo Básico

Garantizar una oferta suficiente y diversificada de programas formativos pertinentes y con calidad que atienda las necesidades que derivan de la evaluación interna de las escuelas públicas de educación básica y de sus Rutas de Mejora Escolar para fortalecer paulatinamente el logro educativo del alumnado, orientada al desarrollo profesional del personal docente y personal con funciones de dirección, de supervisión y de asesoría técnico pedagógica y técnico docente que forman parte del Servicio Profesional Docente, que se encuentren en servicio activo en la educación básica de carácter público.

Tipo Medio Superior

Capacitar al personal docente que imparte educación de tipo Medio Superior adscrito a una IPEMS, conforme al enfoque basado en competencias a fin de contribuir a su profesionalización.

Tipo Superior

Contribuir al desarrollo profesional de los docentes y cuerpos académicos de las instituciones públicas de educación superior, mediante la habilitación académica y la investigación.

2.2 Específicos

Tipo Básico

- a) Promover y consolidar la oferta de opciones para el desarrollo profesional docente que considere las prioridades educativas nacionales, las necesidades de las escuelas públicas de educación básica y de los maestros para fortalecer paulatinamente el logro educativo del alumnado.

- b) Mejorar la dirección y supervisión escolar, reforzando su capacidad para apoyar, retroalimentar y evaluar el trabajo pedagógico de los docentes, a través del fortalecimiento de sus capacidades de gestión y liderazgo.
- c) Promover la formación de personal calificado con funciones de asesoría técnica pedagógica como parte del servicio de asistencia técnica a la escuela.
- d) Crear e impulsar el servicio de asistencia técnica a la escuela como un mecanismo de apoyo, asesoría y acompañamiento especializado al personal docente y personal con funciones de dirección para mejorar la práctica profesional y el funcionamiento de la escuela pública de educación básica, en el marco del fortalecimiento de los Consejos Técnicos Escolares y los Consejos Técnicos de Zona, y como una estrategia de atención al desarrollo profesional docente.
- e) Impulsar la formación de tutores/as que acompañen al personal docente de nuevo ingreso durante el periodo de inducción para fortalecer sus capacidades, conocimientos y competencias.
- f) Impulsar la convivencia escolar pacífica con perspectiva de género en la educación básica.

Tipo Medio Superior

Implementar acciones de formación y actualización para personal docente que imparte educación de tipo Medio Superior adscrito a una IPEMS.

Tipo Superior

Profesionalizar a los PTC de las instituciones públicas de educación superior para que éstos alcancen las capacidades en investigación-docencia y se articulen y consoliden en cuerpos académicos.

3 Lineamientos

3.1 Cobertura

Tipo Básico

El Programa tiene cobertura nacional, por lo que atenderá a las 31 Entidades Federativas y el Distrito Federal.

Tipo Media Superior

Programa tiene cobertura en los 31 Estados y el Distrito Federal, ofreciendo opciones de formación y capacitación al que imparte educación de tipo Medio Superior adscrito a una IPEMS.

Tipo Superior

La cobertura de atención del PROGRAMA es a nivel nacional y se refiere a los PTC y CA de las 695 IES adscritas (población potencial) cuyos profesores/as requieran habilitación y el fortalecimiento de sus líneas de investigación.

3.2 Población Objetivo

Tipo Básico

Las entidades federativas, beneficiarias del programa que deberán atender conjuntamente al personal docente y personal con funciones de dirección, de supervisión y de asesoría técnico pedagógica y técnico docente que forman parte del Servicio Profesional Docente, así como personal de las instancias locales de formación continua y de centros de maestros.

Tipo Medio Superior

Se constituye por el personal docente de las IPEMS.

Tipo Superior

Son los PTC y CA adscritos en cualquiera de las IES coordinadas a nivel central por las Direcciones Generales o Coordinaciones que se señalan en el Anexo 3b.

3.3 Beneficiarios/as

Tipo Básico

Las entidades federativas que atienden al personal docente y personal con funciones de dirección, de supervisión y de asesoría técnico pedagógica y técnico docente que forman parte del Servicio Profesional Docente, así como personal de las instancias locales de formación continua y de centros de maestros.

Tipo Medio Superior

Personal docente que cumpla con los requisitos de selección que se describen en las presentes Reglas de Operación, y que trabajen en alguna IPEMS.

Tipo Superior

El PROGRAMA convoca de manera anual a los PTC y CA de los diferentes subsistemas educativos a concurso para optar por los diferentes apoyos que se ofrecen, las solicitudes deben presentarse en Avenida José Antonio Torres No. 661, Colonia Asturias, 3er. piso; Delegación Cuauhtémoc, México, Distrito Federal (Tel. 55-36-01-67-77) a través del RIP.

Dirigido a:	Convocatorias
PTC	<ol style="list-style-type: none"> 1. Reconocimiento a Profesores/as de Tiempo Completo con perfil deseable. 2. Apoyo a Profesores/as de Tiempo Completo con perfil deseable. 3. Apoyo a la reincorporación de exbecarios PROMEP. 4. Apoyo a la incorporación de nuevos/as Profesores/as de Tiempo Completo. 5. Becas para estudios de posgrado de alta calidad.
Cuerpos Académicos	<ol style="list-style-type: none"> 6. Apoyo para el fortalecimiento de los Cuerpos Académicos, la integración de redes temáticas de colaboración de Cuerpos Académicos, gastos de publicación, registro de patentes y becas postdoctorales.

En el sistema de captura el RIP será el encargado de dar de alta a los PTC asignándole a cada profesor/a una clave y contraseña, el SISUP tiene secciones ad hoc, una para el currículum vitae del/a profesor/a o información del CA 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 CA y del RIP, siendo ésta la que será considerada para la evaluación de solicitudes, no existiendo la posibilidad de reconsiderar el otorgamiento de rubros no solicitados originalmente.

Es requisito para el alta del/a profesor/a en el SISUP introducir la Clave Única de Registro de Población (CURP).

3.3.1 Requisitos**Tipo Básico**

Para participar de los recursos y beneficios del programa, las entidades federativas que atienden al personal docente y personal con funciones de dirección, de supervisión y de asesoría técnico pedagógica y técnico docente que forman parte del Servicio Profesional Docente, así como personal de las instancias locales de formación continua y de centros de maestros, deben enviar, **a más tardar el último día hábil de febrero del 2014**, una carta compromiso única (anexo 1a) donde expresen su intención de participar en el Programa, dirigida al titular de la SEP, con atención al titular de la SEB. Asimismo, suscribirán, **a más tardar el último día hábil de marzo del 2014**, el convenio marco de coordinación o los Lineamientos Internos de Coordinación con la Secretaría de Educación Pública para el ejercicio fiscal 2014.

Asimismo, se suscribirán los Lineamientos internos de coordinación respectivos en el caso de la AFSEDF, en la misma fecha.

Elaborar una Propuesta Local para la implementación de las acciones de los apoyos descritos en la regla 3.4, que forma parte de la Estrategia Local para el Desarrollo de la Educación Básica. La SEB a través de la Dirección General de Formación Continua de Maestros en Servicio emitirá lineamientos para la formulación de la Propuesta Local, dichos lineamientos permitirán desarrollar un proceso de planeación, ejecución y evaluación óptimo, especificará términos de referencia, requisitos, proceso, mecanismos evaluación y seguimiento, así como criterios de gasto, y los hará públicos en su página web (<http://basica.sep.gob.mx>), con la publicación de las presentes Reglas de Operación en el DOF. Lo anterior con fundamento en las fracciones V y VI del artículo 6 del Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública.

Las entidades federativas deberán abrir una cuenta bancaria exclusiva para transferencia de recursos del programa con fundamento en el artículo 69 de la Ley General de Contabilidad Gubernamental. En esta se manejarán exclusivamente los recursos federales del ejercicio fiscal 2014 y sus rendimientos, y no podrá incorporar recursos locales ni aportaciones que realicen, en su caso.

Asimismo, a fin de coadyuvar en garantizar los derechos de las víctimas, reconocidos en el Artículo 51 de la Ley General de Víctimas (nueva Ley publicada en el Diario Oficial de la Federación el 9 de enero de 2013 y reformada el 3 de mayo de 2013), se atenderá al personal docente víctima directa e indirecta del delito, con la finalidad de que puedan participar en el programa, según lo establece la citada Ley, lo anterior en el marco de la estrategia nacional para impulsar la convivencia escolar pacífica con perspectiva de género en la educación básica.

Tipo Medio Superior

Para formar parte del Programa y recibir los apoyos del mismo, se deberá cumplir con los siguientes requisitos generales y particulares.

Requisitos Generales

- a) Ser docente en alguna IPEMS, impartir clases en programas de profesional técnico, bachillerato general o bachillerato tecnológico.
- b) Ser docente con funciones directivas en activo, en alguna de las IPEMS.

Requisitos Particulares

Los docentes aspirantes deben cumplir con los requisitos siguientes:

- a) No haber iniciado el trámite de pre-jubilación o jubilación.
- b) Tener un contrato o plaza de base o de interinato ilimitado de por lo menos 12 horas o más horas/semana/mes. Para el caso de CONALEP se considerará a todos los participantes que durante el Programa tengan un contrato para impartir módulos de primero a sexto semestre.

El personal docente con funciones directivas deberá cumplir con los requisitos particulares siguientes:

- a) Ocupar el cargo de director de plantel en alguna IPEMS.

El apoyo otorgado estará condicionado a cumplir con los requisitos establecidos para seguir siendo beneficiario.

Tipo Superior

Ver anexo 3c, apartado requisitos.

3.3.2 Procedimiento de selección

Tipo Básico

Con apego a las presentes Reglas de Operación cada entidad federativa, de acuerdo con la política nacional para el desarrollo profesional docente expresada en la Ley General para el Desarrollo Profesional Docente, la política educativa de cada entidad federativa, los lineamientos que emita la DGFCMS, incluirá en su Estrategia Local para el Desarrollo de la Educación Básica un diagnóstico sustentado a partir de las prioridades educativas nacionales, considerando lo siguiente:

- a) La Propuesta Local.
- b) La disponibilidad de los recursos en el programa y una consideración de corte estratégico para su mejor empleo en quien más lo requiera.
- c) Las características de los apoyos.
- d) Las orientaciones específicas para la asignación de los apoyos que se establecen en el numeral 3.4.
- e) Criterios específicos que diseñe la AEL para la asignación de los apoyos.
- f) El modelo de estructura de datos para la integración del padrón de beneficiarios.
- g) La Estrategia Local para el Desarrollo de la Educación Básica.

Tipo Medio Superior

Convocatorias para personal docente: La SEMS a través de la COSDAC, emitirán la convocatoria pública a través de los sitios web: www.sems.gob.mx, www.cosdac.sems.gob.mx y www.profordems.sems.gob.mx, para que el personal docente de todo el país realice su registro en línea en la página: www.profordems.sems.gob.mx, mediante el llenado de la cédula de formación docente o directiva según sea el caso, donde podrá elegir el programa académico y la Instancia Formadora que convenga a su interés, siempre y cuando se encuentre dentro de la entidad federativa de la institución de adscripción del personal docente. Una vez que haya completado de manera satisfactoria la cédula, el sistema electrónico del Programa le asignará un folio.

La SEMS a través de la COSDAC determinará, con base en la disponibilidad presupuestal, las fechas para la emisión de las convocatorias las cuales deberán contener los objetivos de Programa, la oferta académica, los requisitos a cubrir por los participantes, señalados en el numeral 3.3.1 el procedimiento para la inscripción al Programa, y la página web donde los interesados pueden consultar los programas académicos que se ofertan.

1. Registro: Una vez abierta la convocatoria o la invitación, el personal docente y directivo puede iniciar su registro en línea a el Programa, para lo cual deberán acceder a la siguiente página electrónica: <http://www.profordems.sems.gob.mx>, llenar correcta y verazmente toda la información que le sea solicitada en formato electrónico, así como seleccionar la opción de formación que brinda cada una de las Instancias Formadoras del Programa.
2. Validación: La SEMS a través de la COSDAC, enviará la información del personal docente a cada Autoridad Educativa Local para que valide la información de los docentes que cumplan con los requisitos establecidos para ser beneficiario del Programa.
3. Conformación de padrón de beneficiarios: Una vez que la Autoridad Educativa correspondiente haya validado los datos proporcionados por los aspirantes y verificado el cumplimiento de los requisitos de selección establecidos en el Anexo correspondiente, enviará la información a la SEMS, para su integración al sistema electrónico de registro del Programa. La información proporcionada será recopilada y salvaguardada en forma electrónica por la SEMS a través de la COSDAC y será utilizada con el propósito de conformar el Padrón de beneficiarios del Programa.

Si la demanda de candidatos/as es menor a la oferta de apoyos, todos los candidatos/as recibirán el apoyo, siempre y cuando hayan sido validados y cumplan con los requisitos establecidos en el presente Anexo.

Si la demanda es mayor, se le dará preferencia al personal docente cuyo plantel se encuentre en alguno de los niveles de certificación para la incorporación al SNB y después se elegirán a los docentes de acuerdo al orden en que se registraron en el sistema.

Notificación al beneficiario/a: La SEMS a través de la COSDAC, notificará oportunamente, vía correo electrónico, a los beneficiarios/as del Programa sobre el otorgamiento del financiamiento. El beneficiario del Programa es el personal docente que recibirá el financiamiento de los gastos de las acciones de formación y capacitación. Éste deberá identificarse, mediante el número de folio que recibirá al concluir satisfactoriamente su registro en línea en la página www.profordems.sems.gob.mx, y haber formalizado su inscripción, presentando su carta de aceptación al Programa, en la Instancia Formadora seleccionada.

Tipo Superior

Ver anexo 3c, apartado procesos de selección.

El Programa adoptará, en lo procedente, el modelo de estructura de datos del domicilio geográfico establecido en el Acuerdo por el que se aprueba la Norma Técnica sobre Domicilios Geográficos, emitido por el INEGI, publicado en el DOF el 12 de noviembre de 2010. Lo anterior en estricta observancia al Acuerdo antes referido y al oficio circular con números 801.1.-279 y SSFP/400/124/2010 emitido por las Secretarías de Hacienda y Crédito Público y de la Función Pública, respectivamente.

Los componentes que integran el modelo de estructura de datos del Domicilio Geográfico son:

COMPONENTES		
ESPACIALES	DE REFERENCIA	GEOESTADÍSTICOS
Vialidad	No. Exterior	Área Geoestadística Local o del Distrito Federal
Carretera	No. Interior	Área Geoestadística Municipal o Delegacional
Camino	Asentamiento Humano	Localidad
	Código Postal	
	Descripción de Ubicación	

3.4 Características de los apoyos (tipo y monto)

Los recursos federales que se transfieren a las Entidades Federativas y el Distrito Federal, para la implementación del Programa, son considerados subsidios, debiendo sujetarse al artículo 75 de la LFPyRH y demás disposiciones aplicables en la materia, pudiendo constituirse en apoyos técnicos o financieros. Éstos serán de carácter no regularizable y se entregarán a los beneficiarios/as por una única ocasión.

Tipo de apoyo

Tipo Básico

Las entidades federativas que participen en el Programa, recibirán de la SEP financiamiento, acompañamiento académico y apoyo técnico para crear al Servicio de Asistencia Técnica a la Escuela, formar asesores/as técnicos y tutores que acompañen al personal docente de nuevo ingreso durante el periodo de inducción; mejoren los servicios de desarrollo profesional y oferten programas de estudio diversificados, pertinentes y con calidad para el personal docente y con funciones de dirección, supervisión y de asesoría técnica pedagógica y técnico docente que forman parte del Servicio Profesional Docente, así como personal de las instancias locales de formación continua y de centros de maestros, considerando las condiciones contextuales de la entidad, sus regiones y comunidades escolares.

Tipo Medio Superior

El apoyo consiste en el financiamiento del costo unitario por módulo o etapa por cumplir de las acciones de formación para personal docente de IPEDS, en las Instancias Formadoras con las que se convenga a través de un convenio específico de colaboración.

Tipo Superior

En 2014 los recursos públicos autorizados en el PROGRAMA, serán distribuidos de la siguiente manera: 96% (noventa y seis por ciento) para los apoyos que brinde el Programa, y el 4% (cuatro por ciento) restante será destinado a gastos indirectos y de operación que permitan el adecuado funcionamiento del PROGRAMA.

A. Becas para estudios de posgrado de alta calidad

Las becas para estudios de posgrado de alta calidad que se otorgan para realizar estudios dentro de programas convencionales de especialidad tecnológica, maestría o de doctorado podrán recibir la Cuota de manutención, la cual tiene el propósito de cubrir los gastos del/a profesor/a mientras estudie y resida de manera permanente fuera de su lugar de residencia habitual por el tiempo que aplique cada tipo de beca (especialidad tecnológica, maestría o de doctorado). En las becas de redacción de tesis y programas de estancia reducida, no se requiere este apoyo debido a que el/a profesor/a becado/a sigue viviendo en su residencia habitual.

La cuota de manutención mensual para programas convencionales nacionales se especifican en la Tabla 1, y en la Tabla 2 para programas convencionales en el extranjero.

Tabla 1. Cuota de manutención mensual para programas convencionales nacionales en pesos M.N.

Tipo de estudios	Monto
Maestría y especialidad tecnológica	\$5,450.00
Doctorado	\$7,266.00

Tabla 2. Cuota de manutención mensual para programas convencionales en el extranjero

Estado civil	Monto USD\$	Monto EUR
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

Las becas que se otorgan para realizar estudios de posgrado en programas convencionales, en programas de estancia reducida o para la redacción de tesis reciben la cuota compensatoria de Estímulo al Desempeño del Personal Docente (ESDEPED) o Beca a la Docencia, la cual se otorga a los/as becarios/as debido a que durante la realización de sus estudios no reciben por parte de la institución de adscripción la cuota compensatoria de ESDEPED o Beca a la Docencia, ni pueden concursar para obtenerlo. En caso de que el/la becario/a no tenga o la institución de adscripción no cuente con el programa de estímulos, se aplicará la cuota mensual mínima que corresponda al grado académico de los estudios que esté realizando el/la profesor/a.

La cuota compensatoria de ESDEPED o Beca a la Docencia mensual mínima para programas convencionales, de estancia reducida o de redacción de tesis nacionales se especifican en la Tabla 3, y para programas convencionales, de estancia reducida o de redacción de tesis en el extranjero en la Tabla 4.

Tabla 3. Cuota compensatoria mensual mínima para programas convencionales, de estancia reducida o de redacción de tesis nacionales en pesos M.N.¹

Tipo de estudios	Monto
Maestría y especialidad tecnológica	\$2,200.00
Doctorado	\$3,000.00

¹ Siempre y cuando el/la profesor/a no cuente con la cuota compensatoria de ESDEPED o Beca a la Docencia.

Tabla 4. Cuota compensatoria mensual mínima para programas convencionales, de estancia reducida o de redacción de tesis en el extranjero ¹

Tipo de estudios	Monto USD\$	Monto EUR
Maestría y especialidad tecnológica	\$220.00	\$220.00
Doctorado	\$300.00	\$300.00

¹ Siempre y cuando el/la profesor/a no cuente con la cuota compensatoria de ESDEPED o Beca a la Docencia.

Las becas para realizar estudios de posgrado en programas convencionales nacionales o al extranjero podrán solicitar los apoyos adicionales, según se establece en la Tabla 5 y 6, respectivamente:

i. Los costos de inscripción, colegiatura y cuota de graduación, según los periodos lectivos y montos requeridos por la institución de educación que otorga el grado.

ii. Los apoyos únicos para transporte del becario/a en clase económica, para la compra de libros y material didáctico, y seguro médico.

Las becas para realizar estudios de posgrado en programas de estancia reducida nacionales o al extranjero podrán solicitar los apoyos adicionales, según se establece en la Tabla 5 y 6, respectivamente:

i. Los costos de inscripción, colegiatura y cuota de graduación, según los periodos lectivos y montos requeridos por la institución de educación que otorga el grado.

ii. Los apoyos para transporte anual del becario/a en clase económica, viáticos durante las estancias aprobadas en la sede del programa y para la compra de libros.

Las becas para la redacción de tesis nacionales o al extranjero podrán solicitar los apoyos adicionales, según se establece en la Tabla 5 y 6, respectivamente:

i. La cuota de graduación, según los periodos lectivos y montos requeridos por la institución de educación que otorga el grado.

ii. Los apoyos para transporte anual del becario/a en clase económica, viáticos durante las estancias establecidas según el cronograma avalado por el/la asesor/a de tesis y para la compra de libros.

Tabla 5. Apoyos adicionales en programas nacionales; en pesos M.N.

Concepto	Monto	Condiciones
Inscripción, colegiatura y cuota de graduación.	Lo aplicable de acuerdo a la documentación oficial expedida por la institución que otorga el grado.	Becas en programas de posgrado convencionales y programas de estancia reducida. En las becas para redacción de tesis sólo se otorgará la cuota de graduación debidamente justificada.
Libros y material didáctico	\$10,000.00 una sola vez	Becas en programas de posgrado convencionales, programas de estancia reducida y de redacción de tesis.
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 convencionales; transporte aéreo en clase económica.
	Para el número de viajes estipulados en el diseño del programa especial o cronograma y hasta un máximo de \$5,000.00 en total, por año.	Para programas de posgrado de estancia reducida y para redacción de tesis para asistir a la sede del programa fuera de la localidad de residencia permanente del becario/a; transporte aéreo en clase económica.
Viáticos	\$950.00 por día	Para el número de días estipulados en el diseño del programa de estancia reducida fuera de la localidad de residencia del becario/a o cronograma avalado por el/la asesor/a de tesis (máximo 90 días al año).

Tabla 6. Apoyos adicionales en programas del extranjero

Concepto	Monto	Condiciones
Inscripción, colegiatura y graduación	Lo aplicable de acuerdo a la documentación oficial expedida por la institución que otorga el grado.	Becas en programas de posgrado convencionales y programas de estancia reducida. En las becas para redacción de tesis sólo se otorgará la cuota de graduación debidamente justificada.
Seguro médico	Hasta \$800.00 USD o EUR al año	Becas en programas de posgrado convencional. No aplica para becarios que cuenten con algún apoyo equivalente ni para las becas de redacción de tesis y en programas de estancia reducida.
Libros y material didáctico	\$1,000.00 USD o EUR una sola vez	Becas en programas de posgrado convencionales, programas de estancia reducida y de redacción de tesis.
Transporte	Un viaje redondo en clase económica, una sola vez, en el periodo de estudios	Para programas de posgrado convencionales.
	Un viaje redondo en clase económica por año	Para programas de posgrado en programas de estancia reducida y de redacción de tesis.
Viáticos	\$100.00 USD o EUR por día	Para el número de días estipulados en el diseño del programa de estancia reducida fuera de la localidad de residencia del becario/a o cronograma avalado por el/la asesor/a de tesis (máximo 90 días por año).

La duración máxima de las becas, **incluyendo la obtención del grado**, será de:

- a) Dos años para maestría.
- b) Tres años para doctorado para quien cuente con una maestría previa.
- c) Cinco años para doctorado que inicie directamente de la licenciatura.
- d) El tiempo que establezca cada programa para especialidad tecnológica.
- e) Un año para redacción de tesis doctoral.
- f) Seis meses para redacción de tesis de maestría.

En el caso de los PE, el presupuesto presentado correspondiente a los gastos de operación del PE (exclusivamente honorarios de los/as profesores/as 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 presupuestaria, motivo por el cual debe ser revisado por el PROGRAMA. De ser necesario, el PROGRAMA solicitará a la IES postulante la(s) adecuación(es) pertinente(s) al presupuesto presentado y en caso de ser aprobado el PE para su implementación y/o desarrollo, se autorizará el uso de los recursos con cargo al fideicomiso o a la cuenta bancaria específica, según sea el caso, a través de una Carta de Liberación de Recursos.

El PROGRAMA cubrirá la beca por el periodo de estudios a partir de la fecha de recepción de la solicitud en la DSA y hasta el final de éstos de acuerdo con la duración máxima de las becas establecidas; es decir, las becas no se otorgarán de manera retroactiva al inicio de los estudios del profesor/a.

B. Apoyo de implementos básicos para el trabajo académico de los PTC reconocidos con el perfil deseable

Los montos que se otorgan son los siguientes:

Grado preferente Monto (pesos)	Grado mínimo Monto (pesos)
\$40,000.00	\$30,000.00

El apoyo puede aplicarse en cualquiera de los siguientes implementos básicos:

1. Adecuación o remodelación de cubículo.
2. Adquisición de mobiliario para su cubículo.
3. Adquisición de equipo personal de cómputo, periféricos de cómputo o electrónicos (estos últimos con la justificación correspondiente y de acuerdo con las necesidades derivadas de las LGAC/LIIADT/LILCD desarrolladas por el profesor/a).
4. Adquisición de acervo bibliográfico o informático especializado.
5. Adquisición de equipo para experimentación.

Los recursos no podrán utilizarse para cubrir gastos relacionados con la asistencia a eventos académicos y los implementos adquiridos formarán parte del patrimonio de la IES de adscripción del beneficiario.

En el caso de que un/a profesor/a 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 el fortalecimiento de los Cuerpos Académicos, la integración de redes temáticas de colaboración de Cuerpos Académicos, gastos de publicación, registro de patentes y becas Post-Doctorales.

1. El apoyo para el fortalecimiento de los CA es por un máximo de \$300,000.00 (trescientos mil pesos 00/100 M.N.) y la vigencia del apoyo es por un año.
2. El apoyo para la integración de redes temáticas de colaboración de CA es por un máximo de \$300,000.00 (trescientos mil pesos 00/100 M.N.) por cada CA de las IES adscritas al PROGRAMA. Adicionalmente, en caso de que grupos de investigación externos al PROGRAMA que se encuentren participando en una red apoyada por el mismo requieran recursos para visitar a algún cuerpo integrante de la red o para comprar reactivos o accesorios menores requeridos por el proyecto, el PROGRAMA podrá otorgar un apoyo de hasta \$150,000.00 (ciento cincuenta mil pesos 00/100 M.N.) con vigencia de un año. Este apoyo se otorga a través de los CA de las IES adscritas que participen en el proyecto y se responsabilicen de las actividades que desarrollará el grupo externo.

Las acciones para las que se puede solicitar el apoyo son:

a) Visitas científicas (estancias de profesores/as y estudiantes):

i. En el caso del fortalecimiento de los CA: son estancias para que los integrantes del CA o los estudiantes involucrados en el proyecto realicen visitas a la sede de CA consolidados o grupos de investigación equivalentes con el propósito de llevar a cabo actividades que contribuyan al desarrollo de las líneas de investigación que cultivan los integrantes de los CA visitantes.

ii. En el caso de las redes temáticas de colaboración de CA: Son estancias para realizar visitas que tengan por objeto llevar a cabo actividades que contribuyan al desarrollo de las líneas de investigación que cultivan los CA integrantes de la red.

La asistencia a eventos académicos como congresos, coloquios, etc., no se considera como una visita científica.

b) Profesores/as visitantes:

i. En el caso del fortalecimiento de los CA: Son estancias de profesores/as provenientes de CA consolidados o grupos de investigación equivalentes que contribuyan al desarrollo de las líneas de investigación del CA anfitrión.

ii. En el caso de las redes temáticas de colaboración de CA: Son estancias de profesores/as provenientes de los CA integrantes de la red o de otros CA consolidados o grupos de investigación equivalentes que contribuyan al desarrollo de las líneas de investigación de los CA integrantes de la red.

c) Adquisición de materiales, consumibles y accesorios menores.

d) Adquisición de Infraestructura Académica (Bienes muebles) para el trabajo de investigación.

e) Apoyo para la formación de recursos humanos (Becas para estudiantes que coadyuven al desarrollo de los proyectos de investigación de los CA y que, preferentemente, desarrollen su tesis y obtengan su título).

f) Gastos de trabajo de campo.

g) Apoyo para mantenimiento de seres vivos (bioteros).

h) Asistencia a congresos para la presentación de trabajos que incidan en el desarrollo del proyecto por un máximo de \$50,000.00 (CINCUENTA MIL PESOS 00/100 M.N.) por CA de las IES adscritas al PROGRAMA.

Los formatos de solicitud para participar en fortalecimiento de CA, así como en la integración de redes temáticas de colaboración de CA se encuentran en <http://dsa.sep.gob.mx/solicitudesca>, debiéndose llenar en línea. Las IES, por conducto de los RIP, deberán presentar la relación de solicitudes de sus CA y la solicitud que emite el sistema debidamente firmada en original.

Gastos de publicación

Podrá autorizarse como máximo el costo establecido en la carta de aceptación de la revista indizada.

Registro de Patentes

El apoyo se otorgará con base en el costo de inscripción y de registro de la patente al presentarse la aceptación oficial que expide el IMPI.

Becas Post-Doctorales

El apoyo para becas Post-Doctorales y estancias cortas de investigación consistirán en:

a) Una cuota mensual de \$16,000.00 (DIECISÉIS MIL PESOS 00/100 M.N.) por un año, como máximo en las estancias cortas de investigación. Para el caso de las becas post-doctorales el apoyo se podrá renovar por un año más, dependiendo de la justificación de la extensión, de los resultados del proyecto en el primer año y de la disponibilidad presupuestaria, y

b) Una cuota única de instalación de \$20,000.00 (VEINTE MIL PESOS 00/100 M.N.) o su equivalente en dólares o euros por becario/a o PTC.

D. Apoyo a la incorporación de nuevos/as profesores/as de tiempo completo y Apoyo a la reincorporación de exbecarios PROMEP.

Los apoyos para la incorporación de nuevos/as profesores/as 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 la convocatoria "Apoyo a Profesores/as de Tiempo Completo con perfil deseable".
2. Beca 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 un año contado a partir de la fecha en que se emita la Carta de Liberación de Recursos de la solicitud del nuevo PTC o exbecario PROMEP a los/as profesores/as que demuestren a través de su currículum vitae capturado en el SISUP tener actividades de docencia, tutoría, dirección individualizada y gestión académica.
 - b) El monto mensual es de \$6,000.00 (seis mil pesos 00/100 M.N.) para quienes se hayan incorporado con el grado de doctorado y de \$4,000.00 (cuatro mil pesos 00/100 M.N.) para quienes se hayan incorporado con el grado de maestría o especialidad tecnológica.
 - c) Los nuevos PTC o exbecarios PROMEP que tengan el grado de especialidad médica reconocida por la CIFRHS, pueden recibir la beca de fomento a la permanencia equivalente al de maestría.

- d) El año máximo que se considera para este apoyo, se cubrirá hasta la fecha en la cual el profesor/a califique, por reglamento interno de su IES de adscripción, para concursar por la cuota compensatoria de ESDEPED o Beca a la Docencia.
- e) Cuando el nuevo PTC o exbecario PROMEP ingresa al programa de cuota compensatoria de ESDEPED o Beca a la Docencia de su institución, éste deja de recibir los beneficios de este apoyo por parte del PROGRAMA.
- f) Los nuevos PTC o exbecarios que se encuentren dentro del programa institucional de cuota compensatoria de ESDEPED o Beca a la Docencia no podrán beneficiarse de este apoyo por parte del PROGRAMA.
3. Reconocimiento a la trayectoria académica. Este apoyo está regido por las siguientes condiciones:
- a) Pueden solicitar este apoyo sólo los/as profesores/as con grado de doctorado que demuestren, a través de su currículum vitae capturado en el SISUP, una producción académica de buena calidad, la cual 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, etcétera. A quienes se les reconozca la trayectoria académica y la calidad de su obra, además del monto señalado en el numeral 2 inciso b) anterior, se les podrá otorgar un complemento por un monto de:
- i. \$5,000.00 (cinco mil pesos 00/100 M.N.) producción académica demostrada de buena calidad y originalidad,
 - ii. \$7,000.00 (siete mil pesos 00/100 M.N.) producción académica que además de lo anterior evidencie trabajo con el cuerpo académico y/o desarrollo de uno nuevo,
 - iii. \$11,000.00 (once mil pesos 00/100 M.N.) producción académica que además de lo anterior incluya dirección de tesis doctoral, o
 - iv. \$15,000.00 (quince mil pesos 00/100 M.N.) producción académica que además de lo anterior cuente con reconocimiento internacional que incluya la formación de investigadores.
- b) El apoyo se otorga por un periodo máximo de un año. Una vez que el nuevo PTC o exbecario PROMEP reciba el apoyo por parte del SNI, dejará de percibir el reconocimiento a la trayectoria académica que otorga el PROGRAMA.
- c) Los/as profesores/as que se incorporen o reincorporen a su institución con el reconocimiento por parte del SNI no pueden beneficiarse de este apoyo por parte del PROGRAMA.
4. Fomento a la generación o aplicación innovadora del conocimiento o fomento a la investigación aplicada o desarrollo tecnológico. Se otorga sólo a los/as profesores/as con grado de doctorado de las Universidades Públicas Estatales y Afines, Universidades Politécnicas, Institutos Tecnológicos, Escuelas Normales Públicas, Universidades Interculturales y a los/as profesores/as con grado de doctorado o de maestría de las Universidades Tecnológicas que de manera obligatoria presentan un proyecto de investigación. En el caso de que el proyecto de fomento a la generación o aplicación innovadora del conocimiento o fomento a la investigación aplicada o desarrollo tecnológico no se apruebe durante el proceso de evaluación, ninguno de los rubros solicitados por el nuevo profesor/a de tiempo completo o exbecario PROMEP se apoya. Las condiciones de apoyo para estos proyectos son:

Universidades Públicas Estatales y Afines, Universidades Politécnicas, Institutos Tecnológicos, Escuelas Normales Públicas y Universidades Interculturales:

- a) El proyecto presentado por el nuevo PTC o exbecario PROMEP debe ajustarse al contenido y formato que se especifica en el sistema de captura SISUP.
- b) Se apoya con un máximo de \$300,000.00 (trescientos mil pesos 00/100 M.N.) por un año. Dicho monto puede cubrir los siguientes rubros:
- i. Adquisición de materiales y consumibles;
 - ii. Adquisición de equipo menor o complementario;
 - iii. Asistencia del responsable del proyecto o su becario/a a reuniones académicas de nivel nacional o internacional para la presentación de trabajos o estancias cortas del responsable del proyecto 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.).

iv. 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 PTC o exbecario PROMEP, con un monto de un salario mínimo general vigente, correspondiente al área geográfica "A" (Distrito Federal), para **un estudiante** que participe en el proyecto con la finalidad de generar interés dentro de la línea de investigación y que obtenga, preferentemente, su título o grado académico al término del proyecto. El estudiante deberá haber cumplido por lo menos con el 75 por ciento de los créditos de sus estudios y tener ocho como mínimo promedio en una escala de cero a 10, o su equivalente. El alumno/a podrá ser de una IES distinta a la de adscripción del profesor/a.

Universidades Tecnológicas:

- a) El proyecto del nuevo PTC o exbecario PROMEP debe ajustarse al contenido y formato que se especifica en el sistema de captura SISUP.
- b) Se apoyará hasta por un monto máximo de \$150,000.00 (ciento cincuenta mil pesos 00/100 M.N.) por un año a los/as profesores/as con grado de maestría o especialidad tecnológica. En el caso de los/as profesores/as contratados/as con el grado de doctorado, se apoya con un máximo de \$300,000.00 (trescientos mil pesos 00/100 M.N.) por un año. Dicho monto puede cubrir los siguientes rubros:
 - i. Adquisición de materiales y consumibles.
 - ii. Adquisición de equipo menor o complementario.
 - iii. Registro de patentes y desarrollo de prototipos.
 - iv. Elaboración de software.
 - v. Desarrollo o transferencia de tecnología e infraestructura.
 - vi. Asistencia a reuniones académicas de nivel nacional o internacional del responsable del proyecto o su becario/a para la presentación de trabajos o estancias cortas del responsable del proyecto en instituciones de alto nivel para realizar actividades relacionadas con el proyecto. El monto dedicado entre estos dos rubros para los/as profesores/as con maestría o especialidad tecnológica no debe exceder de \$30,000.00 (treinta mil pesos 00/100 M.N.), mientras que para los/as profesores/as con doctorado no debe exceder de \$50,000.00 (cincuenta mil pesos 00/100 M.N.).
 - vii. 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 PTC o exbecario PROMEP, con un monto de un salario mínimo general vigente, correspondiente al área geográfica "A" (Distrito Federal), para **un estudiante** con la finalidad de generar interés dentro de la investigación aplicada o el desarrollo tecnológico y que obtenga su título al término del proyecto. 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 PTC o exbecarios PROMEP 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.

Monto del apoyo

Tipo Básico

El monto total del presupuesto autorizado para el Programa será distribuido conforme a los siguientes porcentajes:

- 1) El 93% se transferirá a las Entidades Federativas que decidan participar en el Programa;
- 2) El 7% será ejercido por la Dirección General de Formación Continua de Maestros en Servicio en gastos de administración central.

El monto definitivo a transferir a cada entidad federativa se definirá de acuerdo a la fórmula que determine la SEB considerando criterios de equidad y subsidiariedad, del cual se podrá destinar hasta un 7% para gastos de operación.

Los recursos del programa son adicionales y complementarios a los destinados por la AEL para la operación de los servicios de formación continua y desarrollo profesional en su ámbito de competencia; por lo que en ningún caso sustituirán a los recursos regulares destinados para esos fines, ni perderán su carácter federal.

Con base en la disponibilidad presupuestaria del ejercicio fiscal 2014, la SEP aportará al gobierno de cada entidad federativa, la cantidad que se señale en el Convenio Marco de Coordinación o los Lineamientos Internos de Coordinación de acuerdo con los criterios y fórmulas definidos en las presentes Reglas de Operación, mismo acto en el que se estipularán los montos por tipo de apoyo.

Los rubros de gasto autorizados en las entidades federativas, son:

TIPOS Y CARACTERÍSTICAS DE LOS APOYOS			
EFFECTIVO O ESPECIE	PERIODO	CRITERIO GENERAL DE GASTO*/	CRITERIOS DE DISTRIBUCIÓN DE RECURSOS A LAS AEL
1. Promover la formación de personal calificado con funciones de asesoría técnica pedagógica como parte del servicio de asistencia técnica a la escuela (personal docente con funciones de asesoría técnico pedagógica, directivas y de supervisión)			
Transferencia de recursos	Anual	<ul style="list-style-type: none"> - Acompañamiento - Asesoría - Apoyo Técnico - Capacitación - Adquisición, diseño y elaboración de materiales de apoyo - Viáticos y pasajes - Celebrar contratos y convenios de colaboración - Diseño y elaboración de programas de formación - Organización de reuniones y eventos - Apoyo para fortalecimiento de los CdeM - Adquisición de mobiliario, equipo y consumibles - Desarrollo de sistemas informáticos - Apoyos para seguimiento y evaluación del programa - Apoyo a la estrategia nacional para impulsar la convivencia escolar pacífica con perspectiva de género en la educación básica 	a) Total de personal con funciones de asesoría técnica en la entidad (personal docente con funciones de asesoría técnico pedagógica, directivas y de supervisión)/Total de personal con funciones de asesoría técnica a nivel nacional (personal docente con funciones de asesoría técnico pedagógica, directiva y de supervisión).
2. Crear e impulsar el servicio de asistencia técnica a la escuela			
Transferencia de recursos	Anual	**	a) Total de escuelas de educación básica en la entidad federativa/Total de escuelas de educación básica a nivel nacional.
3. Promover y consolidar la oferta de opciones para el desarrollo profesional docente que considere las prioridades educativas nacionales, las necesidades de las escuelas públicas de educación básica y del personal docente para fortalecer el logro educativo del alumnado			
Transferencia de recursos	Anual	**	a) Total de personal de educación básica en la entidad federativa/Total de personal de educación básica nacional.
4. Impulsar la formación de tutores que acompañen al personal docente de nuevo ingreso durante el periodo de inducción para fortalecer sus capacidades, conocimientos y competencias			
Transferencia de recursos	Anual	**	a) Total de docentes de nuevo ingreso en la entidad federativa/Total nacional de docentes de nuevo ingreso.
5. Recursos de operación locales			
Transferencia de recursos	Anual	** La SEB como instancia normativa definirá el monto de gastos de operación local	a) Porcentaje en relación con el total asignado a la entidad federativa.

*/La SEB podrá emitir criterios específicos de gasto, porcentajes por rubro, así como los cuadros con la distribución de recursos por entidad federativa, mismos que se harán públicos en su página web (<http://basica.sep.gob.mx>).

**/ Los criterios generales de gasto mencionados en el apoyo 1, serán de aplicación general en los cinco tipos de apoyo.

Tipo Medio Superior

Los recursos para la operación e implementación del Programa corresponden al presupuesto autorizado para el ejercicio fiscal 2014.

La SEMS a través de la COSDAC, con base en el presupuesto disponible, definirá el número de docentes beneficiarios de las IPEMS.

El monto máximo de recursos destinado al proceso de formación y capacitación en el marco del Programa, durante la vigencia de la acción de formación, y en tanto no exista una actualización, será de hasta \$10,000.00 (DIEZ MIL PESOS, 00/100 M.N.) por docente.

El/la docente sólo podrá ser acreedor a un apoyo a la vez, que se entregará a la institución formadora por cada módulo o etapa que el docente se inscriba, una vez cumplidos los requisitos exigidos. En el caso de que el/la docente abandone el Programa, deberá entregar una carta explicando los motivos. En el caso de que el/la docente abandone el Programa, la SEMS a través de la COSDAC le pedirá una carta explicando los motivos. En el caso que el docente considere su reincorporación al Programa, deberá directamente hacer los pagos correspondientes en la institución u organización encargada de coordinar la capacitación o la Instancia Formadora correspondiente.

Entrega de los apoyos

La SEMS transferirá los recursos una vez que haya terminado el módulo o etapa inscrita por parte del beneficiario del Programa a la Institución u organización encargada de coordinar la capacitación por parte del beneficiario del Programa ya sea a la institución u organización encargada de coordinar la capacitación o a las Instancias Formadoras con las que se convenga, previa formalización del convenio o instrumento jurídico correspondiente, para cubrir los costos de formación y capacitación de los beneficiarios que cursarán el Programa; éstas serán responsables de la administración de los recursos monetarios transferidos, para cubrir los costos de formación de beneficiarios que cursen el Programa.

Los montos a transferir se realizarán de acuerdo al avance que haya realizado el beneficiario del Programa, es decir, una vez que haya terminado el módulo correspondiente, según sea el caso, de acuerdo al monto por participante. Dichos montos estarán sujetos a la suficiencia presupuestal existente. Las transferencias se sustentarán a lo previsto en los convenios o instrumentos jurídicos que con motivo del Programa se suscriban en los cuales se mostrarán la calendarización de las mismas.

La SEMS será responsable de realizar el seguimiento de los recursos ministrados a la institución u organización encargada de coordinar la capacitación la ANUIES y/o a las Instancias Formadoras con las que se convenga, quienes deberán abrir y mantener una cuenta o subcuenta bancaria productiva, exclusiva para la administración de los recursos otorgados en el marco del Programa.

La transferencia de recursos por parte de la SEMS se efectuará a partir de conciliaciones que realice la COSDAC con los prestadores de servicios de manera mensual como mecanismo de control y seguimiento, para asegurar la correspondencia entre lo ejercido y lo devengado, en razón de las metas y objetivos fijadas para cada ejercicio.

La SEMS a través de la COSDAC podrá determinar la reasignación de los apoyos a otros beneficiarios, que cumplan con los requisitos de selección en el Programa, establecidos en las presentes Reglas de Operación.

Tipo Superior

Se indica de forma conjunta con el tipo de apoyo en el apartado anterior inmediato.

Durante la operación del Programa, quien ejecuta el gasto y los/las beneficiarios/as deberán observar que la administración de los recursos se realice bajo los criterios de legalidad, honestidad, eficiencia, eficacia, economía, racionalidad, austeridad, transparencia, control, rendición de cuentas y equidad de género establecidos, en el artículo 1 y 75 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, capítulo II sección I de su reglamento y cumplir con lo señalado en los artículos séptimo fracciones IX y X y vigésimo fracciones I y IV y artículo vigésimo sexto en el "Decreto que establece las medidas para el uso eficiente, transparente y eficaz de los recursos públicos, y las acciones de disciplina presupuestaria en el ejercicio del gasto público, así como para la modernización de la Administración Pública Federal", publicado el 10 de diciembre de 2012 en el Diario Oficial de la Federación y los "Lineamientos para la aplicación y seguimiento de las medidas para el uso eficiente, transparente y eficaz de los recursos públicos, y las acciones de disciplina presupuestaria en el ejercicio del gasto público, así como para la modernización de la Administración Pública Federal" y las demás disposiciones que para tal efecto emita la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, así como al Presupuesto de Egresos de la Federación del Ejercicio Fiscal vigente.

Las instancias ejecutoras del programa están obligadas a reintegrar a la TESOFE los recursos que no se destinen a los fines autorizados, en términos de lo dispuesto en el artículo 176 del Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.

Asimismo, las instancias ejecutoras que al cierre del ejercicio fiscal, es decir al 31 de diciembre, conserven recursos, deberán reintegrarlos a la TESOFE dentro de los 15 días naturales siguientes al cierre del ejercicio, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 54, tercer párrafo, de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.

3.5 Derechos, obligaciones y causas de incumplimiento, retención, suspensión o cancelación de los recursos

La instancia ejecutora garantizará el respeto a los derechos humanos y salvaguardará los derechos civiles, políticos, económicos, sociales, culturales y ambientales de los beneficiarios.

Tipo Básico

Derechos de la AEL:

Es derecho de las AEL y las escuelas públicas de educación básica, recibir los apoyos en tiempo y forma, conforme a lo establecido en el numeral 3.4 "Características de los Apoyos" de las presentes Reglas de Operación, salvo que por causas de incumplimiento el mismo le haya sido retenido, suspendido o cancelado.

Obligaciones de las AEL:

- a) Cumplir con los objetivos, metas y actividades establecidos en la Propuesta Local presentada ante la SEB;
- b) Desarrollar procesos de evaluación interna y seguimiento de sus avances durante la implementación de la Propuesta Local, considerando las rutas de mejora de los CTE y CTZ, en el marco de la Propuesta Local;
- c) Colaborar con las evaluaciones externas efectuadas al programa por instancias locales, nacionales e internacionales referidas a la formación continua y desarrollo profesional del personal con funciones docentes, directivas, de supervisión y asesoría técnico pedagógica;
- d) Articular los recursos y acciones de otros programas y proyectos federales y/o locales a través de la Estrategia Local para el Desarrollo de la Educación Básica, a fin de coadyuvar al desarrollo del sistema básico de mejora educativa;
- e) Aplicar los recursos del programa de forma transparente única y exclusivamente para los objetivos previstos;
- f) Entregar informe trimestral de la operación del programa.
- g) Integrar el padrón de beneficiarios para el año 2014 conforme al formato vigente para "Personas Morales" señalando los campos en los que se hubieren presentado modificaciones con respecto a la información proporcionada en este rubro en el año 2013, disponible para su consulta en las páginas web (<http://basica.sep.gob.mx>) y (www.funcionpublica.gob.mx).

Causas de incumplimiento, retención, suspensión y, en su caso, cancelación de la ministración de recursos

La SEP podrá retener, suspender o cancelar la entrega de los apoyos a las entidades federativas participantes cuando el programa sea operado fuera de lo establecido en las presentes Reglas de Operación.

Serán causas de retención: cuando la entidad federativa no haya entregado en tiempo y forma los documentos previstos en los requisitos de las presentes Reglas de Operación.

Serán causas de suspensión: cuando la entidad federativa no entregue en tiempo y forma los documentos de seguimiento y evaluación como los informes técnico financieros e informe de cierre anual, así como informes de rendición de cuentas.

Serán causas de cancelación: cuando los recursos económicos sean destinados para un fin distinto al estipulado en las presentes Reglas de Operación, así como en contravención a las disposiciones aplicables. Asimismo, cuando la entidad federativa al término del tercer trimestre del año no hubiese ejecutado los recursos destinados al Programa.

Tipo Medio Superior

Derechos y obligaciones

De la SEP

Son derechos y obligaciones de la SEP por conducto de la SEMS:

- a) Aportar oportunamente a la institución u organización encargada de coordinar la capacitación y a las Instancias Formadoras con las que se convenga directamente, los recursos económicos dentro del ejercicio fiscal 2014, para la operación del Programa y, en su caso, reasignar dichos recursos conforme lo establecido en las presentes Reglas de Operación.
- b) Revisar a través de la COSDAC la operación del Programa y, en su caso, proponer mejoras a las presentes Reglas de Operación.
- c) Autorizar a través de la COSDAC, el contenido académico del Programa.
- d) El uso y reproducción de los contenidos académicos del Programa estará a cargo de la SEMS a través de la COSDAC.
- e) Realizar el seguimiento al programa a través de la COSDAC.
- f) Atender oportunamente las solicitudes de información que cualquier otra dependencia o entidad realice.

De las Autoridades Educativas de las entidades federativas

En el caso de los ODES, los SCGE y los Subsistemas Autónomos, son derechos y obligaciones de las Autoridades Educativas:

- a) Difundir en sus respectivos planteles la convocatoria e invitaciones que emita la SEMS a través de la COSDAC para la selección de beneficiarios del Programa.
- b) Validar que los docentes cumplan con los requisitos que establece la convocatoria del Programa y su pertenencia al cuerpo académico de cada plantel.
- c) Llevar a cabo el seguimiento del grado de avance de los docentes.
- d) Las demás derivadas de la operación del Programa.

De las Instancias Formadoras

Son derechos y obligaciones de las Instancias Formadoras:

- a) En el caso de que la Instancia formadora sea una Universidad, ésta deberá contar con más del 75% de la matrícula de registrados y acreditados por programas de evaluación de calidad educativa.
- b) Contar con los recursos humanos capacitados para impartir el Programa.
- c) Aportar la infraestructura física y tecnológica necesaria para que el/la docente pueda cursar las sesiones presenciales y no presenciales del Programa.
- d) Documentar el desempeño del personal docente y aportar los informes necesarios que les sean requeridos por la SEMS a través de la COSDAC.
- e) Reconocer que los programas acordados en formación y profesionalización docente son de uso exclusivo y para la formación de los beneficiarios de la SEMS quien tiene los derechos de los mismos reconociendo el derechos de los autores.
- f) Informar, analizar y evaluar el índice de deserción de la Acción de Formación y sus principales causas, a fin de proporcionar los informes que la SEMS a través de la COSDAC le solicite. Esta acción se deberá realizar en cada módulo, etapa o curso que se desarrolle.
- g) Informar a la COSDAC de manera trimestral el estatus de avance académico de los participantes de la Acción de Formación.
- h) Notificar a los beneficiarios vía correo electrónico, en su caso, los motivos de la suspensión, cancelación, terminación y bajas de la Acción de formación.
- i) Impartir los cursos de formación docente en los programas que se acuerden exclusivamente a los docentes registrados y validados por la COSDAC.
- j) Las demás derivadas de la operación del Programa.

De la ANUIES

Cuando participe en la coordinación de formadoras de los programas de formación docente. son facultades y obligaciones de la ANUIES a través de la Secretaría General Ejecutiva:

- a) Diseñar con apoyo de expertos de las IES asociadas las Acciones de Formación; y someterlas para su aprobación a la SEMS a través de la COSDAC.

- b) Emitir conjuntamente con la SEMS las Convocatorias para que las IES asociadas se registren para participar en el Programa.
- c) Seleccionar a las IES asociadas que pretendan incorporarse al Padrón de Instancias Formadoras.
- d) Crear el Padrón de Instancias Formadoras.
- e) Realizar cursos de capacitación de instructores y acreditar a los instructores de las Instancias Formadoras participantes.
- f) Proporcionar la asesoría a las IES asociadas participantes.
- g) Transferir los recursos respectivos a las Instancias Formadoras para financiar los procesos de formación y capacitación.
- h) Verificar que las Instancias Formadoras impartan los servicios de formación especificados en el convenio de colaboración correspondiente.
- i) Evaluar la calidad del desempeño de las Instancias Formadoras en el Programa.
- j) Aplicar encuestas o cuestionarios de opinión que permitan verificar los servicios de formación a partir de la opinión de los destinatarios del servicio brindado.
- k) Establecer, en coordinación con la COSDAC, los mecanismos necesarios para evaluar los resultados del Programa conforme a sus objetivos y reportar los resultados a la SEMS.
- l) Generar las bases de datos para el control de los beneficiarios y estatus de avance académico de cada uno de ellos en términos de inscritos, egresados y certificados, a fin de proporcionar los informes que la SEMS a través de la COSDAC le solicite.
- m) Informar, analizar y evaluar el índice de deserción del Programa y sus principales causas, a fin de proporcionar los informes que la SEMS a través de la COSDAC le solicite.
- n) Informar a la COSDAC el estatus de avance académico de los participantes en el Programa, conforme al avance de los módulos o etapas de formación.
- o) Notificar a los beneficiarios vía correo electrónico, en su caso, los motivos de la suspensión, cancelación, terminación y baja del Programa.
- p) Establecer de manera conjunta con la COSDAC un Programa de Trabajo para la operación del Programa.
- q) Entregar a la COSDAC de manera trimestral un informe de avance financiero.
- r) Reconocer los derechos exclusivos de la SEMS del uso, desarrollo y explotación de los programas acordados.
- s) Las demás derivadas de la operación del Programa.

De los Beneficiarios/as

Son derechos y obligaciones de los beneficiarios/as:

- a) Cumplir con los requisitos establecidos en la convocatoria.
- b) Recibir el comunicado por parte de la autoridad educativa competente sobre la asignación del apoyo y la carta compromiso que tendrán que suscribir y presentar a la Institución Formadora.
- c) Recibir la formación para la que fue seleccionado, siempre que cumpla con las obligaciones que tiene como beneficiario y las señaladas en las presentes Reglas de Operación.
- d) Acreditar el 100% del programa académico cursado.
- e) Iniciar el programa académico en la fecha determinada por la Instancia Formadora y cursarlo en los tiempos que se especificarán para cada Acción Formadora.
- f) Observar buena conducta, un comportamiento cívico y ético, así como mantener un buen desempeño académico.
- g) Informar a la SEMS, cuando ésta lo solicite, sobre el grado de avance del programa académico cursado.
- h) Contribuir en la evaluación del Programa proporcionando la información y datos que le sean requeridos por la COSDAC.

- i) Proporcionar con veracidad y oportunidad toda la información y documentación que le sea solicitada por la COSDAC en el proceso de selección.
- j) Optar, si así lo decide, por llevar a cabo el proceso de certificación asociado a la formación recibida.
- k) Ser informado vía correo electrónico en un plazo no mayor a 10 días naturales, en el caso de incurrir en las causas de suspensión, retención, incumplimiento y cancelación especificadas en las presentes Reglas de Operación.
- l) Facilitar los trabajos de supervisión que la SEP a través de la COSDAC lleve a cabo.
- m) Solicitar su baja temporal o permanente, en caso de que no pueda continuar en el Programa, con la obligación del pago del módulo o etapa no terminada y/o abandonada.
- n) Solicitar el recursamiento de la Acción de Formación, en su caso, de conformidad con la normatividad de las Instancias Formadoras en que se encuentre cursando el programa académico, así como en caso de no adeudar recursos por alguna parte o módulo no acreditado.

En caso de que el/la docente directa o indirectamente, no cumpla con alguna de las obligaciones se procederá a la cancelación del apoyo.

Causas de suspensión, cancelación, terminación, reasignación de apoyo y solicitud de bajas

Causas de suspensión

Serán causas de suspensión del apoyo, las siguientes:

- a) Cuando el/la beneficiario sufra de incapacidad física o mental médicamente justificada por su médico tratante o por alguna instancia de salud pública, que le impida la realización de sus estudios de manera temporal. En este caso, la SEMS podrá concederle la suspensión del apoyo, previo análisis de la situación, en consulta con la Instancia Formadora a través de la ANUIES o directamente con la Instancia con las que se convenga directamente en la que cursa los estudios. Asimismo, podrá concederle una extensión para la reposición del tiempo equivalente a la suspensión autorizada.
- b) Cuando el beneficiario la solicite, con la anuencia de la Instancia Formadora en la que está realizando los estudios, y ésta sea aprobada por la SEMS al considerarla justificada.

Los casos no previstos serán sometidos a la consideración de la COSDAC.

Causas de cancelación

Serán causas de cancelación del apoyo, las siguientes:

- a) Cuando el beneficiario/a incurra en alguna falta a las obligaciones señaladas en las presentes Reglas de Operación.
- b) Cuando la Instancia Formadora lo solicite por escrito a la COSDAC.
- c) Cuando el beneficiario/a renuncie expresamente por escrito al apoyo recibido, a través de una carta de formato libre dirigida a la COSDAC en los siguientes 10 días naturales siguientes.
- d) Cuando el beneficiario/a abandone sus estudios.
- e) Cuando el beneficiario/a proporcione o haya proporcionado datos falsos o incompletos a la COSDAC para su incorporación o permanencia en el Programa.
- f) Cuando el beneficiario/a incurra en plagios de material didáctico o trabajo final.

Causas de terminación

Las siguientes serán causas de terminación del apoyo:

- a) Cuando el beneficiario/a haya concluido sus estudios.
- b) Cuando se haya agotado el tiempo de duración de los cursos de capacitación.
- c) Cuando el beneficiario/a fallezca.
- d) Cuando el beneficiario/a solicite su baja definitiva del Programa antes de iniciar el programa académico, supuesto en el que el apoyo podrá ser reasignado a otro docente.

Bajas Temporales

Cuando el beneficiario solicita la baja temporal y haya acreditado el módulo o etapa correspondiente al momento de la separación, podrá reincorporarse en una generación posterior registrándose nuevamente en la siguiente convocatoria del Programa, a través de la página de internet del Programa, sólo en caso que no tenga pendiente la acreditación o pago del módulo o etapa abandonada.

En todos los casos de suspensión, cancelación, terminación y bajas del Programa, el beneficiario será informado en un plazo máximo de 10 días hábiles por la Instancia Formadora directamente a la cuenta de correo electrónico que haya proporcionado al registrarse.

Reasignación de los apoyos

La COSDAC podrá determinar la reasignación de los apoyos a otros beneficiarios que cumplan con los requisitos de selección del programa, en los siguientes supuestos:

- a) Cuando el beneficiario inicial fallezca antes de iniciar el Programa.
- b) En caso de que el beneficiario inicial incurra en algunas de las causales de suspensión y/o cancelación establecidas en las presentes Reglas de Operación, siempre y cuando sean cancelaciones.

Los casos no previstos serán sometidos a consideración de la COSDAC, en conjunto con las autoridades respectivas en cada caso.

Tipo Superior

A. Becas para estudios de posgrado de alta calidad.

Una vez autorizada la beca, la IES de adscripción del becario/a debe:

- a) Cubrir el total de la beca autorizada con cargo al fideicomiso o a la cuenta bancaria específica, según sea el caso, de acuerdo con los rubros, montos y calendario autorizados en la Carta de Liberación de Recursos.
- b) Pagar las cuotas de inscripción y colegiatura directamente a la IES receptora y los apoyos al becario/a (cuota de manutención, cuota compensatoria, gastos de transporte, apoyo para libros y material didáctico, etc.) directamente a éste mediante ministraciones en cuenta bancaria a su nombre en los tiempos establecidos.
- c) Reunir y conservar los comprobantes de todos los gastos efectuados y adjuntar copia de los mismos al expediente de cada becario/a.
- d) Cubrir íntegramente el salario y las prestaciones del profesor/a durante la vigencia de la beca.
- e) Informar trimestralmente a la CGUTyP en el caso de las Universidades Tecnológicas y de las Universidades Politécnicas; a la DGESEU en el caso de las Universidades Públicas Estatales, las Instituciones Federales y las Universidades Interculturales; a la DGEST en el caso de los Institutos Tecnológicos y a la DGESEPE en el caso de las Escuelas Normales, sobre el ejercicio de los fondos utilizados de acuerdo con los mecanismos para la comprobación de gasto que para tales fines hayan sido diseñados por cada Dirección o Coordinación, donde se incorpore el avance en el cumplimiento de la misión y fines; los ingresos, los rendimientos financieros, los egresos y su destino, y las disponibilidades o saldos; el listado de beneficiarios; y la comprobación documental del estado de cuenta del fideicomiso o de la cuenta bancaria específica, según sea el caso. El incumplimiento a la presentación de estos informes o el retraso en la entrega de los mismos, suspenderá asignaciones subsecuentes de recursos del PROGRAMA.
- f) Cancelar la beca cuando el becario/a cause baja durante sus estudios o no los concluya o, si habiendo obtenido el grado no se reincorpora a su IES de adscripción por un tiempo equivalente al que disfrutó de la beca, en cuyo caso, el becario/a queda obligado a reintegrar a la IES postulante el monto total de ésta. Las IES de adscripción del becario/a debe informar a la DGESEU, a la DGEST, a la CGUTyP o a la DGESEPE, según corresponda, y al PROGRAMA el acuerdo institucional mediante el cual se reintegrará este recurso al fideicomiso o en la cuenta bancaria específica. El plazo para reintegrar los recursos al fideicomiso o en la cuenta bancaria específica deberá estar en apego con las Leyes Federales emitidas para el caso y con el acuerdo institucional mencionado en este párrafo. Una vez depositados los recursos en el fideicomiso o cuenta bancaria específica serán dirigidos exclusivamente para cualquiera de las acciones propias del PROGRAMA.
- g) Solicitar al PROGRAMA, a través de su IES de adscripción para su evaluación y en caso de que aplique, la prórroga correspondiente, cuando el becario/a se retrase para obtener el grado por causas externas a su responsabilidad. La prórroga 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 noventa días naturales de anticipación a la fecha de vencimiento del periodo de la beca, adjuntando una carta del tutor/a o asesor/a de tesis en la que se indique la causa del retraso y la fecha tentativa de la obtención del grado.

- h) Solicitar al PROGRAMA la cancelación de la beca si el profesor/a 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 o a la cuenta bancaria específica, de los montos no liberados al momento de declararse cualquiera de los dos casos anteriores. Una vez depositados los recursos en el fideicomiso o en la cuenta bancaria específica serán dirigidos exclusivamente para cualquiera de las acciones propias del PROGRAMA.
 - i) Respetar el permiso con descarga académica al 100% (llámese licencia, permiso, autorización o descarga), con goce de salario completo y prestaciones, para que el profesor/a 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 IES y la SEP, así como entre la SES y la IES.
 - j) Verificar que durante los estudios de los/as becarios/as éstos/as no perciban la cuota compensatoria de ESDEPED o Beca a la Docencia, de acuerdo a las presentes Reglas de Operación. El profesor/a 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 PROGRAMA y se mantiene hasta por un año a fin de que el beneficiario pueda volver a concursar en la cuota compensatoria de ESDEPED o Beca a la Docencia institucional.
 - k) Verificar que durante la realización de los estudios los/as becarios/as, éstos/as no reciban otro apoyo con recursos Federales sin que se haya notificado al PROGRAMA, con la finalidad de no duplicar el beneficio.
 - l) Facilitar el uso de sus instalaciones para la realización de las investigaciones de sus becarios/as con la asesoría de profesores/as del CA correspondiente.
2. Son obligaciones de los/las becarios/as:
- a) Dedicarse a sus estudios tiempo completo.
 - b) Mantener un avance académico satisfactorio y acorde con la dedicación del tiempo a sus estudios.
 - c) Recabar la autorización por parte del PROGRAMA para disfrutar de alguna otra beca que sea otorgada por otra instancia pública nacional con la finalidad de no duplicar recursos Federales.
 - d) Suscribir una Carta Compromiso en la que se manifieste:
 - i. Que conoce y cumplirá con los derechos y obligaciones de las presentes Reglas de Operación del PROGRAMA,
 - ii. y que se apegará a lo establecido en la convocatoria vigente, y
 - e) Reintegrarse a su IES de adscripción, en un plazo no mayor a treinta días naturales, una vez obtenido el grado por lo menos un tiempo igual al que duró la beca.
 - f) Comunicar a la instancia encargada de la administración de las becas en su IES de adscripción:
 - i. 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
 - ii. Cualquier otra información que la IES de adscripción les solicite.
 - g) Hacer llegar a la IES de adscripción, directamente o por medio de la IES receptora y dentro de los primeros sesenta días naturales a partir del comienzo de la beca, un oficio avalado por la IES receptora que explique la escala de calificaciones que ésta utilice y que señale la calificación mínima aprobatoria.
 - h) Preparar un programa individualizado para su avance en el plan de estudios; dicho programa debe ser recibido por la IES de adscripción del becario/a dentro de los primeros sesenta días naturales a partir del comienzo de la beca y ser enviado por medio de la IES receptora o directamente por el becario/a. Este programa debe considerar que el becario/a está dedicado de tiempo completo a sus estudios, estar avalado por la IES receptora y contener:
 - i. El tiempo previsto para la obtención del grado;
 - ii. El número y tipo de créditos que prevé cubrir en cada periodo lectivo;
 - iii. El nombre del tutor académico; y
 - iv. La fecha prevista para comenzar el trabajo de tesis.

- i) Informar a la IES de adscripción, directamente o mediante la IES receptora, al comenzar el trabajo de su tesis de grado:
 - i. El nombre del director de la tesis y el tema de ésta, y
 - ii. Un programa para el desarrollo del trabajo de tesis y tiempo en que lo realizará. Esta información deberá estar avalada por la IES receptora.
- j) Informar semestralmente a la IES de adscripción del avance académico de sus estudios. Estos informes deben:
 - i. Estar avalados por la IES receptora;
 - ii. Hacerlos llegar a la IES de adscripción, dentro de los sesenta días naturales siguientes al término de cada periodo lectivo, por medio de la IES receptora o directamente por el becario/a;
 - iii. Mencionar los cursos acreditados en el periodo lectivo y sus respectivas calificaciones;
 - iv. Mencionar si el total de cursos acreditados cumple con lo previsto en el programa individualizado del becario/a; en caso de cambio o retraso en el cumplimiento de dicho programa, se indicará si a juicio de la IES receptora el becario/a puede terminar en el tiempo previsto;
 - v. 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/a puede terminar en el tiempo previsto; esta parte del informe debe estar avalada por el/la director/a de la tesis.
- k) Entregar a la IES de adscripción las facturas, recibos y demás documentos que justifiquen plenamente la utilización, aplicación y destino de los recursos públicos autorizados.
- l) En el caso de becas para redacción de tesis, es obligación del becario/a informar sus avances en los reportes que presente su IES de adscripción. Estos informes deben contar con el aval del director de la tesis.
- 3. La beca puede suspenderse temporalmente, máximo por un año, por solicitud explícita del becario/a. La solicitud es considerada y, en su caso, autorizada por la DSA ante recomendación de la IES de adscripción del profesor/a. 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.
- 4. En el caso de los PE, 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/as que estudiarán el PE, especificando el tipo de contratación de cada uno.
 - c) Presentar la relación de los programas educativos y CA que se verán beneficiados con la formación de los/as profesores/as.
 - d) Utilizar del fideicomiso o de la cuenta bancaria específica, según sea el caso, los recursos autorizados exclusivamente para implementar y/o desarrollar el PE.
 - e) Entregar a la SES, por escrito, los informes técnicos semestrales que contengan el avance detallado de los/las becarios/as.
 - 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 y entregar la información que se le solicite por parte de la DSA.
 - h) Presentar una relación a la SES-DSA de los/as profesores/as que participarán en la impartición del PE por parte de la IES responsable, incluyendo el currículum vitae resumido de cada uno, así como de los asesores/as que apoyarán los trabajos de realización de las tesis.
 - i) Asignar, en la medida de lo posible, un cotutor a cada uno de los/las becarios/as.
 - j) Asegurar que la institución responsable de impartir el programa de posgrado contratado otorgue el grado académico correspondiente a los/as profesores/as de la IES postulante que cumplan con todos los requisitos establecidos.

- k) Respetar los montos y tiempos autorizados en materia de: los honorarios de los/as profesores/as 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/las becarios/as durante el desarrollo de su investigación según el proyecto particular.
- m) Asegurar que los/as profesores/as terminen oportunamente sus estudios y obtengan el grado en el tiempo previsto.
- n) Entregar a la SES-DSA los reportes que se soliciten acerca del desempeño académico de los/las becarios/as.
- o) Realizar el análisis y la evaluación del desarrollo de los compromisos adquiridos.

Causas de incumplimiento, retención, suspensión o cancelación de los recursos

La cancelación de la beca para estudios de posgrado en programas convencionales o de estancia reducida o para la redacción de tesis, y por lo tanto el reintegro al fideicomiso o a la cuenta bancaria específica de la IES de adscripción del monto total del apoyo, será por cualquiera de los siguientes motivos:

- a) Cuando el becario/a no obtenga el grado dentro del periodo aprobado, considerando la prórroga correspondiente.
- b) Cuando el becario/a no se reincorpore a su IES de adscripción, en un plazo no mayor a treinta días naturales, una vez obtenido el grado respectivo.
- c) Cuando el becario/a no haya declarado dentro de la vigencia de la beca, que cuenta con otro apoyo para realizar estudios de posgrado cuyo origen sea de fondos federales (CONACYT y SRE, entre otras). Esta omisión obliga al becario/a a devolver la totalidad de los apoyos otorgados por el PROGRAMA.
- d) Cuando el avance del becario/a no le permita terminar sus estudios en el tiempo autorizado.
- e) Cuando el/la becario/a sea dado de baja o suspendido por la institución receptora.
- f) Cuando el/la becario/a deje de cumplir alguna de las obligaciones señaladas en las presentes Reglas de Operación.

El reintegro de los apoyos, se deberá efectuar mediante ministraciones al fideicomiso o a la cuenta bancaria específica, según sea el caso, para que una vez depositado el recurso, éstos serán dirigidos a las acciones propias del PROGRAMA. Cada IES establecerá los mecanismos para que los/as profesores/as que se encuentren en esta situación reintegren los recursos.

La suspensión de recursos de la beca para estudios de posgrado en programas convencionales o de estancia reducida o para la redacción de tesis se da:

- a) 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.

El PROGRAMA dictaminará, 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.

La retención en la ministración de los recursos de la beca se da:

- a) Cuando la institución receptora del becario/a presente oficialmente un costo menor al otorgado en los rubros de inscripción y colegiatura.
- b) El/la becario/a cuente con otro apoyo de fondos federales, otorgando el PROGRAMA exclusivamente la parte complementaria a la beca.

B. Apoyo de implementos básicos para el trabajo académico de los PTC reconocidos con el perfil deseable

1. Una vez autorizado el apoyo la IES debe:
 - a) Adquirir los elementos correspondientes, facturados a su nombre y conservar los comprobantes de todos los gastos efectuados.
 - b) Asignar y poner a disposición del beneficiado los implementos adquiridos.

- c) Informar trimestralmente a la CGUTyP en el caso de las Universidades Tecnológicas y Politécnicas; a la DGESU en el caso de las Universidades Públicas Estatales, las Instituciones Federales y las Universidades Interculturales, a la DGEST en el caso de los Institutos Tecnológicos y a la DGESPE en el caso de las Escuelas Normales, sobre el ejercicio de los fondos utilizados de acuerdo con los mecanismos para la Comprobación de Gasto que para tales fines han sido diseñados por cada Dirección o Coordinación, donde se incorpore el avance en el cumplimiento de la misión y fines conforme a lo dispuesto en estas Reglas de Operación; los ingresos, los rendimientos financieros, los egresos y su destino, y las disponibilidades o saldos; el listado de beneficiarios; y la comprobación documental del estado de cuenta del fideicomiso o de la cuenta bancaria específica, según sea el caso. El incumplimiento a la presentación de estos informes o el retraso en la entrega de los mismos, suspenderá asignaciones subsecuentes de recursos del PROGRAMA.
 - d) En caso de que el profesor/a cause baja en la plantilla, los bienes adquiridos con este apoyo permanecerán en la institución y es responsabilidad de la DES asignarlos a otro profesor/a. Cuando el recurso no se haya ejercido parcial o totalmente se deberá notificar de ello al PROGRAMA para que se realice el ajuste correspondiente.
 - e) Realizar el ejercicio de los recursos dentro del año siguiente a la autorización del apoyo o de lo contrario reintegrarlos al fideicomiso o cuenta bancaria específica según sea el caso.
2. Son obligaciones de los/as profesores/as de tiempo completo beneficiarios/as:
 - a) Usar los apoyos para los rubros aprobados.
 - b) Informar a su institución del impacto del apoyo en la realización de sus tareas académicas.

Causas de incumplimiento, retención, suspensión o cancelación de los recursos

El apoyo para los implementos básicos y el reconocimiento de PTC con perfil deseable se cancela por parte de la Dirección de Superación Académica cuando:

1. El/la profesor/a renuncie o sea dado/a de baja de la institución de adscripción. En este caso deberán reintegrarse al fideicomiso o a la cuenta bancaria específica los recursos no ejercidos.
2. El/la profesor/a incurra en falsedad de los datos proporcionados deberá reintegrar los recursos al fideicomiso o a la cuenta bancaria específica, según sea el caso.

C. Apoyo para el fortalecimiento de los Cuerpos Académicos, la integración de redes temáticas de colaboración de Cuerpos Académicos, gastos de publicación, registro de patentes y becas Post-Doctorales

1. 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 CA beneficiados.
 - c) Informar trimestralmente a la CGUTyP en el caso de las Universidades Tecnológicas y Politécnicas; a la DGESU en el caso de las Universidades Públicas Estatales, las Instituciones Federales y las Universidades Interculturales; a la DGEST en el caso de los Institutos Tecnológicos y a la DGESPE en el caso de las Escuelas Normales, sobre el ejercicio de los fondos utilizados de acuerdo con los mecanismos para la Comprobación de Gasto que para tales fines han sido diseñados por cada Dirección, donde se incorpore el avance en el cumplimiento de la misión y fines conforme a lo dispuesto en estas Reglas de Operación; los ingresos, los rendimientos financieros, los egresos y su destino, y las disponibilidades o saldos; el listado de beneficiarios; y la comprobación documental del estado de cuenta del fideicomiso o de la cuenta bancaria específica, según sea el caso. El incumplimiento a la presentación de estos informes o el retraso en la entrega de los mismos, suspenderá asignaciones subsecuentes de recursos PROGRAMA.
2. Los CA que son apoyados se comprometen a:

En el caso del fortalecimiento de los CA y de la Integración de redes temáticas de colaboración de CA:

 - a) Cumplir con las actividades comprometidas en el proyecto apoyado, ya que de lo contrario no podrán participar nuevamente hasta después de un año de terminada la vigencia del primer apoyo.
 - b) Entregar a la DSA el informe académico correspondiente al término del año de apoyo.

En el caso de los gastos de publicación y registro de patentes, informar a la DSA del impacto académico logrado con el apoyo recibido.

En el caso de los CAC cuyos candidatos a beca Post-Doctoral o estancias de investigación son autorizados:

- c) Entregar, a la DSA y al director/a de la unidad académica o DES correspondiente, un informe a la finalización del apoyo sobre el avance del proyecto y el desempeño del becario/a Post-Doctoral o del PTC. Este informe debe entregarse dentro del mes posterior al término del apoyo.
 - d) En caso de que el CA juzgue conveniente extender la beca Post-Doctoral por un segundo año, puede solicitar dicha extensión durante el doceavo mes y entregar la solicitud acompañada del informe anual donde se especifiquen los avances alcanzados.
3. En el caso de los/las becarios/as Post-Doctorales o PTC beneficiados/as éstos se comprometen a:
- a) Cumplir con el programa de actividades contempladas en el proyecto, conducentes a alcanzar los objetivos establecidos en el mismo.
 - b) Presentar a la DSA, a través del RIP de la IES a la que esté adscrito el CA, al director/a de la unidad académica o DES correspondiente y al responsable del proyecto, un informe personal al término del apoyo sobre el estado del proyecto y la experiencia adquirida en su realización. Este informe debe entregarse dentro de los treinta días naturales posteriores al término de la beca.
 - c) En las publicaciones que se realicen durante la vigencia de la beca, hacer mención explícita de ser becario/a Post-Doctoral del PROGRAMA o de que se está realizando la estancia de investigación con apoyo del PROGRAMA.

Causas de incumplimiento, retención, suspensión o cancelación de los recursos

El apoyo para el fortalecimiento de los CA, la integración de redes temáticas de colaboración de CA, gastos de publicación, becas post-doctorales y registro de patentes se cancela por parte de la DSA cuando:

1. Los/as profesores/as o los cuerpos académicos no hacen uso del recurso para los fines establecidos en las presentes Reglas de Operación.
2. Los/as profesores/as de un CA deciden desintegrarlo la institución deberá reintegrar los recursos no ejercidos al fideicomiso o a la cuenta bancaria específica, según sea el caso.

La retención en la ministración de los recursos de las becas post-doctorales se da:

- a) Cuando el/la becario/a post-doctoral cuenta con otro apoyo de fondos federales, en cuyo caso procederá al ajuste de los montos no ejercidos.

D. Apoyo a la incorporación de nuevos/as profesores/as de tiempo completo y Apoyo a la reincorporación de exbecarios PROMEP

Los apoyos se asignan a las IES participantes mediante Carta de Liberación de Recursos etiquetados para cada acción. La IES 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/a del PROGRAMA y comprobar que éste hace uso de ellos; e informar trimestralmente a la DGESU, a la CGUTyP, a la DGEST o a la DGESPE, según corresponda, sobre el ejercicio de los fondos utilizados de acuerdo con los mecanismos que para tales fines han sido diseñados por cada Dirección o Coordinación. El incumplimiento a la presentación de estos informes o el retraso en la entrega de los mismos, suspenderá asignaciones subsecuentes de recursos del PROGRAMA.

Las IES se obligan a adquirir los elementos idóneos y comprobar que los utilicen los/as profesores/as beneficiados/as.

Los nuevos/as profesores/as de tiempo completo y exbecarios PROMEP 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-vinculación o extensión.
2. Integrarse a un CA congruente con su formación y adscripción, y acorde a sus intereses académicos. Cuando no exista dicho CA, comprometerse a propiciar su formación dentro de su unidad académica o DES.
3. Concurrir en el programa institucional de cuota compensatoria de ESDEPED o Beca a la Docencia de su IES, en la primera convocatoria para la que califique por reglamento institucional una vez que concluya el apoyo.

4. Solicitar ante el PROGRAMA el reconocimiento del perfil deseable en la primera convocatoria inmediata posterior a partir del año de presentación de su solicitud.
5. Presentar un informe final académico y financiero al concluir el año del proyecto.

Causas de incumplimiento, retención, suspensión o cancelación de los recursos

La cancelación de los apoyos a la incorporación de nuevos/as Profesores/ras de Tiempo Completo y reincorporación de exbecarios PROMEP, y por lo tanto el reintegro al fideicomiso o a la cuenta bancaria específica de la IES de adscripción del monto total del apoyo, será por cualquiera de los siguientes motivos:

- a) Cuando los nuevos/as Profesores/ras de Tiempo Completo o exbecarios PROMEP deja de laborar en la institución, a petición de ellos o con la debida justificación por parte de la IES de adscripción.
- b) Cuando los nuevos/as profesores/ras de tiempo completo o exbecarios PROMEP quieren participar en otra convocatoria del PROGRAMA que implique el otorgamiento de recursos económicos y aún está vigente su apoyo.
- c) Cuando se produce el deceso del/a profesor/a apoyado/a o sufre de una enfermedad que no le permite continuar con su apoyo. En estos casos, la IES debe reintegrar los recursos no ejercidos al fideicomiso o en la cuenta bancaria específica, según sea el caso, a partir de la fecha de deceso del profesor/a o fecha de enfermedad.

La suspensión de los apoyos a la incorporación de nuevos/as profesores/ras de tiempo completo y reincorporación de exbecarios PROMEP se da:

- a) Cuando el profesor/a ha incumplido o no ha alcanzado las metas comprometidas en el proyecto de investigación o plan de trabajo.

La retención en la ministración de los recursos de los apoyos a la incorporación de nuevos/as profesores/ras de tiempo completo y reincorporación de exbecarios PROMEP se da:

- b) Cuando el profesor/a es dado de baja de la institución, en cuyo caso se procederá a la retención de los montos no ejercidos.
- c) Cuando el profesor/a ingresa al programa institucional de cuota compensatoria del ESDEPED o al SNI, en cuyo caso procederá al ajuste de los montos no ejercidos en los rubros de beca de fomento a la permanencia institucional o en el reconocimiento a la trayectoria académica, según sea el caso.

3.6 Participantes

3.6.1 Instancia(s) ejecutora(s)

Tipo Básico

INSTANCIA EJECUTORA	FUNCIONES
SEB, a través de la DGFCMS	<ul style="list-style-type: none"> - Establecer las políticas de desarrollo profesional. - Impulsar la convivencia escolar pacífica con perspectiva de género en la educación básica. - Emitir lineamientos y criterios normativos, académicos, técnicos y de gestión respecto al programa. - Brindar acompañamiento académico y asistencia técnica a solicitud de las AEL o escuelas públicas de educación básica interesadas. - Gestionar la carta compromiso única, así como los Convenios Marco de Coordinación y los Lineamientos Internos de Coordinación respectivos, en el caso de la AFSEDF. - Asignar y transferir recursos, financieros y/o en especie, conforme a lineamientos y criterios establecidos por la misma. - Dar seguimiento a los informes físico y financieros del programa. - Evaluar procesos y resultados de la ejecución del programa durante el ejercicio fiscal.

Comité Técnico Local de Educación Básica (CTEB)	<ul style="list-style-type: none"> - Orientar, alinear y evaluar la política local y federal en materia de formación continua y desarrollo profesional; así como establecer estrategias de descarga administrativa y normalidad mínima escolar. - Formular la Estrategia Local para el Desarrollo de la Educación Básica, que integra la Propuesta Local. - Tomar decisiones sobre recursos, procesos y resultados de las políticas locales, incluida la política local para la educación básica. - Generar mecanismos de articulación de los programas federales, locales y municipales que llegan a las escuelas públicas de educación básica beneficiadas. - Ejecutar y rendir cuentas de la política educativa para educación básica, en el marco del programa.
Secretario de Educación Local u homólogo, para el caso de los Estados, y por el Administrador Federal de Servicios Educativos en el Distrito Federal, para el caso del Distrito Federal	<ul style="list-style-type: none"> - Vigilar el cumplimiento de la normatividad federal y local vigente y aplicable para el ejercicio de los recursos del programa. - Formular la Propuesta Local integrada a la Estrategia Local para el Desarrollo de la Educación Básica. - Promover que el programa opere articuladamente en la estructura del sistema educativo local. - Contribuir en el ámbito de sus competencias, en la aplicación y cumplimiento de las presentes Reglas de Operación. - Facilitar una eficiente y eficaz coordinación intra e interinstitucional. - Definir la instancia y procesos para la guarda y custodia de la documentación comprobatoria de las transferencias de recursos. - Suscribir el Convenio Marco de Coordinación, para el caso de los estados, o los Lineamientos Internos de Coordinación, para el caso de la AFSEDF, con la SEB, la carta compromiso única y la Estrategia Local para el Desarrollo de la Educación Básica en la que se inscribe la Propuesta Local.
Subsecretario de Educación Básica Local u homólogo	<ul style="list-style-type: none"> - Ejecutar el programa, diseñar y operar el SATE. - Diseñar y operar la estrategia local del programa y la presenta al Comité Técnico Local de Educación Básica. - Formular la Propuesta Local. - Asegurar el envío oportuno de los informes trimestrales de avance físico y financiero a la SEB. - Compartir la estrategia de desarrollo profesional del programa con los responsables de tipos y mesas técnicas. - Llevar a cabo las evaluaciones del programa a nivel local y la difusión de sus resultados disponible para su consulta en los medios electrónicos y páginas web de las AEL. - Diseñar y operar las estrategias locales de difusión del programa. - Garantizar a los CTE y CTZ información suficiente y relevante sobre el programa. - Asegurar la vinculación del SATE con objetivos del programa.

Delegaciones federales de la SEP	<ul style="list-style-type: none"> - Realizar interlocución de la SEP, la SEB y la DGFCMS en materia de educación básica, formación continua y desarrollo profesional, ante las AEL. - Participar en las etapas de operación, desarrollo, seguimiento y evaluación para la mejora continua del programa, en el marco de la política educativa nacional.
Servicio de Asistencia Técnica a la Escuela (SATE)	<ul style="list-style-type: none"> - Proporcionar asesoría y acompañamiento a las escuelas públicas de educación básica y a sus Consejos Técnicos sobre las estrategias y operación del programa, una vez que el SATE inicie sus actividades - Identificar aquellos planteles con mayores necesidades relacionadas con los apoyos del programa y promover su incorporación al mismo.
Responsables de tipos educativos / mesas técnicas	<ul style="list-style-type: none"> - Operar la estrategia local del programa. - Implementar las estrategias de desarrollo profesional del programa con el personal de supervisión, directivo, docente y asesores/as técnico pedagógicos. - Participar en las evaluaciones internas y externas del programa y la difusión de sus resultados. - Informar a los CTE y CTZ sobre los apoyos del programa. - Solicitar apoyo al SATE para cumplir los fines del programa.
Consejo Técnico de Zona (CTZ) / supervisores/as de educación básica	<ul style="list-style-type: none"> - Coadyuvar en la implementación de la Propuesta Local con los directivos escolares y asesores/as técnico pedagógicos. - Informar y acompañar a los CTE sobre los apoyos del programa. - Participar en las evaluaciones internas y externas del programa y la difusión de sus resultados.
Consejo Técnico Escolar (CTE)	<ul style="list-style-type: none"> - Vincular las necesidades detectadas en la evaluación interna con los apoyos que ofrece el programa. - Definir acciones en favor de la normalidad mínima escolar, abatimiento del rezago educativo y la deserción escolar.
Personal con funciones de dirección	<ul style="list-style-type: none"> - Detectar necesidades de formación continua y desarrollo profesional en la escuela pública de educación básica e informa al supervisor/a de zona. - Vincular los apoyos del programa para la formación continua y el desarrollo profesional y lo refleja en el plan de mejora de la escuela pública de educación básica. - Dirigir y coordinar la correcta implementación de la estrategia del programa en la escuela pública de educación básica. - Impulsar acciones en favor de la normalidad mínima escolar, abatimiento del rezago educativo y la deserción escolar.
Personal docente de educación básica	<ul style="list-style-type: none"> - Participar activamente en el CTE. - Contribuir a alcanzar el cumplimiento de los objetivos del programa. - Promover y asumir prácticas flexibles, acordes con la diversidad de sus alumnos/as, para garantizar el máximo logro de aprendizaje posible en lectura, escritura, matemáticas y ciencias. - Participar en las acciones de formación continua y desarrollo

	profesional.
Consejo Escolar de Participación Social (CEPS) o equivalente	<ul style="list-style-type: none"> - Contribuir con el director/a de la escuela pública de educación básica y los docentes en el cuidado y protección de los alumnos. - Participar en la evaluación interna y su seguimiento. - Conocer y opinar sobre los resultados de las evaluaciones internas y externas. - Coadyuvar al logro de los rasgos de la normalidad mínima escolar, abatimiento del rezago educativo y la deserción escolar. - Participar en las acciones de transparencia y rendición de cuentas.

Tipo Medio Superior

La COSDAC, la institución u organización encargada de coordinar la capacitación y las Instancias Formadoras con las que la SEMS a través de la COSDAC convenga directamente serán las instancias ejecutoras del Programa conforme a lo dispuesto en las presentes Reglas de Operación.

Tipo Superior

La DSA dependiente de la DGESU, fungirá como instancia coordinadora del Programa para el Desarrollo Profesional Docente en el tipo Superior y será la encargada de llevar a cabo las etapas de acopio, recepción, evaluación, formalización y verificación que se realizan para los diferentes apoyos descritos en el presente PROGRAMA. La DGESU, la CGUTyP, DGEST y la DGESPE, en sus respectivos ámbitos de competencia, serán corresponsables de los aspectos financieros de cada una de las IES que tienen a su cargo (solicitud de radicación de recursos y comprobación). Mientras que las IES adscritas al PROGRAMA serán las instancias ejecutoras, encargadas de administrar y entregar los apoyos a los PTC y CA beneficiados, de la verificación de que éste se aplica para los fines establecidos y de resguardar y conservar la documentación comprobatoria correspondiente a la entrega-recepción del apoyo. Asimismo las IES deberán informar trimestralmente a la DGESU, a la CGUTyP, a la DGEST y a la DGESPE, en sus respectivos ámbitos de competencia, mediante el mecanismo que cada Unidad Responsable proporcione para tal efecto (Anexo 3h, 3i y 3j).

Etapa del proceso	Instancias	Funciones
Elaboración de convenios, lineamientos internos de coordinación y anexos de ejecución	DSA DGESU, DGEST, CGUTyP y DGESPE	Entregan a cada una de las direcciones o coordinaciones los montos de los apoyos que fueron aprobados por institución. De acuerdo al presupuesto aprobado, elaboran los convenios marco para las instituciones participantes y de anexos de ejecución de recursos con base en los apoyos aprobados.
Radicación de recursos	DGESU, DGEST, CGUTyP y DGESPE	Gestionan en su ámbito de competencia la radicación de los recursos a las IES a través de las CLC o equivalente, de acuerdo al mecanismo de ministración correspondiente.
Ejecución y administración del apoyo	IES	Entregan y administran el recurso a los PTC o CA beneficiados. Verifican que el apoyo se aplique adecuadamente según la convocatoria Resguardan y conservan la documentación comprobatoria correspondiente al apoyo. Informan de manera trimestral a DGESU, DGEST, CGUTyP o DGESPE del avance en el uso de los recursos, de las comprobaciones y del seguimiento de los intereses. Entregan a la DSA semestralmente o al término del apoyo, según la convocatoria que se trate, el informe

		técnico de apoyo recibido
Avances en la comprobación financiera	DGESU, DGEST, CGUTyP y DGESEPE	Realizan el seguimiento financiero de las comprobaciones que realizan trimestralmente la IES.
Ajustes a los apoyos y finalización de los mismos	DSA	Realiza la revisión de los informes técnicos para dar por concluido académicamente el apoyo así como los ajustes necesarios a los apoyos otorgados, ya sea con recursos económicos o en tiempo.
Seguimiento de las causas de incumplimiento	DSA DGESU, DGEST, CGUTyP o DGESEPE	Envían copia del oficio de la elaboración del ajuste de montos a DGESU, DGEST, CGUTyP o DGESEPE. Realizan la ministración correspondiente o consideran el reintegro de recursos al fideicomiso.

3.6.2 Instancia(s) normativa(s)

Tipo Básico

La SEB, a través de la DGFCMS, será la instancia que interpretará las presentes Reglas de Operación y resolverá cualquier aspecto académico, técnico y de gestión previsto o no en las disposiciones aplicables en la materia.

El programa operará con pleno respeto al federalismo educativo y se implementará a través del Convenio Marco de Coordinación que se establezca entre la SEP y las AEL. En el caso de la AFSEDF, se llevará a cabo en el marco de los Lineamientos Internos de Coordinación.

Tipo Medio Superior

La SEMS a través de la COSDAC será la instancia encargada de interpretar las presentes Reglas de Operación y resolver cualquier aspecto operativo, académico, técnico y de gestión previsto o no en las mismas, sin perjuicio de las disposiciones aplicables en la materia.

Tipo Superior

La DGESU, la CGUTyP, la DGEST y la DGESEPE, en sus respectivos ámbitos de competencia, fungirán como instancias normativas del PROGRAMA y elaborarán los convenios marco de cooperación académica y los anexos de ejecución correspondientes, que al efecto suscriban la SEP con cada una de las IES de las entidades federativas participantes en el PROGRAMA, y los lineamientos internos de coordinación de la SES, que tendrán como finalidad el de comprometer los recursos para cubrir las necesidades asentadas en las cartas de liberación, en el marco de las presentes Reglas de Operación. Tomando en cuenta que el PROGRAMA, en ejercicios fiscales anteriores a 2014, recibía la denominación de Programa de Mejoramiento del Profesorado (PROMEP), los convenios marco de cooperación académica y los lineamientos internos de coordinación suscritos al amparo del PROMEP, de ser el caso, se entenderán referidos al Programa para el Desarrollo Profesional Docente para el tipo superior y continuarán en vigor toda vez que los objetivos y mecánica de operación es la misma que la establecida en las presentes Reglas de Operación para el PROGRAMA, asimismo, de ser necesario se les harán las modificaciones que resulten procedentes en el marco de las mismas. Dichos instrumentos jurídicos establecerán las obligaciones de cada IES, entre las que destacan:

- A. Constituir en cada IES, un fideicomiso ante una institución autorizada para ello conforme a las disposiciones aplicables para la inversión y administración de los recursos aportados por la SEP para el cumplimiento de los objetivos del PROGRAMA o aperturar una cuenta bancaria 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 para el cumplimiento de los objetivos del PROGRAMA.

- B.** Designar un comité técnico del fideicomiso o una comisión técnica para la cuenta bancaria específica, formado por tres representantes de la institución, según sea el caso, el cual será responsable de:
1. Vigilar el efectivo cumplimiento de todos y cada uno de los fines del fideicomiso conforme a los objetivos del PROGRAMA. Para la cuenta bancaria específica vigilar que el ejercicio y aplicación de los recursos se destinen únicamente a los rubros autorizados para el cumplimiento de los objetivos del PROGRAMA;
 2. Autorizar la asignación de recursos necesarios para llevar al cabo los fines del fideicomiso conforme a los objetivos del PROGRAMA, de acuerdo con los programas e instrucciones que el Comité Técnico autorice. Para la cuenta específica, autorizar la asignación de recursos necesarios para llevar a cabo los objetivos del PROGRAMA de acuerdo con los programas e instrucciones que la comisión técnica autorice;
 3. Autorizar la celebración de los actos y contratos de los cuales se deriven derechos y obligaciones a cargo del patrimonio del fideicomiso conforme a lo previsto en estas Reglas de Operación. Para la cuenta bancaria específica, autorizar, de conformidad con las disposiciones jurídicas que le apliquen, la celebración de los actos y contratos de los que deriven derechos y obligaciones con cargo a los recursos de la misma, conforme a lo previsto en estas Reglas de Operación;
 4. Instruir a la fiduciaria respecto a las políticas de inversión del patrimonio del fideicomiso. Para la cuenta bancaria específica administrar de forma eficiente los recursos de la misma, estableciendo las políticas de inversión de mayor seguridad y productividad, y
 5. Cualesquiera otras obligaciones derivadas del PEF 2014 y de las presentes Reglas de Operación.
 6. La fiduciaria podrá liberar recursos, únicamente cuando la instrucción sea firmada por la totalidad de los miembros del comité técnico y siempre que se especifiquen los beneficiarios y el destino preciso de los recursos a liberar, los cuales no podrán ser diferentes a los establecidos en las presentes Reglas de Operación. Así como autorizar el ejercicio y aplicación de los recursos de la cuenta bancaria específica, previo acuerdo escrito firmado por la totalidad de los miembros de la comisión técnica, en el que se especifiquen los beneficiarios y el destino preciso de los recursos a liberar, los cuales no podrán ser diferentes a los establecidos en las presentes Reglas de Operación.
 7. La fiduciaria deberá extender mensualmente a la IES dos ejemplares del estado de cuenta que indique el monto de los recursos liberados y el concepto del destino de los mismos. Para la cuenta bancaria específica instruir a la institución en la que ésta se aperture emitir mensualmente a la IES dos ejemplares del estado de cuenta de la misma, en la que se indique el monto de los recursos liberados y el concepto del destino de los mismos.
- C.** Prever como causas de extinción del fideicomiso o de cancelación de la cuenta bancaria específica, estableciendo la reintegración del saldo existente a la Tesorería de la Federación, el desvío del patrimonio fideicomitado, o el desvío de los recursos y/o de los productos que genere la cuenta bancaria específica, a objetivos distintos a los señalados en estas Reglas de Operación, así como la conclusión del PROGRAMA.

Para ejecutar las acciones específicas del PROGRAMA, los convenios marco de cooperación académica o lineamientos internos de coordinación se complementarán con la emisión de cartas de liberación de recursos. Para regular la operación del PROGRAMA la DGESU, CGUTyP, DGEST y DGESPE establecerán los mecanismos para la comprobación del gasto.

Las aportaciones del PROGRAMA de la SEP a las IES se realizarán en una o varias ministraciones durante el ejercicio fiscal 2014 a través de anexos de ejecución debidamente previstos en los convenios marco de cooperación académica o en los lineamientos internos de coordinación.

Las aportaciones, remanentes y los intereses generados por el fideicomiso o cuenta bancaria específica, según sea el caso, tienen un destino de gasto específico, es decir, son recursos comprometidos para cubrir las necesidades asentadas en las cartas de liberación. De la misma forma, la SEP a través de la DGESU, la CGUTyP, la DGEST y la DGESPE, en sus respectivos ámbitos de competencia, podrán suspender las aportaciones subsecuentes cuando no se cumpla con lo estipulado en las presentes Reglas de Operación. Los fideicomisos constituidos o cuentas bancarias específicas aperturadas durante la operación del Programa de Mejoramiento del Profesorado (PROMEP) en ejercicios anteriores a 2014, de ser el caso, se entenderán

referidos al Programa para el Desarrollo Profesional Docente para el tipo superior y seguirán vigentes toda vez que los objetivos y mecánica de operación es la misma que la establecida en las presentes Reglas de Operación para el PROGRAMA, asimismo, de ser necesario se les harán las modificaciones que resulten procedentes en el marco de las mismas.

3.7 Coordinación institucional

Tipo Básico

La SEB establecerá los mecanismos de coordinación necesarios para garantizar que las acciones que se lleven a cabo en el marco de las presentes Reglas de Operación no se contrapongan, afecten o presenten duplicidades con otros programas o acciones del Gobierno Federal.

Con este mismo propósito, la SEB podrá establecer acciones de coordinación con las autoridades federales, locales y municipales, las cuales tendrán que darse en el marco de las disposiciones de las presentes Reglas de Operación y de la normatividad aplicable.

Tipo Medio Superior

La SEMS a través de la COSDAC, establecerá los mecanismos de coordinación necesarios para garantizar que las acciones no se contrapongan, afecten o presenten duplicidades con otros programas o acciones del Gobierno Federal.

Con este mismo propósito, la SEMS a través de la COSDAC podrá establecer acciones de coordinación con las autoridades federales, locales y municipales, las cuales tendrán que darse en el marco de las disposiciones de las presentes Reglas de Operación y de la normatividad aplicable.

Tipo Superior

La DGESU, CGUTyP, DGEST y DGESPE participantes en el PROGRAMA establecerán 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.

Con este mismo propósito, la DGESU, CGUTyP, DGEST y DGESPE podrán establecer acciones de coordinación con las autoridades federales, locales y municipales, las cuales tendrán que darse en el marco de las disposiciones de las presentes Reglas de Operación y de la normatividad aplicable.

4 Operación

4.1 Proceso

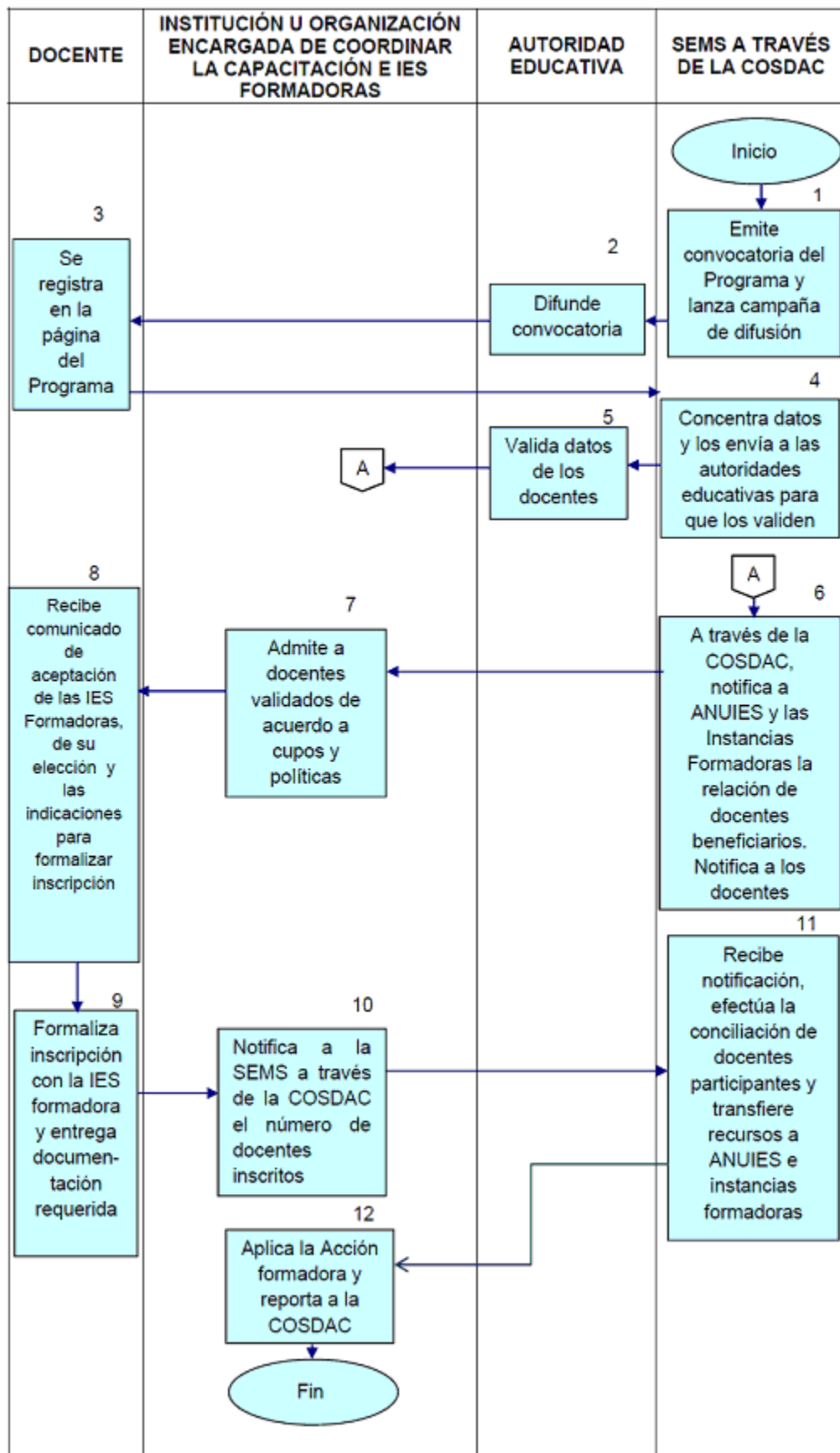
Tipo Básico

ETAPAS	ACCIONES	RESPONSABLE	TIEMPOS
1. Publicación de Reglas de Operación	Publica Reglas de Operación en el DOF	SEP /SEB	A más tardar el 31 de diciembre del 2013
2. Entrega de Estrategia Local para el Desarrollo de la Educación Básica	Formulación y entrega a la SEB de la Estrategia Local para el Desarrollo de la Educación Básica	AEL	Antes del último día de febrero del 2014
3. Entrega de la Propuesta Local	Formulación y entrega a la DGFCMS de la Propuesta Local	AEL	Antes del último día de febrero del 2014
4. Entrega de carta compromiso única	Entrega de carta compromiso única	AEL	Antes del último día de febrero del 2104
5. Formalización del Convenio Marco de	Firma y entrega a la SEB del Convenio Marco de	AEL	Antes del último día de marzo del 2014

Coordinación o los Lineamientos Internos de Coordinación respectivos en el caso de la AFSEDF	Coordinación o los Lineamientos Internos de Coordinación respectivos en el caso de la AFSEDF		
6. Emisión del dictamen de las propuestas locales	Emisión del dictamen de las propuestas locales	DGFCMS	Antes del último día de marzo del 2014
7. Revisión y emisión de opinión sobre la Estrategia Local para el Desarrollo de la Educación Básica	Revisión de la Estrategia Local para el Desarrollo de la Educación Básica y emisión de opinión	SEB	Antes del último día de marzo del 2014
8. Entrega de recursos	Transferencia de recursos a las entidades federativas para la implementación y operación de las propuestas locales	SEB	De acuerdo a la disponibilidad presupuestaria
9. Acompañamiento, seguimiento y asistencia	A nivel local se dará seguimiento al programa, así como asistencia y acompañamiento a la escuela pública de educación básica a través del SATE	SATE	Permanente
	A nivel nacional se realizará seguimiento a través del Comité Técnico Local de Educación Básica y se proporcionará acompañamiento y asistencia a solicitud de parte	CTEB	
10. Entrega de informes trimestrales de avance físico y financiero.	Formulación y entrega a la DGFCMS de los informes trimestrales de avance físico y financiero	AEL	Trimestral
11. Revisión y seguimiento	A nivel nacional se dará seguimiento a las propuestas locales mediante los informes trimestrales de avance físico y financiero y la correcta aplicación de los recursos transferidos	DGFCMS	Trimestral
12. Evaluación	A nivel nacional el programa será evaluado por los lineamientos que el CONEVAL y el INEE emitan, en su caso, así como los que determine la SEB A nivel local, el programa podrá ser evaluado por la AEL	CONEVAL, INEE, SPEPE, SEB, AEL	Anual

13. Comunicación y difusión	Incorporar los elementos del programa a la estrategia transversal de comunicación de las políticas para la educación básica	SEP/SEB, AEL	Permanente
-----------------------------	---	--------------	------------

Tipo Medio Superior



Tipo Superior

El trámite de las solicitudes de apoyo para las convocatorias que ofrece el PROGRAMA consta de las siguientes cinco etapas (Anexo 3d):

- I. Acopio,
- II. Recepción,
- III. Evaluación,
- IV. Formalización, y
- V. Verificación.

I. Acopio. Comprende las siguientes acciones:

1. Elaboración y publicación de manera anual de las convocatorias mencionadas en el anexo 3e.
2. Difusión de las convocatorias (en función de la disponibilidad presupuestaria). Una vez aprobadas las convocatorias se difunden a través de la página electrónica del PROGRAMA.
3. Apertura del sistema. Los/as profesores/as ingresan a la plataforma del SISUP con la clave y contraseña que les otorga el RIP para actualizar su currículum vitae y llenar la solicitud de la convocatoria en la que desean o pueden participar de acuerdo con los requisitos establecidos para cada una de ellas.
4. 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 solicitarla vía telefónica o a través del correo electrónico soportedsa@sep.gob.mx.

II. Recepción. Comprende las siguientes acciones:

1. Emitir y difundir las fechas de recepción de las solicitudes. El PROGRAMA establece un calendario para presentar y entregar las solicitudes de apoyo, el cual se difunde entre los RIP con 15 días de anticipación al proceso de recepción de solicitudes.
2. Presentar las solicitudes. Los RIP deberán presentar en las instalaciones del PROGRAMA, sita en Avenida José Antonio Torres No. 661, Colonia Asturias, 3er. piso; Delegación Cuauhtémoc, México, Distrito Federal (Tel. 55-36-01-67-77), la relación en orden alfabético de solicitudes a tramitar, la solicitud de apoyo (este documento no se entrega para el reconocimiento y/o apoyo al perfil deseable), la ficha de recepción firmada por el profesor/a o el representante del CA, avalada por él, y la documentación adicional requerida para cada uno de los apoyos de acuerdo con el calendario que se establecerá.

Los sistemas disponibles para este fin se refieren en la siguiente tabla:

Dirigido a:	Dirección en Internet	Solicitudes
PTC	http://dsa.sep.gob.mx/solicitudesv3	<ol style="list-style-type: none"> 1. Reconocimiento a Profesores de Tiempo Completo con perfil deseable (SEP-23-003-A, SEP-23-003-B, SEP-23-003-C, SEP-23-003-D, SEP-23-003-E y SEP-23-003-F). 2. Apoyo a Profesores de Tiempo Completo con perfil deseable (SEP-23-003-A, SEP-23-003-B, SEP-23-003-C, SEP-23-003-D, SEP-23-003-E y SEP-23-003-F). 3. Apoyo a la reincorporación de exbecarios PROMEP (SEP-23-006-A, SEP-23-006-B, SEP-23-006-C, SEP-23-006-D, SEP-23-006-E y SEP-23-006-F). 4. Apoyo a la incorporación de nuevos Profesores de Tiempo Completo (SEP-23-005-A, SEP-23-005-B, SEP-23-005-C, SEP-23-005-D, SEP-23-005-E y SEP-23-005-F). 5. Becas para estudios de posgrado de alta calidad (SEP-23-002-A, SEP-23-002-B, SEP-23-002-C, SEP-23-002-D, SEP-23-002-E, SEP-23-002-F y SEP-23-004).

Cuerpos Académicos	http://dsa.sep.gob.mx/solicitudesca	<ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyo para el fortalecimiento de los Cuerpos Académicos o para la integración de redes temáticas de colaboración de Cuerpos Académicos (SEP-23-007-A). 2. Gastos de publicación (SEP-23-007-B). 3. Apoyo para el registro de patentes (SEP-23-007-D). 4. Becas post-doctorales (SEP-23-007-C).
--------------------	---	--

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 presente la información soporte que avale los requisitos para cada apoyo. Si la solicitud revisada no cumple con los requisitos establecidos no se recibe; en caso de que el expediente esté incompleto, se otorga una prórroga de 15 días naturales a partir de la fecha de recepción para la entrega de la documentación señalada o faltante (excepto la carta de aceptación definitiva al posgrado donde se tienen 60 días naturales después de la fecha de recepción para entregarla) y al momento de que ésta se recibe se acepta definitivamente la solicitud. En caso de no entregar cualquiera de la información señalada o faltante, se procede a cancelar la solicitud.

Esto no aplica para las solicitudes de reconocimiento y/o apoyo al perfil deseable, en cuyo caso se rechaza inmediatamente.

4. Oficio de acuse 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 del área responsable que revisa las solicitudes de la IES y por el RIP. Adicionalmente, en el caso de los apoyos de implementos básicos para el trabajo académico de profesores/as reconocidos con el perfil deseable, apoyo a la incorporación de nuevos PTC y apoyo a la reincorporación de exbecarios PROMEP, se emite el oficio de verificación de información, el cual indica al RIP los expedientes que deben enviar al PROGRAMA para validar la información que se registró en el sistema de captura del SISUP, los cuales fueron seleccionados en forma aleatoria por el propio sistema.
5. Revisión de expedientes aleatorios. En caso que se detecte diferencia entre la información capturada y la documentación comprobatoria presentada respecto de las solicitudes de los/as profesores/as, se procederá a la cancelación de las mismas.

En el caso de las solicitudes de fortalecimiento de los cuerpos académicos, integración de redes temáticas de colaboración de CA, gastos de publicación, registro de patentes y becas post-doctorales éstas serán enviadas a la DSA por mensajería.

III. Evaluación. Comprende las siguientes acciones:

1. Una preevaluación realizada por personal adscrito al PROGRAMA que comprende una revisión curricular de cada PTC 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 la DSA para tal efecto. Estos Comités deben evaluar la calidad académica del solicitante y emitir el dictamen correspondiente. En caso de que existan inconformidades a los dictámenes de las solicitudes, resultado de la evaluación, éstas deberán sustentarse y presentarse a través del RIP en la DSA dentro de los treinta días naturales posteriores a la fecha del oficio de notificación. Los dictámenes a estas reconsideraciones serán inapelables.

IV. Formalización. Comprende las siguientes acciones:

1. Verificar situación de solicitud: aprobada o no aprobada. En el primer caso se elaboran las Cartas de Liberación de Recursos donde se establecen los datos generales del profesor/a, rubros, montos y periodo del apoyo.
2. En el segundo caso, se elabora una notificación donde se menciona el dictamen de su solicitud, indicando las causas por las cuales no fue aprobado el apoyo.

V. Verificación. Consiste en:

1. Recibir y analizar las fichas de notificación, los acuses de resultados de las solicitudes formalizadas, las reconsideraciones, los ajustes a los apoyos otorgados y el resultado de los proyectos.
2. El PROGRAMA elaborará su Plan Anual de Trabajo el cual se difundirá en la página de internet: <http://dsa.sep.gob.mx/>, así como en el portal de la SEP durante el primer trimestre del año 2014.
3. El PROGRAMA ha establecido acciones de coordinación con el Consejo Nacional de Ciencia y Tecnología (CONACyT) y la Secretaría de Relaciones Exteriores (SRE) para garantizar que las acciones del PROGRAMA no se contraponen, afectan o presentan duplicidades con programas análogos a través del intercambio de información de beneficiarios.

Los apoyos, reconsideraciones y ajustes se asignan dentro de un plazo máximo de 90 días naturales a partir de la fecha de recepción en las instalaciones del PROGRAMA (Avenida José Antonio Torres No. 661, Colonia Asturias, 3er. piso; Delegación Cuauhtémoc, México, Distrito Federal). Transcurrido este plazo, se entenderán las resoluciones en sentido negativo al solicitante.

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, mismo que no podrá ser mayor a seis meses naturales, contados a partir de la fecha en que se reciba la solicitud debidamente requisitada.

4.2 Ejecución**4.2.1 Avances físico-financieros**

De conformidad con lo dispuesto en los artículos 85, 106, 107 y 110 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, y 181 de su Reglamento, 38 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, la SEP, en su carácter de coordinadora sectorial, enviará a la Cámara de Diputados, por conducto de las Comisiones correspondientes, a la SHCP y a la SFP los informes trimestrales sobre el presupuesto ejercido (financiero) y el cumplimiento de las metas (físico).

Tipo Básico

Las AEL formularán trimestralmente, por separado y bajo su estricta responsabilidad, los informes de los avances físico-financieros de las acciones a su cargo correspondientes al programa, mismos que deberán remitir a la SEB durante los quince días hábiles posteriores a la terminación del trimestre que se reporta. Dichos informes deberán ser acompañados con la justificación de las variaciones entre la meta de cobertura programada y la alcanzada, así como entre los recursos transferidos y aplicados, como los estados financieros de sus cuentas bancarias.

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 SEB, a través de la DGFCMS, concentrar y analizar dicha información, para la toma oportuna de decisiones.

Tipo Medio Superior

La institución u organización encargada de coordinar la capacitación y las Instancias Formadoras, formularán trimestralmente el reporte de los avances físicos y financieros de las obras y/o acciones bajo su responsabilidad, que deberán remitir a la SEMS a través de la COSDAC durante los 15 días hábiles posteriores a la terminación del trimestre que se reporta. Invariablemente, la instancia ejecutora deberá acompañar a dicho informe con la explicación de las variaciones entre el presupuesto autorizado, el modificado, el ejercido y el de metas.

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 SEMS a través de la COSDAC, concentrar y analizar dicha información, para la toma oportuna de decisiones.

Tipo Superior

La DSA formulará trimestralmente el reporte de los avances físicos de las obras y/o acciones bajo su responsabilidad, que deberá remitir a la Dirección General de Presupuesto y Recursos Financieros de la SEP durante los 15 días hábiles posteriores a la terminación del trimestre que se reporta. Invariablemente, la

instancia ejecutora deberá acompañar a dicho informe con la explicación de las variaciones entre el presupuesto autorizado, el modificado, el ejercido y el de metas. Los reportes financieros serán responsabilidad de la DGESEU, la CGUTyP, la DGEST y la DGESEPE.

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 DGESEU, la CGUTyP, la DGEST y la DGESEPE, en sus respectivos ámbitos de competencia, concentrar y analizar dicha información, para la toma oportuna de decisiones.

4.2.2 Acta de entrega-recepción

Tipo Básico

Para efectos de comprobar la entrega de los apoyos por parte del Programa a las Entidades Federativas y el Distrito Federal, las AEL emitirán un comunicado a la DGFCMS de la SEB, mediante el cual confirmen la recepción de los recursos federales.

Las AEL y la AFSEDF deberán enviar a la DGFCMS el informe correspondiente de los recursos entregados para la operación del Programa a las escuelas beneficiadas.

Las escuelas beneficiadas deberán entregar a las AEL y la AFSEDF acuse de recibo de los recursos que reciban.

Tipo Medio Superior

Para cada una de las acciones entregadas por la SEMS se elaborará un acta de entrega – recepción, la cual forma parte del expediente de la obra o acción y constituye la prueba documental que certifica la existencia de la obra o acción.

Tipo Superior

Las IES adscritas al PROGRAMA establecerán de acuerdo con su normativa la documentación comprobatoria que acredite la entrega del apoyo y que fue recibido por el PTC o CA de acuerdo a lo establecido en el apartado 3.6.1 del presente documento.

4.2.3 Cierre de ejercicio

Tipo Básico

La SEB estará obligada a realizar el informe de cierre del ejercicio fiscal conforme a lo que establezca la SHCP.

Las AEL estarán obligadas a presentar, como parte de su informe correspondiente al cuarto trimestre del año fiscal una estimación de cierre (objetivos, metas y gasto) correspondiente al ciclo escolar 2014-2015.

Tipo Medio Superior

La SEMS, a través de la COSDAC deberá remitir y consolidar la información de los avances físicos-financieros conforme al apartado anterior y una estimación de cierre a la Oficialía Mayor, en la fecha que la propia Oficialía Mayor determine, para efectos del cierre del ejercicio.

Tipo Superior

La DGESEU, CGUTyP, DGEST y DGESEPE remitirán y consolidarán la información de los avances físicos y financieros, en el ámbito de sus funciones de acuerdo a lo establecido en el numeral 4.2.1 de las presentes Reglas de Operación, y una estimación de cierre a la Oficialía Mayor de la SEP, en la fecha que ésta lo determine.

5 Auditoría, control y seguimiento

Los subsidios mantienen su naturaleza jurídica de recursos públicos federales para efectos de su fiscalización y transparencia; por lo tanto podrán ser revisados por la SFP o instancia correspondiente que para tal efecto se determine; por el OIC en la SEP y/o auditores independientes contratados para tal efecto, en coordinación con los Órganos Estatales de Control; por la SHCP; por la ASF 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

Tipo Básico

La SEB y las AEL podrán instrumentar un procedimiento de evaluación interna con el fin de monitorear el desempeño del programa construyendo, para tal efecto, indicadores relacionados con sus objetivos específicos, de acuerdo con lo que establece la Metodología de Marco Lógico. El procedimiento se operará considerando la disponibilidad de los recursos humanos y presupuestarios de las instancias que intervienen.

Tipo Medio Superior

La SEMS a través de la COSDAC podrá instrumentar un procedimiento de evaluación interna con el fin de monitorear el desempeño del programa construyendo, para tal efecto, indicadores relacionados con sus objetivos específicos, de acuerdo con lo que establece la Metodología de Marco Lógico. El procedimiento se operará considerando la disponibilidad de los recursos humanos y presupuestarios de las instancias que intervienen.

Tipo Superior

La DGESE, CGUTyP, DGEST y DGESE podrán instrumentar un procedimiento de evaluación interna con el fin de monitorear el desempeño del PROGRAMA construyendo, para tal efecto, indicadores relacionados con sus objetivos específicos, de acuerdo con lo que establece la Metodología de Marco Lógico. El procedimiento se operará considerando la disponibilidad de los recursos humanos y presupuestarios de las instancias que intervienen.

6.2 Externa

La SPEPE, en uso de las atribuciones que le confiere el Reglamento Interior de la SEP, designa a la Dirección General de Evaluación de Políticas como la unidad administrativa ajena a la operación de los programas que, en coordinación con las unidades administrativas responsables de operar los programas, instrumentarán lo establecido para la evaluación externa de programas federales, de acuerdo con la Ley General de Desarrollo Social, el Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el ejercicio fiscal 2014, los Lineamientos Generales para la Evaluación de los Programas Federales de la Administración Pública Federal y el Programa Anual de Evaluación 2014.

Asimismo, es responsabilidad de la unidad administrativa responsable del programa cubrir el costo de las evaluaciones externas, continuar y, en su caso, concluir con lo establecido en los programas anuales de evaluación de años anteriores. En tal sentido y una vez concluidas las evaluaciones del programa, éste habrá de dar atención y seguimiento a los aspectos susceptibles de mejora.

Las presentes Reglas de Operación fueron elaboradas bajo el enfoque de la Metodología del Marco Lógico, conforme a los criterios emitidos conjuntamente por el Consejo Nacional de Evaluación de la Política de Desarrollo Social y la Secretaría de Hacienda y Crédito Público mediante oficio números 307-A-2009 y VQZ.SE.284/08 de fecha 24 de octubre de 2008.

La Matriz de Indicadores para Resultados (MIR) y las metas autorizadas conforme al Presupuesto de Egresos de la Federación para el ejercicio fiscal 2014, se encuentran disponibles en el portal de transparencia presupuestaria, en el apartado del Sistema de Evaluación del Desempeño, en la siguiente dirección electrónica:

http://www.transparenciapresupuestaria.gob.mx/Portal/transform.nodo?id=3.1&transformacion=s&excel=n&ka_imagen=23&zip=n¶mts=0=L23

7 Transparencia

7.1 Difusión

Para garantizar la transparencia en el ejercicio de los recursos, se dará amplia difusión al programa a nivel nacional, incluidos montos, beneficiarios y resultados del programa y se promoverá la operación de mecanismos de consulta e información para impulsar la transparencia y rendición de cuentas, y acciones similares por parte de las autoridades locales y municipales, conforme a lo señalado en la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.

Asimismo, se dará amplia difusión al programa a nivel nacional, y se promoverán similares acciones por parte de las autoridades locales y municipales.

La papelería, documentación oficial, así como la publicidad y promoción de este programa, deberán incluir la siguiente leyenda: "Este programa es público ajeno a cualquier partido político. Queda prohibido el uso para fines distintos a los establecidos en el programa". 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.

7.2 Contraloría Social

Se propiciará la participación de los beneficiarios del programa a través de la integración y operación de contralorías sociales, para el seguimiento, supervisión y vigilancia del cumplimiento de las metas y acciones comprometidas en el programa, así como de la correcta aplicación de los recursos públicos asignados al mismo.

Para lograr lo anterior la Coordinación Nacional del Programa deberá ajustarse a los "Lineamientos para la Promoción y Operación de la Contraloría Social en los Programas Federales de Desarrollo Social" emitidos por la SFP, publicados en el Diario Oficial de la Federación el 11 de abril del 2008, para que se promuevan y realicen las acciones necesarias para la integración y operación de la Contraloría Social, bajo el esquema validado por la Secretaría de la Función Pública o instancia correspondiente que para tal efecto se determine.

Las contralorías sociales podrán presentar quejas y denuncias sobre la aplicación y ejecución de este programa conforme al mecanismo establecido en el apartado 8 de las presentes reglas.

Para el tipo superior ver anexo 3g.

8 Quejas y denuncias

Tipo Básico

Las quejas y denuncias de la ciudadanía en general se captarán vía personal, escrita, telefónica o por internet ante las AEL, las Contralorías o equivalentes locales; asimismo, a nivel central, a través del OIC en la SEP al correo electrónico quejas@sep.gob.mx. También podrá realizarse al Centro de Contacto Ciudadano, de la SFP al correo electrónico contactociudadano@funcionpublica.gob.mx o a TELSEP telsep@sep.gob.mx o en las Delegaciones Federales de la SEP en los Estados de la República, también a través de internet en la página <http://basica.sep.gob.mx>.

Tipo Medio Superior

Las inconformidades, quejas o denuncias respecto de la operación, ejecución o algún otro aspecto relacionado con el Programa, podrán ser presentadas por los interesados, en las Instancias Formadoras en las que se encuentren inscritos y en la COSDAC, al momento de estar inscritos al mismo y hasta en un tiempo máximo de 30 días hábiles después de haber concluido satisfactoriamente la **Acción de Formación**.

INSTITUCIÓN	TELÉFONO	HORARIO	CORREO ELECTRÓNICO
COSDAC	3601 1000 EXT.: 64296	9-15 hrs. y 16 a 18 hrs.	formaciondocente@cosdac.sems.gob.mx

Tipo Superior

Las quejas y denuncias de la ciudadanía en general se captarán vía personal, escrita, telefónica, por correo electrónico, por internet o directamente en las oficinas que para tal efecto se señalen en las páginas electrónicas de la DGESU (<http://www.dgesu.ses.sep.gob.mx/Principal/>), CGUTyP (<http://cgut.sep.gob.mx/>), DGEST (<http://www.snit.mx/>) y DGESPE (<http://www.dgespe.sep.gob.mx/>).

Asimismo, vía telefónica en TELSEP al 3601-7599 en el Distrito Federal y Área Metropolitana o en el 01-800-288-6688 (Lada sin costo) desde cualquier parte del país, o vía electrónica en <http://www.sep.gob.mx> o a la Secretaría de la Función Pública, en el correo electrónico contactociudadano@funcionpublica.gob.mx

Tipo Básico**Anexo 1a****Convenio Marco de Coordinación**

CONVENIO MARCO DE COORDINACIÓN PARA EL DESARROLLO DE “LOS PROGRAMAS”: PROGRAMA PARA LA INCLUSIÓN Y LA EQUIDAD EDUCATIVA, PROGRAMA DE FORTALECIMIENTO DE LA CALIDAD EN EDUCACIÓN BÁSICA, PROGRAMA ESCUELAS DE CALIDAD, PROGRAMA ESCUELAS DE TIEMPO COMPLETO, PROGRAMA PARA EL DESARROLLO PROFESIONAL DOCENTE, PROGRAMA NACIONAL DE BECAS Y PROGRAMA DE ESCUELA SEGURA, EN LO SUCESIVO “**LOS PROGRAMAS**”; QUE CELEBRAN POR UNA PARTE, EL GOBIERNO FEDERAL POR CONDUCTO DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA, EN LO SUCESIVO “**LA SEP**”, REPRESENTADA POR LA MAESTRA ALBA MARTÍNEZ OLIVÉ, SUBSECRETARIA DE EDUCACIÓN BÁSICA, Y POR LA OTRA PARTE, EL GOBIERNO DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE (nombre del Estado), EN LO SUCESIVO “**EL GOBIERNO DEL ESTADO**”, REPRESENTADO POR SU **GOBERNADOR** CONSTITUCIONAL, EL (grado académico, nombre y apellidos del gobernador), ASISTIDO POR EL **SECRETARIO DE GOBIERNO** (grado académico, nombre y apellidos del secretario de gobierno o equivalente), POR EL **SECRETARIO DE FINANZAS** (grado académico, nombre y apellidos del secretario de finanzas o equivalente), POR EL **SECRETARIO DE EDUCACIÓN**, (grado académico, nombre y apellidos del secretario de educación o equivalente), **Y POR EL SUBSECRETARIO** (cargo del subsecretario de educación básica o equivalente), (grado académico, nombre y apellidos del subsecretario de educación básica o equivalente), DE CONFORMIDAD CON LOS SIGUIENTES ANTECEDENTES, DECLARACIONES Y CLÁUSULAS:

ANTECEDENTES

I.- El Estado Mexicano tiene la responsabilidad de asegurar el derecho a una educación pública de calidad, como lo señala el Artículo Tercero Constitucional, generando para ello las condiciones necesarias para impartir una educación básica pública incluyente y equitativa, a fin de garantizar que niñas y niños mexicanos tengan acceso y culminen en tiempo y forma una educación básica que les otorgue las competencias necesarias para su adecuada incorporación al mundo adulto.

II.- El presente Convenio Marco de Coordinación para el desarrollo de “**LOS PROGRAMAS**” sujetos a Reglas de Operación a cargo de la Subsecretaría de Educación Básica, tiene como propósito impulsar el desarrollo educativo en las entidades federativas conjuntamente con sus gobiernos, con el fin de fortalecer los aprendizajes de los alumnos de preescolar, primaria y secundaria, además del desarrollo profesional de sus docentes.

III.- El Gobierno Federal, con objeto de impulsar políticas educativas en las que se promueva la corresponsabilidad entre los gobiernos de las entidades federativas y el Distrito Federal, las comunidades escolares y el propio Gobierno Federal, ha puesto en marcha diversos programas tendientes a mejorar la calidad escolar y el rendimiento de los educandos en todo el país.

Entre “**LOS PROGRAMAS**” a los que se ha comprometido “**EL GOBIERNO DEL ESTADO**” se encuentran los siguientes, cuyos objetivos generales son:

1.- Programa para la Inclusión y la Equidad Educativa: Contribuir a mejorar la capacidad de las escuelas y servicios educativos para generar condiciones de inclusión y equidad, mediante la promoción de acciones que garanticen el logro de aprendizajes, la retención, la reinserción y el egreso oportuno en Educación Básica con énfasis en la niñez en riesgo de exclusión y contexto de vulnerabilidad.

2.- Programa de Fortalecimiento de la Calidad en Educación Básica: Contribuir a la mejora del logro educativo de los estudiantes de educación básica a través de la implementación de estrategias centradas en la escuela que apoyen a los docentes en la generación de condiciones para el aprendizaje, con énfasis en la lectura, la escritura y las matemáticas.

3.- Programa Escuelas de Calidad: Contribuir al fortalecimiento de las condiciones que favorezcan el desarrollo de la autonomía de gestión de las escuelas públicas de educación básica, para la mejora de la calidad y equidad educativas en un marco de corresponsabilidad, transparencia y rendición de cuentas.

4.- Programa Escuelas de Tiempo Completo: Contribuir a que los alumnos de las escuelas públicas de educación básica, en un marco de inclusión y equidad, mejoren los resultados educativos, incrementen sus posibilidades de formación integral mediante la ampliación y uso eficaz de la jornada escolar.

5.- Programa para el Desarrollo Profesional Docente: Garantizar una oferta suficiente y diversificada de propuestas formativas pertinentes y con calidad que atienda las necesidades que derivan de la evaluación interna de las escuelas y de sus planes de mejora para fortalecer el logro educativo de los alumnos, orientada al desarrollo profesional de los maestros y del personal con funciones de dirección, supervisión y de asesoría técnico pedagógica, que se encuentren en servicio activo en la educación básica de sostenimiento público.

6.- Programa Nacional de Becas: Contribuir al acceso, permanencia y avance de la población estudiantil de todas las regiones y sectores del país, mediante el otorgamiento de becas a estudiantes de cualquier nivel educativo o rama de profesionalización que permitan consolidar un México con educación de calidad.

7.- Programa de Escuela Segura: Contribuir a fortalecer en las escuelas de educación básica, la gestión de ambientes de convivencia favorables para la mejora de los aprendizajes de todos sus estudiantes.

IV.- De conformidad con lo establecido por el artículo 29 del Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2014 y con objeto de asegurar la aplicación eficiente, eficaz, oportuna, equitativa y transparente de los recursos públicos, **“LOS PROGRAMAS”** señalados anteriormente, se encuentran sujetos a Reglas de Operación, en lo sucesivo las **“Reglas de Operación”**, publicadas en el Diario Oficial de la Federación los días _____ de diciembre de 2013.

DECLARACIONES

I.- De “LA SEP”:

I.1.- Que de conformidad con los artículos 2o., 26 y 38 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, es una dependencia de la Administración Pública Centralizada que tiene a su cargo la función social educativa, sin perjuicio de la concurrencia de las entidades federativas y los municipios.

I.2.- Que la Maestra Alba Martínez Olivé, Subsecretaria de Educación Básica, suscribe el presente instrumento, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 6 del Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública, publicado en el Diario Oficial de la Federación el día 21 de enero de 2005, y el “Acuerdo número 399 por el que delegan facultades a los subsecretarios y titulares de unidad de la Secretaría de Educación Pública”, publicado en el mismo órgano informativo el día 26 de abril de 2007.

I.3.- Que cuenta con los recursos necesarios para la celebración de este convenio en el presupuesto autorizado a la Subsecretaría de Educación Básica en el ejercicio fiscal de 2014, con cargo a las claves presupuestarias siguientes:

Programa	Clave Presupuestaria
1. Programa para la Inclusión y la Equidad Educativa.	
2. Programa de Fortalecimiento de la Calidad en Educación Básica.	
3. Programa Escuelas de Calidad.	
4. Programa Escuelas de Tiempo Completo.	
5. Programa para el Desarrollo Profesional Docente.	
6. Programa Nacional de Becas.	
7. Programa de Escuela Segura.	

I.4.- Que para los efectos del presente convenio señala como su domicilio el ubicado en la calle de Argentina 28, Primer Piso, Oficina 2005, Colonia Centro Histórico, Delegación Cuauhtémoc, C.P. 06020, en la Ciudad de México.

II.- De “EL GOBIERNO DEL ESTADO”:

II.1.- Que el Estado de (nombre del Estado), es una entidad libre y soberana que forma parte integrante de la Federación, de conformidad con lo establecido en los artículos 40 y 43 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, y 1° de la Constitución Política del Estado de (nombre del Estado).

II.2.- Que el (grado académico, nombre y apellidos del gobernador), en su carácter de Gobernador Constitucional del Estado de (nombre del Estado), se encuentra facultado y comparece a la celebración del presente convenio, de conformidad con lo establecido por el artículo (número del artículo) de la Constitución Política del Estado de (nombre del Estado), y los artículos (número de los artículos) de la (nombre de la Ley Orgánica del Estado), del Estado de (nombre del Estado).

II.3.- Que el (grado académico, nombre y apellidos del secretario de gobierno o equivalente) en su carácter de (cargo del secretario de gobierno o equivalente), suscribe el presente instrumento, de conformidad con el artículo (número del artículo) de la Constitución Política del Estado de (nombre del Estado) y artículos (número de los artículos) de la (nombre de la Ley Orgánica del Estado).

II.4.- Que el (grado académico, nombre y apellidos del secretario de finanzas o equivalente) en su carácter de (cargo del secretario de finanzas o equivalente), suscribe el presente convenio de conformidad a lo dispuesto en los artículos (número de los artículos) de la (nombre de la Ley Orgánica del Estado).

II.5.- Que el (grado académico, nombre y apellidos del secretario de educación o equivalente) en su carácter de (cargo del secretario de educación o equivalente), suscribe el presente convenio de conformidad con lo dispuesto en los artículos (número de los artículos) de la (nombre de la Ley Orgánica del Estado).

II.6 Que él (grado académico, nombre y apellidos del subsecretario de educación básica o equivalente) en su carácter de (cargo del subsecretario de educación básica o equivalente), suscribe el presente convenio de conformidad con lo dispuesto en los artículos (número de los artículos) de la (nombre de la Ley Orgánica del Estado).

II.7.- Que es su interés suscribir y dar cabal cumplimiento al objeto de este convenio, con el fin de continuar participando en el desarrollo y operación de los **PROGRAMAS** ajustándose a lo establecido por sus **“Reglas de Operación”** vigentes, cuyo contenido conoce y que fueron publicadas en el Diario Oficial de la Federación los días _____ de diciembre de 2013.

II.8.- Que cuenta con los recursos humanos, materiales y financieros para dar cumplimiento en el ejercicio fiscal 2014, a los compromisos que adquiere mediante el presente convenio.

II.9.- Que le resulta de alta prioridad continuar teniendo una participación activa en el desarrollo de **“LOS PROGRAMAS”**, ya que promueven el mejoramiento de la calidad educativa en los planteles de educación preescolar, primaria y secundaria en la entidad.

II.10.- Que aprovechando la experiencia adquirida en el desarrollo de **“LOS PROGRAMAS”**, tiene interés en colaborar con **“LA SEP”**, para que dentro de un marco de coordinación, se optimice la operación y desarrollo de los mismos.

II.11.- Que ha constituido en el Banco (nombre de la institución bancaria) el fideicomiso cuyo número de contrato es (colocar el número de fideicomiso) cuenta número (colocar el número de cuenta del fideicomiso), a través del cual ha venido recibiendo la ministración de recursos para, en la esfera de su competencia y acorde con los fines precisados en tal fideicomiso, transparentar el destino de los recursos federales que le son entregados por el Gobierno Federal, a través de **“LA SEP”**, para el **Programa Escuelas de Calidad**. Para el caso de **“LOS PROGRAMAS”** adicionales, ha abierto en una institución bancaria legalmente autorizada una cuenta específica para la inversión y administración de los recursos que reciba de **“LA SEP”** para cada uno de ellos.

II.12.- Que para los efectos del presente convenio señala como su domicilio el ubicado en la calle (nombre de la calle y número), Colonia (nombre de la colonia), Código Postal (número del código postal), en la Ciudad de (nombre de la ciudad), Estado de (nombre del estado).

En cumplimiento a sus atribuciones y con el objeto de llevar a cabo la operación y desarrollo de **“LOS PROGRAMAS”**, de conformidad con lo establecido en las **“Reglas de Operación”**, ambas partes suscriben este convenio de conformidad con las siguientes:

CLÁUSULAS

PRIMERA.- Objeto: Es objeto de este convenio, establecer las bases de coordinación entre **“LA SEP”** y **“EL GOBIERNO DEL ESTADO”**, con el fin de unir su experiencia, esfuerzos y recursos para llevar a cabo la operación de **“LOS PROGRAMAS”** en la entidad, de conformidad con las **“Reglas de Operación”** y con la finalidad de realizar las acciones correspondientes que permitan el cumplimiento de los objetivos para los cuales fueron creados y documentarlas.

SEGUNDA.- Coordinación: **“LA SEP”** y **“EL GOBIERNO DEL ESTADO”** acuerdan coordinarse para operar en el ámbito de sus respectivas competencias, los recursos humanos, financieros y materiales asignados para el desarrollo de **“LOS PROGRAMAS”**, ajustándose a lo establecido en este convenio y en sus correspondientes **“Reglas de Operación”**, comprometiéndose a lo siguiente:

A).- Promover la obtención de apoyos económicos en efectivo y/o en especie, entre los diversos sectores sociales, públicos y privados, con el objeto de que en la medida de lo posible, se fortalezca el aspecto financiero de **“LOS PROGRAMAS”**, que permita optimizar el cumplimiento de sus objetivos específicos, canalizando los recursos que se obtengan a través de esquemas que **“EL GOBIERNO DEL ESTADO”** tenga establecidos;

B).- Elaborar la Estrategia Local para el Desarrollo de la Educación Básica que deberá apegarse al desarrollo de cada uno de **“LOS PROGRAMAS”**, el cual deberá contemplar las acciones al cierre del ciclo escolar vigente y del ciclo escolar siguiente;

C).- Unir esfuerzos para que derivado de la experiencia adquirida en la operación de **“LOS PROGRAMAS”**, se inicie un proceso de mejora de las **“Reglas de Operación”**, y

D).- Designar, dentro de la unidad responsable de la educación básica de **“EL GOBIERNO DEL ESTADO”** a la persona o personas que fungirán como responsables de la operación de **“LOS PROGRAMAS”**.

TERCERA.- “Reglas de Operación”: Con objeto de optimizar el desarrollo de cada uno de **“LOS PROGRAMAS”** y estandarizar su forma de operación, atendiendo a la naturaleza específica de cada uno de éstos, con base en la experiencia adquirida durante su aplicación, las partes se comprometen a colaborar para lograr que los criterios de elaboración de las **“Reglas de Operación”** se uniformen, con el fin de que en el futuro puedan ser actualizadas en la parte relativa a sus especificaciones particulares o aspectos administrativos y financieros, ajustándolas a lo previsto por el Presupuesto de Egresos de la Federación del ejercicio fiscal correspondiente, sin menoscabo de llevar a cabo aquellos ajustes necesarios para la optimización de la aplicación de **“LOS PROGRAMAS”**.

Para lograr tal objetivo, las partes se comprometen a:

A).- Sujetarse a los lineamientos, políticas y disposiciones generales y específicas que en materia de elaboración de las **“Reglas de Operación”** determine la Secretaría de la Función Pública, con el objeto de alcanzar los niveles esperados de eficacia, eficiencia, equidad y transparencia de **“LOS PROGRAMAS”**;

B).- Analizar conjuntamente cada una de las **“Reglas de Operación”**, a fin de determinar en cada caso, aquellas normas particulares que habrán de ser de aplicación continua y que en el futuro no requieran tener ajustes de importancia;

C).- Determinar aquellas normas concretas, que por su propia naturaleza sea necesario ajustar, para darle a **“LOS PROGRAMAS”** la viabilidad necesaria en materia administrativa o financiera, y

D).- Procurar que **“LOS PROGRAMAS”** comiencen a operar al inicio del ejercicio fiscal correspondiente.

CUARTA.- Entrega de recursos de “LA SEP”: **“LA SEP”** con base en su disponibilidad presupuestaria en el ejercicio fiscal 2014, aportará a **“EL GOBIERNO DEL ESTADO”** la cantidad de **\$(cantidad con número) (cantidad con letra Pesos ___/100 M.N.)**, para que la destine y ejerza exclusivamente en la operación y desarrollo de **“LOS PROGRAMAS”**, de conformidad con la tabla de distribución indicada en el **Anexo Único** de este convenio.

Dicha cantidad será transferida por **“LA SEP”** a **“EL GOBIERNO DEL ESTADO”**, con base en su disponibilidad presupuestaria, calendario de ministraciones autorizado y lo dispuesto para tales efectos en el Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2014, de acuerdo a los criterios y requisitos de distribución que establecen las **“Reglas de Operación”** de cada uno de **“LOS PROGRAMAS”**.

En caso de que **“LA SEP”** aporte a **“EL GOBIERNO DEL ESTADO”** recursos adicionales para alguno de **“LOS PROGRAMAS”** conforme lo que establezcan las **“Reglas de Operación”**, dichas aportaciones se formalizarán mediante la suscripción de una adenda al presente convenio, en la cual el **“EL GOBIERNO DEL ESTADO”** se obligue a destinar y ejercer dichos recursos exclusivamente para el desarrollo y operación de **“LOS PROGRAMAS”** respectivos, de conformidad con lo establecido en las **“Reglas de Operación”** correspondientes.

QUINTA.- Recibo: Por cada entrega de recursos que realice **“LA SEP”** a **“EL GOBIERNO DEL ESTADO”**, éste se compromete a entregar el recibo correspondiente en los términos que, acorde con la normatividad aplicable en cada caso, le indique **“LA SEP”**.

SEXTA.- Destino: **“EL GOBIERNO DEL ESTADO”** se obliga a destinar los recursos que reciba de **“LA SEP”** exclusivamente al cumplimiento de los compromisos que derivan a su cargo de las **“Reglas de Operación”** para cada uno de **“LOS PROGRAMAS”**, observando en todo tiempo lo establecido en las mismas, por lo que en ningún caso dichos recursos podrán ser destinados a otro fin, que no sea la consecución de los objetivos de **“LOS PROGRAMAS”**.

SÉPTIMA.- Aportación de “EL GOBIERNO DEL ESTADO”: “EL GOBIERNO DEL ESTADO”, de conformidad con lo establecido en las “Reglas de Operación” del Programa Escuelas de Calidad, se obliga a aportar para su operación y desarrollo en el ejercicio fiscal 2014, la cantidad total de **\$(cantidad con número) (cantidad con letra Pesos __/100 M.N.)**

Las aportaciones que realice “EL GOBIERNO DEL ESTADO” en el Programa Escuelas de Calidad, no estarán sujetas al principio de anualidad en materia presupuestaria.

OCTAVA.- Compromisos adicionales a cargo de “EL GOBIERNO DEL ESTADO”: Toda vez que los recursos que se transferirán por “LA SEP” a “EL GOBIERNO DEL ESTADO”, acorde con los términos de cada uno de “LOS PROGRAMAS” son de origen federal, su administración será responsabilidad de “EL GOBIERNO DEL ESTADO” en los términos de las “Reglas de Operación”, obligándose éste a:

A).- Constituir el Comité Técnico Local de Educación Básica responsable de “LOS PROGRAMAS”, que deberá estar conformado por: Presidente (Secretario de Educación Pública Estatal o equivalente); Secretario Técnico (Subsecretario de Educación Básica Estatal o equivalente); Secretario Administrativo (Secretario de Finanzas Estatal); y un representante de la Asociación Estatal de Padres de Familia o su equivalente. Podrán formar parte de este Comité Técnico miembros de la estructura educativa estatal y miembros de la(s) Organización(es) Sindical(es);

B).- Destinar los recursos financieros que le aporte “LA SEP” y los propios que aporte en los términos de este convenio, exclusivamente para la operación de “LOS PROGRAMAS” de conformidad con sus “Reglas de Operación”;

C).- Elaborar los informes previstos para “LOS PROGRAMAS” en sus “Reglas de Operación”, así como los que al efecto le solicite “LA SEP”;

D).- Proporcionar y cubrir los costos del personal directivo y administrativo que requiera para la operación de cada uno de “LOS PROGRAMAS”;

E).- Establecer una contabilidad independiente para cada uno de “LOS PROGRAMAS”;

F).- Aperturar para el ejercicio fiscal 2014, en una institución bancaria legalmente autorizada una cuenta específica para la inversión y administración de los recursos que reciba de “LA SEP” para cada uno de “LOS PROGRAMAS”, con excepción de aquéllos, cuyas “Reglas de Operación” establezcan la figura del fideicomiso para tales efectos;

G).- Recibir, resguardar y administrar los recursos que con motivo de este convenio reciba de “LA SEP”, de acuerdo con los procedimientos que determine la normatividad aplicable vigente;

H).- Realizar, con base en su disponibilidad presupuestal la aportación de recursos previamente acordados con “LA SEP”, de conformidad con la cláusula SÉPTIMA del presente convenio;

I).- Promover la difusión de “LOS PROGRAMAS” y otorgar las facilidades necesarias para el desarrollo de sus actividades;

J).- Notificar oportunamente a la Subsecretaría de Educación Básica de “LA SEP”, el replanteamiento de las partidas presupuestarias en los recursos que requiera el equipamiento inicial y la operación de “LOS PROGRAMAS”, así como las subsecuentes aportaciones que en su caso, se efectúen;

K).- Destinar los recursos que reciba de “LA SEP” y los productos que se generen, exclusivamente para el desarrollo y operación de “LOS PROGRAMAS” de conformidad con las “Reglas de Operación”, lo establecido en este convenio y su Anexo Único. Realizado lo anterior y de persistir aún economías, se requerirá de la autorización de “LA SEP”, a través de sus Direcciones Generales designadas como responsables del seguimiento de cada uno de “LOS PROGRAMAS” indicadas en la cláusula DÉCIMA de este convenio, para ejercer dichas economías, en cualquier otro concepto relacionado con “LOS PROGRAMAS” no previsto en este convenio, siempre y cuando esta situación no se dé con el objeto de evitar el reintegro de recursos al final del ejercicio fiscal;

L).- Remitir en forma trimestral a “LA SEP”, por conducto de los titulares de las áreas responsables del seguimiento de “LOS PROGRAMAS” señaladas en la cláusula DÉCIMA de este convenio, los informes técnicos que emita sobre el ejercicio de los recursos financieros y productos que generen asignados para cada uno de “LOS PROGRAMAS”, con el fin de verificar su correcta aplicación. La documentación original comprobatoria del gasto quedará en poder de (anotar nombre de la autoridad educativa estatal responsable) de “EL GOBIERNO DEL ESTADO”, debiendo ésta remitir copia de dicha documentación a su órgano interno de control, y en su caso, podrá remitirse a las áreas responsables de “LA SEP” competentes;

M).- Reintegrar a la Tesorería de la Federación, los recursos financieros asignados a cada uno de “LOS PROGRAMAS” así como los productos que éstos hayan generado, que no se destinen a los fines autorizados, de conformidad con lo establecido en las “Reglas de Operación” y demás disposiciones administrativas, jurídicas y presupuestarias aplicables;

N).- Coordinarse con los representantes de las Direcciones Generales de “LA SEP”, responsables del seguimiento de cada uno de “LOS PROGRAMAS”, para realizar visitas a las instalaciones en donde se realice la operación de “LOS PROGRAMAS”, con el fin de aportar comentarios y experiencias que fortalezcan la administración y ejecución de éstos;

O).- Brindar las facilidades necesarias para que las diferentes instancias revisoras federales y estatales lleven a cabo la fiscalización de la adecuada aplicación y ejercicio de los recursos públicos materia de este convenio, y

P).- Las demás obligaciones a su cargo establecidas en las “Reglas de Operación”.

NOVENA.- Compromisos Adicionales a cargo de “LA SEP”: “LA SEP” a fin de apoyar el desarrollo y operación de “LOS PROGRAMAS”, se compromete a:

A).- Brindar asesoría respecto de los alcances de “LOS PROGRAMAS” y de sus “Reglas de Operación”;

B).- Dar seguimiento, promover y evaluar el desarrollo de las actividades de formación, ejecución y difusión de “LOS PROGRAMAS”;

C).- Realizar las aportaciones de recursos financieros previamente acordados con “EL GOBIERNO DEL ESTADO”, de conformidad con lo pactado en la cláusula CUARTA de este convenio;

D).- Coordinar esfuerzos conjuntamente con “EL GOBIERNO DEL ESTADO” para lograr la participación de otras instituciones públicas y organizaciones privadas y sociales, con base a las necesidades de “LOS PROGRAMAS”;

E).- Realizar las acciones necesarias para la motivación, incorporación, establecimiento y seguimiento de “LOS PROGRAMAS” en el Sistema Educativo de la entidad federativa;

F).- Dar vista a las autoridades competentes en caso de detectar omisiones y/o inconsistencias en la información y documentación que remita “EL GOBIERNO DEL ESTADO”, y

G).- Las demás obligaciones a su cargo establecidas en las “Reglas de Operación”.

DÉCIMA.- Responsables del seguimiento de los “PROGRAMAS”: Para la coordinación de las acciones acordadas en este convenio, “LA SEP” designa a los titulares de sus Direcciones Generales conforme se indica a continuación, quienes en el ámbito de sus respectivas competencias serán responsables del seguimiento, evaluación y cumplimiento de “LOS PROGRAMAS”.

Programa	Unidad Responsable
1. Programa para la Inclusión y la Equidad Educativa.	Dirección General de Materiales e Informática Educativa. Dirección General de Desarrollo Curricular. Dirección General de Educación Indígena.
2. Programa de Fortalecimiento de la Calidad en Educación Básica.	Dirección General de Materiales e Informática Educativa. Dirección General de Desarrollo Curricular.
3. Programa Escuelas de Calidad.	Dirección General de Desarrollo de la Gestión e Innovación Educativa
4. Programa Escuelas de Tiempo Completo.	Dirección General de Desarrollo de la Gestión e Innovación Educativa
5. Programa para el Desarrollo Profesional Docente.	Dirección General de Formación Continua de Maestros en Servicio
6. Programa Nacional de Becas.	Dirección General de Educación Indígena
7. Programa de Escuela Segura.	Dirección General de Desarrollo de la Gestión e Innovación Educativa

Por su parte, **“EL GOBIERNO DEL ESTADO”** será responsable de llevar a cabo las acciones necesarias para el correcto desarrollo y operación de **“LOS PROGRAMAS”**, a través de los servidores públicos que al efecto designe el titular de la (nombre de la Secretaría o Instituto de Educación Pública Estatal), cuyos nombres y cargos hará por escrito del conocimiento de **“LA SEP”** dentro de los **10 (diez)** días siguientes a la fecha de firma de este convenio, los cuales deberán cumplir con las características técnicas exigidas por **“LOS PROGRAMAS”**, buscando siempre optimizar en lo posible los recursos públicos federales que se asignen.

DÉCIMA PRIMERA.- Titularidad de los Derechos Patrimoniales de Autor: Las partes acuerdan que la titularidad de los derechos patrimoniales de autor o cualesquiera otros derechos que se originen con motivo del presente convenio, corresponderá a ambas y podrán ser usados únicamente en beneficio de la educación a su cargo.

DÉCIMA SEGUNDA.- Suspensión de Apoyos: El apoyo financiero materia de este convenio, podrá ser suspendido por **“LA SEP”**, en el caso de que **“EL GOBIERNO DEL ESTADO”**: **a).**- Destine los recursos que reciba a un fin distinto al establecido en este convenio y su **Anexo Único**; **b).**- El retraso mayor a un mes contado a partir de la fecha prevista para la entrega de los informes a que se refiere el **inciso L)** de la cláusula **OCTAVA** de este instrumento; **c).**- El retraso mayor de dos semanas ante cualquier requerimiento de información que le solicite **“LA SEP”**; y **d).**- Cuando **“EL GOBIERNO DEL ESTADO”** opere unilateralmente alguno de **“LOS PROGRAMAS”** o incumpla con sus obligaciones establecidas en este convenio, o en las **“Reglas de Operación”** de cada uno de **“LOS PROGRAMAS”**.

DÉCIMA TERCERA.- Relación Laboral: Las partes acuerdan expresamente que el personal designado por cada una de ellas para la organización, ejecución, supervisión y cualesquiera otras actividades que se lleven a cabo con motivo de este instrumento, continuará en forma absoluta bajo la dirección y dependencia de la parte que lo designó, sin que se entienda en forma alguna, que en la realización de los trabajos desarrollados se pudiesen generar, o haber generado, derechos laborales o de otra naturaleza, con respecto a la otra parte.

Por lo anterior, las partes asumen plenamente la responsabilidad laboral del personal designado por cada una de ellas para la realización de las actividades materia de este convenio y de cada uno de **“LOS PROGRAMAS”**, por lo que en consecuencia, no existirá sustitución, subrogación ni solidaridad patronal entre las partes o con el personal adscrito a la otra.

DÉCIMA CUARTA.- Transparencia: Las partes acuerdan que para fomentar la transparencia de **“LOS PROGRAMAS”**, en la papelería y documentación oficial, así como en la publicidad y promoción de los mismos, deberá incluirse de forma clara visible y audible según el caso, la siguiente leyenda:

“Este programa es público, ajeno a cualquier partido político. Queda prohibido el uso para fines distintos a los establecidos en el programa.”

DÉCIMA QUINTA.- Contraloría Social: Las partes acuerdan promover la participación de los beneficiarios de **“LOS PROGRAMAS”**, a fin de verificar el cumplimiento de las metas y la correcta aplicación de los recursos públicos asignados a los mismos, así como contribuir a que el manejo de los recursos públicos se realicen en términos de transparencia, eficacia, legalidad y honradez, por medio de la integración de Comités de Contraloría Social que coadyuven a transparentar el ejercicio de dichos recursos.

La constitución de los Comités de Contraloría Social podrá realizarse al interior de los Consejos Escolares de Participación Social o sus equivalentes ya establecidos en las escuelas, para fortalecer las formas organizativas de las comunidades educativas y fomentar la participación ciudadana en la gestión y vigilancia de la ejecución de **“LOS PROGRAMAS”**.

Asimismo, las partes promoverán el establecimiento de las acciones de Contraloría Social, de conformidad a lo que disponen en la materia la Ley General de Desarrollo Social, el Acuerdo por el que se establecen los Lineamientos para la promoción y operación de la Contraloría Social en **“LOS PROGRAMAS”** federales de desarrollo social, el Esquema de Contraloría Social y la Guía Operativa para la Contraloría Social de **“LOS PROGRAMAS”** y demás normas que, en su caso, emita la Secretaría de la Función Pública, a través de la Unidad de Operación Regional y Contraloría Social.

DÉCIMA SEXTA.- Mantenimiento de puestos Docentes y Directivos: “EL GOBIERNO DEL ESTADO” procurará mantener estables los puestos de los docentes y de los directivos en las escuelas donde se desarrollen “**LOS PROGRAMAS**” durante las fases de su aplicación, con la finalidad de operar con mayor éxito los mismos y en su caso, reasignará al personal que garantice su continuidad cumpliendo con el perfil requerido.

DÉCIMA SÉPTIMA.- Modificación: Conviene las partes que los términos y condiciones establecidos en el presente convenio, podrán ser objeto de modificación, previo acuerdo por escrito entre ellas.

DÉCIMA OCTAVA.- Vigencia: El presente convenio surtirá sus efectos a partir de la fecha de su firma y su vigencia será hasta el **31 de diciembre de 2014**. Podrá ser concluido con antelación, previa notificación que por escrito realice cualquiera de las partes con **30 (treinta)** días naturales de anticipación a la otra parte; pero en tal supuesto las partes tomarán las medidas necesarias a efecto de que las acciones que se hayan iniciado en el marco de este convenio, se desarrollen hasta su total conclusión.

DÉCIMA NOVENA.- Interpretación y Cumplimiento: Las partes acuerdan que los asuntos que no estén expresamente previstos en este convenio, así como las dudas que pudieran surgir con motivo de su interpretación y cumplimiento, se resolverán de común acuerdo y por escrito entre las mismas, acorde con los propósitos de “**LOS PROGRAMAS**” y sus “**Reglas de Operación**”, manifestando que cualquier adición o modificación al presente instrumento se hará de común acuerdo y por escrito.

VIGÉSIMA.- Jurisdicción y Competencia: Para la interpretación y el cumplimiento de este convenio, las partes expresamente se someten a la jurisdicción de los Tribunales Federales con sede en la Ciudad de México, renunciando al fuero que en razón de su domicilio presente o futuro pudiera corresponderles.

Leído que fue el presente convenio por las partes y enteradas de su contenido y alcances legales, lo firman en cada una de sus hojas en cuatro tantos en la Ciudad de México, el **(día) de (mes) de 2014**.

Por: “**LA SEP**”

Por: “**EL GOBIERNO DEL ESTADO**”

Maestra Alba Martínez Olivé

(grado académico, nombre y apellidos)

Subsecretaria de Educación Básica

Gobernador

(grado académico, nombre y apellidos)

(secretario de gobierno o equivalente)

(grado académico, nombre y apellidos)

(secretario de finanzas o equivalente)

(grado académico, nombre y apellidos)

(secretario de educación o equivalente)

(grado académico, nombre y apellidos)

(subsecretario de educación básica o equivalente)

ÚLTIMA HOJA DEL CONVENIO MARCO DE COORDINACIÓN PARA EL DESARROLLO DE “**LOS PROGRAMAS**”: PROGRAMA PARA LA INCLUSIÓN Y LA EQUIDAD EDUCATIVA, PROGRAMA DE FORTALECIMIENTO DE LA CALIDAD EN EDUCACIÓN BÁSICA, PROGRAMA ESCUELAS DE CALIDAD, PROGRAMA ESCUELAS DE TIEMPO COMPLETO, PROGRAMA PARA EL DESARROLLO PROFESIONAL DOCENTE, PROGRAMA NACIONAL DE BECAS Y PROGRAMA DE ESCUELA SEGURA, CELEBRADO ENTRE EL GOBIERNO FEDERAL POR CONDUCTO DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA Y EL GOBIERNO DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE (NOMBRE DEL ESTADO), CON FECHA (COLOCAR EL DÍA Y MES) **DE 2014** (CONSTA DE **ANEXO ÚNICO**).

ANEXO ÚNICO, TABLA DE LOS RECURSOS PÚBLICOS FEDERALES QUE SE APORTAN A LOS LISTADOS QUE FORMA PARTE INTEGRANTE DEL CONVENIO MARCO DE COORDINACIÓN PARA EL DESARROLLO DE “**LOS PROGRAMAS**”: PROGRAMA PARA LA INCLUSIÓN Y LA EQUIDAD EDUCATIVA, PROGRAMA DE FORTALECIMIENTO DE LA CALIDAD EN EDUCACIÓN BÁSICA, PROGRAMA ESCUELAS DE CALIDAD, PROGRAMA ESCUELAS DE TIEMPO COMPLETO, PROGRAMA PARA EL DESARROLLO PROFESIONAL DOCENTE, PROGRAMA NACIONAL DE BECAS Y PROGRAMA DE ESCUELA SEGURA,, CELEBRADO ENTRE EL GOBIERNO FEDERAL POR CONDUCTO DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA Y EL GOBIERNO DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE (nombre del Estado), CON FECHA (día) DE (mes) DE 2014.

Programas sujetos a Reglas de Operación	Importe Base	Calendario de Ministración
1. Programa para la Inclusión y la Equidad Educativa.	\$(colocar en número el monto a ministrar) (colocar con letra el monto a ministrar)	(de acuerdo a la Disponibilidad Presupuestaria)
2. Programa de Fortalecimiento de la Calidad en Educación Básica.	\$(colocar en número el monto a ministrar) (colocar con letra el monto a ministrar)	(de acuerdo a la Disponibilidad Presupuestaria)
3. Programa Escuelas de Calidad.	\$(colocar en número el monto a ministrar) (colocar con letra el monto a ministrar)	(de acuerdo a la Disponibilidad Presupuestaria)
4. Programa Escuelas de Tiempo Completo.	\$(colocar en número el monto a ministrar) (colocar con letra el monto a ministrar)	(de acuerdo a la Disponibilidad Presupuestaria)
5. Programa para el Desarrollo Profesional Docente.	\$(colocar en número el monto a ministrar) (colocar con letra el monto a ministrar)	(de acuerdo a la Disponibilidad Presupuestaria)
6. Programa Nacional de Becas.	\$(colocar en número el monto a ministrar) (colocar con letra el monto a ministrar)	(de acuerdo a la Disponibilidad Presupuestaria)
7. Programa de Escuela Segura.	\$(colocar en número el monto a ministrar) (colocar con letra el monto a ministrar)	(de acuerdo a la Disponibilidad Presupuestaria)

Leído que fue el presente **Anexo Único** por las partes y enteradas de su contenido y alcances legales, lo firman en cada una de sus hojas en cuatro tantos en la Ciudad de México, el (día) de (mes) de 2014.

Por: “**LA SEP**”

Por: “**EL GOBIERNO DEL ESTADO**”

Maestra Alba Martínez Olivé
Subsecretaria de Educación Básica

(grado académico, nombre y apellidos)
Gobernador

(grado académico, nombre y apellidos)
(secretario de gobierno o equivalente)

(grado académico, nombre y apellidos)
(secretario de finanzas o equivalente)

(grado académico, nombre y apellidos)
(secretario de educación o equivalente)

(grado académico, nombre y apellidos)
(subsecretario de educación básica o equivalente)

ÚLTIMA HOJA DEL **ANEXO ÚNICO**, QUE FORMA PARTE INTEGRANTE DEL CONVENIO MARCO DE COORDINACIÓN PARA EL DESARROLLO DE “**LOS PROGRAMAS**”: PROGRAMA PARA LA INCLUSIÓN Y LA EQUIDAD EDUCATIVA, PROGRAMA DE FORTALECIMIENTO DE LA CALIDAD EN EDUCACIÓN BÁSICA, PROGRAMA ESCUELAS DE CALIDAD, PROGRAMA ESCUELAS DE TIEMPO COMPLETO, PROGRAMA PARA EL DESARROLLO PROFESIONAL DOCENTE, PROGRAMA NACIONAL DE BECAS Y PROGRAMA DE ESCUELA SEGURA, CELEBRADO ENTRE EL GOBIERNO FEDERAL POR CONDUCTO DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA Y EL GOBIERNO DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE (NOMBRE DEL ESTADO), CON FECHA (DÍA) DE (MES) DE 2014.

Anexo 1b**Lineamientos internos de coordinación**

LINEAMIENTOS INTERNOS DE COORDINACIÓN PARA EL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS: PROGRAMA PARA LA INCLUSIÓN Y LA EQUIDAD EDUCATIVA, PROGRAMA DE FORTALECIMIENTO DE LA CALIDAD EN EDUCACIÓN BÁSICA, PROGRAMA ESCUELAS DE CALIDAD, PROGRAMA ESCUELAS DE TIEMPO COMPLETO, PROGRAMA PARA EL DESARROLLO PROFESIONAL DOCENTE, PROGRAMA NACIONAL DE BECAS Y PROGRAMA DE ESCUELA SEGURA, EN LO SUCESIVO LOS **PROGRAMAS**, QUE ESTABLECEN LA SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN BÁSICA, EN LO SUCESIVO "**LA SEB**", REPRESENTADA POR SU TITULAR, MTRA. ALBA MARTÍNEZ OLIVÉ Y LA ADMINISTRACIÓN FEDERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS EN EL DISTRITO FEDERAL, EN LO SUCESIVO "**LA AFSEDF**", REPRESENTADA POR SU TITULAR, EL DR. LUIS IGNACIO SÁNCHEZ GÓMEZ, DE CONFORMIDAD CON LOS SIGUIENTES ANTECEDENTES, DECLARACIONES Y LINEAMIENTOS:

ANTECEDENTES

I.- Considerando que el Estado Mexicano tiene la responsabilidad de asegurar el derecho a una educación pública de calidad, a través de generar las condiciones necesarias para impartir una educación pública tendiente a la equidad no sólo en la cobertura sino en calidad, a fin de garantizar que las niñas y niños mexicanos tengan acceso a una educación básica que les otorgue las competencias necesarias para una adecuada integración social.

II.- Los presentes Lineamientos Internos de Coordinación para el desarrollo de los programas sujetos a Reglas de Operación a cargo de la Subsecretaría de Educación Básica, tienen como propósito impulsar el desarrollo educativo de las entidades federativas conjuntamente con sus gobiernos, con el fin de fortalecer los aprendizajes de los alumnos de preescolar, primaria y secundaria, además del desarrollo profesional de sus docentes.

III.- El Gobierno Federal con objeto de impulsar políticas educativas en las que se promueva la corresponsabilidad entre "**LA AFSEDF**", las comunidades escolares y el propio Gobierno Federal, ha puesto en marcha diversos programas tendientes a mejorar la calidad escolar y rendimiento de los educandos en todo el país.

Entre los **PROGRAMAS** a los que se ha comprometido "**LA AFSEDF**" se encuentran los siguientes, cuyos objetivos generales son:

1.- Programa para la Inclusión y la Equidad Educativa: Contribuir a mejorar la capacidad de las escuelas y servicios educativos para generar condiciones de inclusión y equidad, mediante la promoción de acciones que garanticen el logro de aprendizajes, la retención, la reinserción y el egreso oportuno en Educación Básica con énfasis en la niñez en riesgo de exclusión y contexto de vulnerabilidad.

2.- Programa de Fortalecimiento de la Calidad en Educación Básica: Contribuir a la mejora del logro educativo de los estudiantes de educación básica a través de la implementación de estrategias centradas en la escuela que apoyen a los docentes en la generación de condiciones para el aprendizaje, con énfasis en la lectura, la escritura y las matemáticas.

3.- Programa Escuelas de Calidad: Contribuir al fortalecimiento de las condiciones que favorezcan el desarrollo de la autonomía de gestión de las escuelas públicas de educación básica, para la mejora de la calidad y equidad educativas en un marco de corresponsabilidad, transparencia y rendición de cuentas.

4.- Programa Escuelas de Tiempo Completo: Contribuir a que los alumnos de las escuelas públicas de educación básica, en un marco de inclusión y equidad, mejoren los resultados educativos, incrementen sus posibilidades de formación integral mediante la ampliación y uso eficaz de la jornada escolar.

5.- Programa para el Desarrollo Profesional Docente: Garantizar una oferta suficiente y diversificada de propuestas formativas pertinentes y con calidad que atienda las necesidades que derivan de la evaluación interna de las escuelas y de sus planes de mejora para fortalecer el logro educativo de los alumnos, orientada al desarrollo profesional de los maestros y del personal con funciones de dirección, supervisión y de asesoría técnico pedagógica, que se encuentren en servicio activo en la educación básica de sostenimiento público.

6.- Programa Nacional de Becas: Contribuir al acceso, permanencia y avance de la población estudiantil de todas las regiones y sectores del país, mediante el otorgamiento de becas a estudiantes de cualquier nivel educativo o rama de profesionalización que permitan consolidar un México con educación de calidad.

7.- Programa de Escuela Segura: Contribuir a fortalecer en las escuelas de educación básica, la gestión de ambientes de convivencia favorables para la mejora de los aprendizajes de todos sus estudiantes.

IV.- De conformidad con lo establecido por el artículo 29 del Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2014 y con objeto de asegurar la aplicación eficiente, eficaz, oportuna, equitativa y transparente de los recursos públicos, los **PROGRAMAS** señalados anteriormente, se encuentran sujetos a Reglas de Operación, en lo sucesivo las "**Reglas de Operación**", publicadas en el Diario Oficial de la Federación los días _____ de diciembre de 2013.

DECLARACIONES

I.- De "LA SEB"

I.1.- Que la Subsecretaría de Educación Básica es una unidad administrativa de la Secretaría de Educación Pública, a la que le corresponde, entre otras atribuciones: planear, programar, organizar, dirigir y evaluar las actividades de las unidades administrativas adscritas a la misma, y proponer en el ámbito de su competencia, lineamientos y normas para el mejor funcionamiento de los órganos desconcentrados de la dependencia.

I.2.- Que la Mtra. Alba Martínez Olivé, Subsecretaria de Educación Básica, suscribe el presente instrumento de conformidad con lo dispuesto por el artículo 6o. del Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 21 de enero de 2005 y, el "Acuerdo número 399 por el que delegan facultades a los subsecretarios y titulares de unidad de la Secretaría de Educación Pública", publicado en el mismo órgano informativo el día 26 de abril de 2007.

I.3.- Que cuenta con los recursos necesarios para la celebración de este instrumento en el presupuesto autorizado a la Subsecretaría de Educación Básica en el ejercicio fiscal de 2014, con cargo a las claves presupuestarias siguientes:

Programa	Clave Presupuestaria
1. Programa para la Inclusión y la Equidad Educativa.	
2. Programa de Fortalecimiento de la Calidad en Educación Básica.	
3. Programa Escuelas de Calidad.	
4. Programa Escuelas de Tiempo Completo.	
5. Programa para el Desarrollo Profesional Docente.	
6. Programa Nacional de Becas.	
7. Programa de Escuela Segura.	

I.4.- Que para los efectos del presente instrumento señala como su domicilio el ubicado en la calle de Argentina 28, Primer Piso, Oficina 2005, Colonia Centro Histórico, Delegación Cuauhtémoc, C.P. 06020, en la Ciudad de México.

II.- De "LA AFSEDF":

II.1.- Que de conformidad con el "Decreto por el que se crea la Administración Federal de Servicios Educativos en el Distrito Federal como un órgano administrativo desconcentrado de la Secretaría de Educación Pública", y en los artículos 2o., inciso B, fracción I, 45 y 46 del Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública, ambos publicados en el Diario Oficial de la Federación el 21 de enero del 2005, la Administración Federal de Servicios Educativos en el Distrito Federal es un órgano administrativo desconcentrado de la Secretaría de Educación Pública, a la que le corresponde ejercer las atribuciones en materia de prestación de los servicios de educación inicial, preescolar, básica -incluyendo la indígena- especial, así como la normal y demás para la formación de maestros de educación básica, en el ámbito del Distrito Federal, conforme a la Ley General de Educación y demás disposiciones aplicables.

II.2.- Que el Dr. Luis Ignacio Sánchez Gómez, Administrador Federal de Servicios Educativos en el Distrito Federal, suscribe los presentes lineamientos de conformidad con lo dispuesto en el artículo 5o. fracciones II y IX, del "Decreto por el que se crea la Administración Federal de Servicios Educativos en el Distrito Federal como un Órgano Administrativo Desconcentrado de la Secretaría de Educación Pública", publicado en el Diario Oficial de la Federación el 21 de enero de 2005, y el punto VII numerales 2, 8 y 22 del "Manual General de Organización de la Administración Federal de Servicios Educativos en el Distrito Federal", publicado en el mismo órgano informativo el 23 de agosto de 2005.

II.3.- Que cuenta con los recursos humanos, materiales y financieros para dar cumplimiento en el ejercicio fiscal de 2014, a los compromisos que adquiere mediante el presente instrumento.

II.4.- Que para los efectos del presente instrumento señala como su domicilio el ubicado en la Calle de Parroquia No. 1130, 6o. piso, Col. Santa Cruz Atoyac, Delegación Benito Juárez, Código Postal 03310, Ciudad de México.

"**LA SEB**" y "**LA AFSEDF**", en cumplimiento a sus atribuciones y con el objeto de llevar a cabo la operación y desarrollo de los **PROGRAMAS** en el Distrito Federal, de conformidad con lo establecido en las "**Reglas de Operación**", suscriben el presente instrumento de conformidad con los siguientes:

LINEAMIENTOS

PRIMERO.- Objeto: Es objeto de estos lineamientos, establecer las bases de coordinación entre "**LA SEB**" y "**LA AFSEDF**", con el fin de unir su experiencia, esfuerzos y recursos para llevar a cabo la operación de los **PROGRAMAS** en el Distrito Federal, de conformidad con las "**Reglas de Operación**" y con la finalidad de realizar las acciones correspondientes que permitan el cumplimiento de los objetivos para los cuales fueron creados.

SEGUNDO.- Coordinación: "**LA SEB**" y "**LA AFSEDF**" acuerdan coordinarse para operar en el ámbito de sus respectivas competencias, los recursos humanos, financieros y materiales asignados para el desarrollo de los **PROGRAMAS**, ajustándose a lo establecido en este instrumento y en sus correspondientes "**Reglas de Operación**", comprometiéndose a lo siguiente:

A) Promover la obtención de apoyos económicos en efectivo y/o en especie, entre los diversos sectores sociales, públicos y privados, con el objeto de que en la medida de lo posible, se fortalezca el aspecto financiero de los **PROGRAMAS**, que permita optimizar el cumplimiento de sus objetivos específicos, canalizando los recursos que se obtengan a través de esquemas que "**LA AFSEDF**" tenga establecidos;

B) Elaborar la Estrategia Local para el Desarrollo de la Educación Básica que deberá apearse al desarrollo de cada uno de los **PROGRAMAS**, el cual deberá contemplar las acciones al cierre del ciclo escolar vigente y del ciclo escolar siguiente, y

C) Unir esfuerzos para que derivado de la experiencia adquirida en la operación de los **PROGRAMAS**, se inicie un proceso de mejora de las "**Reglas de Operación**".

TERCERO.- Reglas de Operación: Con objeto de optimizar el desarrollo de cada uno de los **PROGRAMAS** y estandarizar su forma de operación, atendiendo a la naturaleza específica de cada uno de éstos, con base en la experiencia adquirida durante su aplicación, "**LA SEB**" y "**LA AFSEDF**" se comprometen a colaborar para lograr que los criterios de elaboración de las "**Reglas de Operación**" se uniformen, con el fin de que en el futuro sólo requieran ser actualizadas en la parte relativa a sus especificaciones particulares o aspectos administrativos y financieros, ajustándolas a lo previsto por el Presupuesto de Egresos de la Federación del ejercicio fiscal correspondiente, sin menoscabo de llevar a cabo aquellos ajustes necesarios para la optimización de la aplicación de los **PROGRAMAS**.

Para lograr tal objetivo, "**LA SEB**" y "**LA AFSEDF**" se comprometen a:

A) Sujetarse a los lineamientos, políticas y disposiciones generales y específicas que en materia de elaboración de las "**Reglas de Operación**" determine la Secretaría de la Función Pública, con el objeto de alcanzar los niveles esperados de eficacia, eficiencia, equidad y transparencia de los **PROGRAMAS**;

B) Analizar conjuntamente cada una de las "**Reglas de Operación**", a fin de determinar en cada caso, aquellas normas particulares que habrán de ser de aplicación continua y que en el futuro no requieran tener ajustes de importancia;

C) Determinar aquellas normas concretas, que por su propia naturaleza sea necesario ajustar de tiempo en tiempo, para darle a los **PROGRAMAS** la viabilidad necesaria en materia administrativa o financiera, y

D) Procurar que los **PROGRAMAS** comiencen a operar al inicio del ejercicio fiscal correspondiente.

CUARTO.- Entrega de recursos de "LA SEB": "**LA SEB**" con base en su disponibilidad presupuestaria en el ejercicio fiscal 2014 aportará a "**LA AFSEDF**" la cantidad de **\$(cantidad con número) (cantidad con letra Pesos __/100 M.N.)**, para que la destine y ejerza exclusivamente en la operación y desarrollo de los **PROGRAMAS**, de conformidad con la tabla de distribución indicada en el **Anexo 1** de este instrumento.

Dicha cantidad será transferida por "**LA SEB**" a "**LA AFSEDF**", con base en su disponibilidad presupuestaria, calendario de ministraciones autorizado y lo dispuesto para tales efectos en el Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2014, de acuerdo a los criterios y requisitos de distribución que establecen las "**Reglas de Operación**" de cada uno de los **PROGRAMAS**.

En caso de que "**LA SEB**" aporte a "**LA AFSEDF**" recursos adicionales para alguno de los **PROGRAMAS** conforme lo que establezcan las "**Reglas de Operación**", dichas aportaciones se formalizarán mediante la suscripción de una adenda al presente instrumento, en la cual "**LA AFSEDF**" se obligue a destinar y ejercer dichos recursos exclusivamente para el desarrollo y operación de los **PROGRAMAS** respectivos, de conformidad con lo establecido en las "**Reglas de Operación**" correspondientes.

QUINTO.- Destino: "**LA AFSEDF**" se obliga a destinar los recursos que reciba de "**LA SEB**" exclusivamente al cumplimiento de los compromisos que derivan a su cargo de las "**Reglas de Operación**" para cada uno de los **PROGRAMAS**, observando en todo tiempo lo establecido en las mismas, por lo que en ningún caso dichos recursos podrán ser destinados a otro fin, que no sea la consecución de los objetivos de los **PROGRAMAS**.

SEXTO.- Aportación de "LA AFSEDF": "**LA AFSEDF**", de conformidad con lo establecido en las "**Reglas de Operación**" del Programa Escuelas de Calidad, se obliga a aportar para su operación y desarrollo en el ejercicio fiscal 2014 la cantidad total de **\$(cantidad con número) (cantidad con letra Pesos __/100 M.N.)**

Las aportaciones que realice "**LA AFSEDF**" en el Programa Escuelas de Calidad, no estarán sujetas al principio de anualidad en materia presupuestaria.

SÉPTIMO.- Compromisos adicionales a cargo de "LA AFSEDF": Toda vez que los recursos que se transferirán por "**LA SEB**" a "**LA AFSEDF**", acorde con los términos de cada uno de los **PROGRAMAS** son de origen federal, su administración será responsabilidad de "**LA AFSEDF**" en los términos de las "**Reglas de Operación**", obligándose ésta a:

A) Constituir el Comité Técnico Local de Educación Básica responsable de los **PROGRAMAS**, que deberá estar conformado por: Presidente (Titular de la Administración Federal de Servicios Educativos en el Distrito Federal, y en su caso, delegar esta atribución a la Dirección General de Planeación, Programación y Evaluación Educativa con voz y voto de calidad); Secretario Técnico (Titular de la Dirección General de Innovación y Fortalecimiento Académico, con voz y voto); Vocales (Titulares de la Dirección General de Operación de Servicios Educativos, de la Dirección General de Servicios Educativos Iztapalapa; de la Dirección General de Educación Secundaria Técnica; de la Dirección General de Administración; y de la Coordinación de Asuntos Jurídicos, con voz y voto); así como el Titular del Órgano Interno de Control en "**LA AFSEDF**", con voz; Invitados permanentes (los que considere el Presidente del Comité).

B) Destinar los recursos financieros que le aporte "**LA SEB**" y los propios que aporte en los términos de este instrumento, exclusivamente para la operación de los **PROGRAMAS** de conformidad con sus "**Reglas de Operación**";

C) Elaborar los informes previstos para los **PROGRAMAS** en sus "**Reglas de Operación**", así como los que al efecto le solicite "**LA SEB**";

D) Proporcionar y cubrir los costos del personal directivo y administrativo que requiera para la operación de cada uno de los **PROGRAMAS**;

E) Establecer una contabilidad independiente para cada uno de los **PROGRAMAS**;

F) Abrir y mantener en una institución bancaria legalmente autorizada una cuenta específica para la inversión y administración de los recursos que reciba de "**LA SEB**" para cada uno de los **PROGRAMAS**, con excepción de aquellos, cuyas "**Reglas de Operación**" establezcan la figura del fideicomiso para tales efectos;

G) Recibir, resguardar y administrar los recursos que con motivo de este instrumento reciba de "**LA SEB**", de acuerdo con los procedimientos que determine la normatividad aplicable vigente;

H) Realizar, con base en su disponibilidad presupuestal la aportación de recursos previamente acordados con "**LA SEB**", de conformidad con el lineamiento **SEXTO** del presente instrumento;

I) Promover la difusión de los **PROGRAMAS** y otorgar las facilidades necesarias para el desarrollo de sus actividades;

J) Notificar oportunamente a "**LA SEB**", el replanteamiento de las partidas presupuestarias en los recursos que requiera el equipamiento inicial y la operación de los **PROGRAMAS**, así como las subsecuentes aportaciones que en su caso, se efectúen;

K) Destinar los recursos que reciba de "**LA SEB**" y los productos que se generen, exclusivamente para el desarrollo y operación de los **PROGRAMAS** de conformidad con las "**Reglas de Operación**", lo establecido en este instrumento y su anexo. Realizado lo anterior y de persistir aún economías, se requerirá de la autorización de "**LA SEB**", a través de sus Direcciones Generales designadas como responsables del seguimiento de cada uno de los **PROGRAMAS** indicadas en el lineamiento **NOVENO** de este instrumento, para ejercer dichas economías, en cualquier otro concepto relacionado con los **PROGRAMAS** no previsto en este instrumento, siempre y cuando esta situación no se dé con el objeto de evitar el reintegro de recursos correspondiente al final del ejercicio fiscal;

L) Remitir en forma trimestral a "**LA SEB**", por conducto de los titulares de las áreas responsables del seguimiento de los **PROGRAMAS** señaladas en el lineamiento **NOVENO** de este instrumento, los informes técnicos que emita sobre el ejercicio de los recursos financieros y productos que generen asignados para cada uno de los **PROGRAMAS**, con el fin de verificar su correcta aplicación. La documentación original comprobatoria del gasto quedará en poder de "**LA AFSEDF**", debiendo ésta remitir copia de dicha documentación a su órgano interno de control, y en caso de que se lo requieran, a las áreas responsables de "**LA SEB**" competentes;

M) Reintegrar a la Tesorería de la Federación, los recursos financieros y productos que se hayan generado asignados a cada uno de los **PROGRAMAS**, que no se destinen a los fines autorizados, de conformidad con lo establecido en las "**Reglas de Operación**" y demás disposiciones administrativas, jurídicas y presupuestarias aplicables;

N) Coordinarse con los representantes de las Direcciones Generales de "**LA SEB**", responsables del seguimiento de cada uno de los **PROGRAMAS**, para realizar visitas a las instalaciones en donde se realice la operación de los **PROGRAMAS**, con el fin de aportar comentarios y experiencias que fortalezcan la administración y ejecución de éstos:

O) Brindar las facilidades necesarias para que las diferentes instancias revisoras lleven a cabo la fiscalización de la adecuada aplicación y ejercicio de los recursos públicos materia de este instrumento, y

P) Las demás obligaciones a su cargo establecidas en las "**Reglas de Operación**".

OCTAVO.- Compromisos Adicionales a cargo de "LA SEB: "LA SEB" a fin de apoyar el desarrollo y operación de los **PROGRAMAS**, se compromete a:

A) Brindar asesoría respecto de los alcances de los **PROGRAMAS** y de sus "**Reglas de Operación**";

B) Dar seguimiento, promover y evaluar el desarrollo de las actividades de formación, producción y difusión de los **PROGRAMAS**;

C) Realizar las aportaciones de recursos financieros previamente acordados con "**LA AFSEDF**", de conformidad con lo pactado en el lineamiento **CUARTO** de este instrumento;

D) Coordinar esfuerzos conjuntamente con "**LA AFSEDF**" para lograr la participación de otras instituciones públicas y organizaciones privadas y sociales, con base a las necesidades de los **PROGRAMAS**;

E) Realizar las acciones necesarias para la motivación, incorporación y establecimiento en el Sistema Educativo del Distrito Federal de los **PROGRAMAS**, así como de su seguimiento, y

F) Las demás obligaciones a su cargo establecidas en las "**Reglas de Operación**".

NOVENO.- Responsables del seguimiento de los "PROGRAMAS": Para la coordinación de las acciones acordadas en este instrumento, "**LA SEB**" designa a los titulares de sus Direcciones Generales conforme se indica a continuación, quienes en el ámbito de sus respectivas competencias serán responsables del seguimiento, evaluación y cumplimiento de los **PROGRAMAS**.

Programa	Unidad Responsable
1. Programa para la Inclusión y la Equidad Educativa.	Dirección General de Materiales e Informática Educativa. Dirección General de Desarrollo Curricular. Dirección General de Educación Indígena.
2. Programa de Fortalecimiento de la Calidad en Educación Básica.	Dirección General de Materiales e Informática Educativa. Dirección General de Desarrollo Curricular.
3. Programa Escuelas de Calidad.	Dirección General de Desarrollo de la Gestión e Innovación Educativa
4. Programa Escuelas de Tiempo Completo.	Dirección General de Desarrollo de la Gestión e Innovación Educativa
5. Programa para el Desarrollo Profesional Docente.	Dirección General de Formación Continua de Maestros en Servicio
6. Programa Nacional de Becas.	Dirección General de Educación Indígena
7. Programa de Escuela Segura.	Dirección General de Desarrollo de la Gestión e Innovación Educativa

Por su parte, "LA AFSEDF" será responsable de llevar a cabo las acciones necesarias para el correcto desarrollo y operación de los **PROGRAMAS**, a través de los servidores públicos que al efecto designe su titular, cuyos nombres y cargos hará por escrito del conocimiento de "LA SEB" dentro de los **10 (diez)** días hábiles siguientes a la fecha de firma de este instrumento, los cuales deberán cumplir con las características técnicas exigidas por los **PROGRAMAS**, buscando siempre optimizar en lo posible los recursos públicos federales que se asignen.

DÉCIMO.- Titularidad de los Derechos Patrimoniales de Autor: "LA SEB" y "LA AFSEDF" acuerdan que la titularidad de los derechos patrimoniales de autor o cualesquiera otros derechos que se originen con motivo del presente instrumento, corresponderán a la Secretaría de Educación Pública del Gobierno Federal y podrán ser usados únicamente en beneficio de la educación a su cargo.

DÉCIMO PRIMERO.- Suspensión de Apoyos.- El apoyo financiero materia de este instrumento, podrá ser suspendido por "LA SEB", en el caso de que "LA AFSEDF": **a).- Destine los recursos que reciba a un fin distinto al establecido en este instrumento y su anexo; b).- El retraso mayor a un mes contado a partir de la fecha prevista para la entrega de los informes a que se refiere el inciso L) del lineamiento SÉPTIMO de este instrumento; c).- El retraso mayor de dos semanas ante cualquier requerimiento de información que le solicite "LA SEB"; y d).- Cuando "LA AFSEDF" opere unilateralmente alguno de los PROGRAMAS o incumpla con sus obligaciones establecidas en este instrumento, o en las "Reglas de Operación" de cada uno de los PROGRAMAS.**

DÉCIMO SEGUNDO.- Personal: "LA SEB" y "LA AFSEDF" acuerdan expresamente que el personal designado por cada una de ellas para la organización, ejecución, supervisión y cualesquiera otras actividades que se lleven a cabo con motivo de este instrumento, continuará en forma absoluta bajo la dirección y quien lo designó, sin que se entienda en forma alguna, que en la realización de los trabajos desarrollados se pudiesen generar, o haber generado, derechos laborales o de otra naturaleza, con respecto de una a la otra.

Por lo anterior, "LA SEB" y "LA AFSEDF" asumen plenamente la responsabilidad laboral del personal designado por cada una de ellas para la realización de las actividades materia de este instrumento y de cada uno de los **PROGRAMAS**, por lo que en consecuencia no existirá sustitución, subrogación ni solidaridad patronal entre ellas o con el personal adscrito a la otra.

DÉCIMO TERCERO.- Transparencia: "LA SEB" y "LA AFSEDF" acuerdan que para fomentar la transparencia de los **PROGRAMAS**, en la papelería y documentación oficial, así como en la publicidad y promoción de los mismos, deberá incluirse de forma clara visible y audible según caso, la siguiente leyenda:

"Este programa es público, ajeno a cualquier partido político. Queda prohibido el uso para fines distintos a los establecidos en el programa."

DÉCIMO CUARTO.- Contraloría Social: "LA SEB" y "LA AFSEDF" acuerdan promover la participación de los beneficiarios de los **PROGRAMAS**, a fin de verificar el cumplimiento de las metas y la correcta aplicación de los recursos públicos asignados a los mismos, así como contribuir a que el manejo de los recursos públicos se realicen en términos de transparencia, eficacia, legalidad y honradez, por medio de la integración de Comités de Contraloría Social que coadyuven a transparentar el ejercicio de dichos recursos.

La constitución de los Comités de Contraloría Social podrá realizarse al interior de los Consejos Escolares de Participación Social ya establecidos en las escuelas, para fortalecer las formas organizativas de las comunidades educativas y fomentar la participación ciudadana en la gestión y vigilancia de la ejecución de los **PROGRAMAS**.

Asimismo, **"LA SEB"** y **"LA AFSEDF"** promoverán el establecimiento de las acciones de Contraloría Social, de conformidad a lo que disponen en la materia la Ley General de Desarrollo Social, el Acuerdo por el que se establecen los Lineamientos para la promoción y operación de la Contraloría Social en los programas federales de desarrollo social, el Esquema de Contraloría Social y la Guía Operativa para la Contraloría Social de los **PROGRAMAS** y demás normas que, en su caso, emita la Secretaría de la Función Pública, a través de la Unidad de Operación Regional y Contraloría Social.

DÉCIMO QUINTO.- Mantenimiento de puestos Docentes y Directivos: "LA AFSEDF" se compromete a mantener estables los puestos de los docentes y de los directivos en las escuelas donde se desarrollen los **PROGRAMAS** durante las fases de su aplicación, con la finalidad de operar con mayor éxito los mismos.

DÉCIMO SEXTO.- Modificación: Conviene **"LA SEB"** y **"LA AFSEDF"** que los términos y condiciones establecidos en el presente instrumento, podrán ser objeto de modificación, previo acuerdo por escrito entre ellas.

DÉCIMO SÉPTIMO.- Vigencia: El presente instrumento surtirá sus efectos a partir de la fecha de su firma y su vigencia será hasta el 31 de diciembre de 2014. Podrá ser concluido con antelación, previa notificación que por escrito realice **"LA SEB"** o **"LA AFSEDF"** con 30 (treinta) días naturales de anticipación; en tal supuesto se tomarán las medidas necesarias a efecto de que las acciones que se hayan iniciado en el marco de estos lineamientos, se desarrollen hasta su total conclusión.

DÉCIMO OCTAVO.- Interpretación y Cumplimiento: Los asuntos que no estén expresamente previstos en estos lineamientos, así como las dudas que pudieran surgir con motivo de su interpretación y cumplimiento, se resolverán de común acuerdo por escrito, acorde con los propósitos de los **PROGRAMAS**.

Leído que fue el presente instrumento por **"LA SEB"** y **"LA AFSEDF"** y enteradas de su contenido, lo firman en cuatro tantos en la Ciudad de México, Distrito Federal, el ___ de _____ de 2014.

Por: **"LA SEB"**

Por: **"LA AFSEDF"**

Subsecretaría de Educación Básica

Administrador Federal de Servicios Educativos en
el Distrito Federal

ÚLTIMA HOJA DE LOS LINEAMIENTOS INTERNOS DE COORDINACIÓN PARA EL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS PARA LA INCLUSIÓN Y LA EQUIDAD EDUCATIVA, PROGRAMA DE FORTALECIMIENTO DE LA CALIDAD EN EDUCACIÓN BÁSICA, PROGRAMA ESCUELAS DE CALIDAD, PROGRAMA ESCUELAS DE TIEMPO COMPLETO, PROGRAMA PARA EL DESARROLLO PROFESIONAL DOCENTE, PROGRAMA NACIONAL DE BECAS Y PROGRAMA DE ESCUELA SEGURA, ESTABLECIDOS ENTRE LA SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN BÁSICA DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA Y LA ADMINISTRACIÓN FEDERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS EN EL DISTRITO FEDERAL, EN EL EJERCICIO FISCAL 2014 (CONSTA DE ANEXO 1).

ANEXO 1, TABLA DE LOS RECURSOS PÚBLICOS FEDERALES QUE SE APORTAN A "LA AFSEDF" QUE FORMA PARTE INTEGRANTE DE LOS LINEAMIENTOS INTERNOS DE COORDINACIÓN PARA EL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS: PROGRAMA PARA LA INCLUSIÓN Y LA EQUIDAD EDUCATIVA, PROGRAMA DE FORTALECIMIENTO DE LA CALIDAD EN EDUCACIÓN BÁSICA, PROGRAMA ESCUELAS DE CALIDAD, PROGRAMA ESCUELAS DE TIEMPO COMPLETO, PROGRAMA PARA EL DESARROLLO PROFESIONAL DOCENTE, PROGRAMA NACIONAL DE BECAS Y PROGRAMA DE ESCUELA SEGURA, ESTABLECIDOS ENTRE LA SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN BÁSICA DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA Y LA ADMINISTRACIÓN FEDERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS EN EL DISTRITO FEDERAL, CON FECHA __ DE _____ DE 2014.

Programas sujetos a Reglas de Operación	Importe Base	Calendario de Ministración
1. Programa para la Inclusión y la Equidad Educativa.	\$(colocar en número el monto a ministrar) (colocar con letra el monto a ministrar)	(de acuerdo a la Disponibilidad Presupuestaria)
2. Programa de Fortalecimiento de la Calidad en Educación Básica.	\$(colocar en número el monto a ministrar) (colocar con letra el monto a ministrar)	(de acuerdo a la Disponibilidad Presupuestaria)
3. Programa Escuelas de Calidad.	\$(colocar en número el monto a ministrar) (colocar con letra el monto a ministrar)	(de acuerdo a la Disponibilidad Presupuestaria)
4. Programa Escuelas de Tiempo Completo.	\$(colocar en número el monto a ministrar) (colocar con letra el monto a ministrar)	(de acuerdo a la Disponibilidad Presupuestaria)
5. Programa para el Desarrollo Profesional Docente.	\$(colocar en número el monto a ministrar) (colocar con letra el monto a ministrar)	(de acuerdo a la Disponibilidad Presupuestaria)
6. Programa Nacional de Becas.	\$(colocar en número el monto a ministrar) (colocar con letra el monto a ministrar)	(de acuerdo a la Disponibilidad Presupuestaria)
7. Programa de Escuela Segura.	\$(colocar en número el monto a ministrar) (colocar con letra el monto a ministrar)	(de acuerdo a la Disponibilidad Presupuestaria)

Leído que fue el presente Anexo 1 por "LA SEB" y "LA AFSEDF" y enteradas de su contenido, lo firman en cuatro tantos en la Ciudad de México, el día __ de _____ de 2014.

Por: **"LA SEB"**

Por: **"LA AFSEDF"**

Subsecretaría de Educación Básica

Administrador Federal de Servicios Educativos
en el Distrito Federal

ÚLTIMA HOJA DEL ANEXO 1, QUE FORMA PARTE INTEGRANTE DE LOS LINEAMIENTOS INTERNOS DE COORDINACIÓN PARA EL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS PARA LA INCLUSIÓN Y LA EQUIDAD EDUCATIVA, PROGRAMA DE FORTALECIMIENTO DE LA CALIDAD EN EDUCACIÓN BÁSICA, PROGRAMA ESCUELAS DE CALIDAD, PROGRAMA ESCUELAS DE TIEMPO COMPLETO, PROGRAMA PARA EL DESARROLLO PROFESIONAL DOCENTE, PROGRAMA NACIONAL DE BECAS Y PROGRAMA DE ESCUELA SEGURA, ESTABLECIDOS ENTRE LA SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN BÁSICA DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA Y LA ADMINISTRACIÓN FEDERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS EN EL DISTRITO FEDERAL, EN EL EJERCICIO FISCAL 2014.

Anexo 1c

Estrategia Local para el Desarrollo de la Educación Básica y Propuesta Local, en el marco del Comité Técnico Local de Educación Básica (CTEB)



SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA

Estrategia Local para el Desarrollo de la Educación Básica y
Propuesta Local, en el marco del Comité Técnico Local
de Educación Básica (CTEB)

Criterios

Contenido

- 1. Presentación**
- 2. El Comité Técnico Local para la Educación Básica (CTEB)**
 - 2.1 Definición
 - 2.2 Misión
 - 2.3 Propósito
 - 2.4 Funciones
 - 2.5 Integración
 - 2.6 Gobierno
- 3. La Estrategia Local para el desarrollo de la educación básica**
 - 3.1 Definición
 - 3.2 Objetivos y alcances
 - 3.3 Contenido del documento
- 4. Criterios Generales para la integración del documento**
 - 4.1 Orientaciones para la organización del trabajo
 - 4.2 Atributos deseables del documento
 - 4.3 Formato

Anexo de la estrategia local para el desarrollo

1. Propuesta del orden del día para las sesiones ordinarias del comité técnico local de educación básica

1. Presentación

La Subsecretaría de Educación Básica (SEB) trabaja en el fortalecimiento del marco federalista para la educación básica. Lo hace con el convencimiento de que generar una coordinación eficaz con las entidades federativas contribuirá al propósito común de lograr una educación de calidad con inclusión y equidad. La SEB

es consciente de que vigorizar el federalismo educativo pasa por la reformulación de la relación institucional y el establecimiento de nuevos mecanismos de entendimiento y cooperación. En ese sentido, propone a las autoridades educativas locales iniciar un camino que enfoque el quehacer de todos y cada uno de los actores del sistema educativo en tres prioridades: el aprendizaje de los estudiantes, la retención e inclusión de alumnos y la normalidad mínima en la operación escolar.

Para avanzar en este propósito, es necesario definir espacios que contribuyan a una articulación de acciones con enfoques transversales, así como el establecimiento de nuevos instrumentos que permitan afinar nuestras decisiones y coordinar esfuerzos para situar a la escuela en el centro de la atención pública. Es decir, la construcción de un auténtico federalismo cooperativo.

Este documento propone la constitución del Comité Técnico Local de Educación Básica (CTEB) y la formulación de la Estrategia Local para el Desarrollo de la Educación Básica, como mecanismos para avanzar en la armonización de las políticas federales y locales en beneficio de la educación básica. Es una propuesta de orientaciones que pretende sentar las bases de una planeación integral y coordinada, que respete las prioridades locales, en un marco compartido de actuación nacional.

La Estrategia incluye el diseño de una Propuesta Local donde concurren los programas federales sujetos a Reglas de Operación y todas aquellas políticas educativas que permitan dar respuesta efectiva a las necesidades propias de cada sistema educativo local.

Este documento ofrece una serie de orientaciones que alientan la colegialidad y la toma de decisiones de las autoridades educativas locales, para articular la operación de las políticas de educación básica, pero sobre todo para valorar sus resultados. Cada entidad federativa, en el contexto de sus condiciones institucionales, decidirá la conducción más idónea de estos trabajos.

2. El Comité Técnico Local de Educación Básica (CTEB)

2.1 Definición

El Comité Técnico Local de Educación Básica es el órgano coordinador de la educación básica en cada entidad federativa, donde se toman decisiones sobre procesos, resultados y recursos, con base en las políticas y normatividad correspondiente.

2.2 Misión

Asegurar la normalidad mínima de operación de las escuelas, la mejora en el logro de aprendizajes, abatir el rezago escolar, promover la inclusión y la equidad.

2.3 Propósito

Dar dirección a la política educativa local, generar sinergias y seguimiento a la gestión local de la política para la educación básica, con especial énfasis en el aprovechamiento de los recursos asignados, que impulse la complementariedad y evite la duplicidad y desarticulación de estrategias y programas.

2.4 Funciones

- Formular la Estrategia Local para el Desarrollo de la Educación Básica con el fin de fortalecer la planeación, ejecución y evaluación local integrada de las metas establecidas para la mejora de la calidad, así como la inclusión y equidad educativas.
- Rendir cuentas sobre la operación y resultados de las políticas, así como los problemas que enfrenta su instrumentación.
- Integrar y emitir los informes trimestrales de avance físico y financiero.

- Supervisar la adecuada y eficiente aplicación y comprobación de los recursos para garantizar su transparencia y rendición de cuentas.

2.5 Integración

El CTEB se integra por los siguientes funcionarios¹:

Cargo	Funcionario	Atribución
Presidente	- Secretario de Educación Pública Local o equivalente	Voz y voto de calidad
Secretario Técnico	- Subsecretario de Educación Básica Local u homólogo	Voz y voto
Vocales	- Secretario de Finanzas Local o equivalente	Voz y voto
	- Titular de la Delegación de la SEP en la entidad federativa	Voz y voto
Vocales	- Contraloría Local o equivalente	Voz
	- Subsecretario de Planeación o equivalente	Voz
	- Director de Recursos Financieros de la Secretaría de Educación local o equivalente	Voz
	- Directores de los niveles y modalidades de Educación Básica u homólogos (preescolar, primaria, secundaria, indígena, especial, inicial), otros que considere la entidad.	Voz
	- Representante del INIFED.	Voz
Invitados permanentes	- Consejo Local de Participación Social	Voz

2.6 Gobierno

Con el fin de que se tomen acuerdos oportunos sobre el desarrollo de las acciones educativas en la entidad, se llevarán a cabo cuatro sesiones ordinarias al año, conforme a un cronograma previamente establecido. Se podrán realizar sesiones extraordinarias que determinen los integrantes del CTEB.

Se elaborará un acta de seguimiento y acuerdos de cada sesión y se remitirá una copia a la Subsecretaría de Educación Básica. Para el desarrollo de las sesiones, se propone un orden del día en el **Anexo 1** de este documento.

Los acuerdos que tome el Comité Técnico Local de Educación Básica se realizarán por consenso o por mayoría de votos. Dichos acuerdos se harán públicos en la página web de cada secretaría o instituto de educación local.

El CTEB podrá invitar a especialistas, funcionarios, investigadores, expertos, padres de familia, así como a docentes de educación básica como expositores y/u oyentes a las sesiones que así se determinen.

A partir de estas disposiciones básicas para la operación del CTEB, sus integrantes podrán establecer disposiciones adicionales que configuren un marco de operación más adecuado a las condiciones locales y que garanticen mayor transparencia y rendición de cuentas.

3. La Estrategia Local para el desarrollo de la educación básica

3.1 Definición

Es el instrumento que permitirá al CTEB hacer seguimiento y tomar decisiones sobre la gestión de la política de educación básica de manera transversal.

Es un documento formulado por el Comité Técnico Local de Educación Básica que tiene como finalidad fortalecer la planeación local, desde una óptica de integración y alineación, y que permite evaluar los avances en las metas locales establecidas para la mejora de la calidad, la inclusión y equidad educativas.

3.2 Objetivos y alcances

Objetivos:

La Estrategia Local para el Desarrollo de la Educación Básica es el producto de un ejercicio de planeación institucional que contempla, prioritariamente, la identificación de propuestas locales para la mejora de la

¹ En la conformación del CTEB se podrán incluir otros actores que la entidad federativa considere necesarias para su operación (por ejemplo, Delegado de CONAFE, Delegado del INEA, etc.)

calidad, la inclusión y la equidad educativa, a partir de la articulación de los programas federales y locales, en atención a las necesidades y prioridades establecidas por las entidades federativas, en el marco de la política federal.

Alcances:

Centralidad en la escuela. La escuela recibe múltiples demandas, iniciativas y obligaciones. Es necesario ordenar y articular las acciones que le llegan finalmente. Se requiere identificar el propósito común para, en la medida de lo posible, considerar acciones conjuntas, ordenadas, con calendarios comunes y flexibles a las condiciones locales.

Armonización de las políticas entorno a la calidad educativa. La gestión por programas ha implicado que las entidades federativas reciban recursos y decisiones federales por estancos. En consecuencia, la política federal es percibida en ocasiones como una acción inconexa. Se busca armonizar la acción pública federal con las acciones locales en materia educativa: un solo mensaje, una sola acción en apoyo a la escuela.

Descarga administrativa. La lógica de gestión por programa ha congestionado la agenda de las autoridades educativas locales. Cada programa significa un tramo distinto de control administrativo. La intención aquí es doble: por un lado, impulsar un trabajo conjunto e integral de las distintas instancias locales para desarrollar acciones con enfoque en la escuela y, derivado de ello, identificar las medidas de simplificación para la escuela y sus actores, en un esfuerzo por despejar el camino administrativo.

3.3 Contenido del documento

A. Diagnóstico local²

- a) De la calidad educativa.
 - Logro educativo medido a través de los resultados de evaluaciones externas locales, nacionales e internacionales
- b) De la inclusión y equidad educativas.
 - Cobertura por nivel y modalidad educativa
 - Aprobación
 - Deserción
 - Eficiencia terminal
- c) Condiciones del servicio educativo
 - Infraestructura física

B. Propuesta local para mejorar la calidad, la inclusión y la equidad educativas

- a) Metas locales de corto y mediano plazos por indicador.
- b) Líneas estratégicas y acciones para lograr las metas.
- c) Contribución de los programas federales: público objetivo (beneficiarios) por programa.
- d) Actividades a desarrollar y calendario integrado.
- e) Calendario integrado de ejercicio y comprobación del gasto.

C. Programa

- a) Programa anual de trabajo (programa general articulado de actividades con su calendarización).
- b) Informe de avance físico financiero³.

Anexos

1. Base de datos de beneficiarios.⁴

² La entidad federativa podrá incluir otros indicadores.

³ De acuerdo al formato único que para tal efecto esté publicado en la página web de la SEB (<http://basica.sep.gob.mx>)

⁴ Atendiendo las disposiciones sobre bases de datos establecidas en las Reglas de Operación y las publicadas en la página web de la SEB (<http://basica.sep.gob.mx>)

2. Medidas de simplificación para la escuela y sus redes de asesoría y asistencia.
3. Consejos Técnicos Escolares y de Zona (informe cuantitativo y cualitativo de su instalación y seguimiento).

4. Criterios Generales para la integración del documento

4.1 Orientaciones para la organización del trabajo

- a) El responsable general de la formulación del documento es el Subsecretario de Educación Básica u homólogo, de la entidad federativa respectiva.
- b) El Subsecretario de Educación Básica u homólogo podrá nombrar a un coordinador técnico para la organización del trabajo y seguimiento de las orientaciones para la formulación del documento. Se recomienda que el perfil de este servidor público le permita convocar, establecer mecánicas de organización del trabajo, a partir de un conocimiento de las políticas para la educación básica, tanto federales como locales.
- c) Se sugiere que el Coordinador Técnico establezca una coordinación con otras áreas como: niveles educativos, administración, evaluación, formación docente, planeación, programación, estadística, sistemas e informática, etcétera.
- d) La formulación del documento no sustituye las obligaciones que establecen las Reglas de Operación de los Programas. No obstante, contribuye a armonizar y facilitar la ejecución de las acciones dentro del marco de flexibilidad de las propias Reglas y adaptar los procesos a la realidad local, sin transgredir la normativa que aplica a los recursos presupuestales federales.
- e) El documento deberá contar con la validación del Comité Técnico Local de Educación Básica. En la parte final del documento se identificarán los nombres, cargos y firmas.
- f) Tener presente que las políticas federales para la educación básica se están orientando prioritariamente a la atención de zonas de alta y muy alta marginación (Sistema Nacional para la Cruzada Contra el Hambre, 400 municipios), así como al Programa para la Prevención Social de la Violencia y la Delincuencia.

4.2 Atributos deseables del documento

- a) **Análisis crítico:** Se sugiere que el documento se elabore desde una perspectiva analítico-crítica. Podrá contener elementos descriptivos en el caso de que ayuden a entender un contexto. Es recomendable el uso de datos, cuadros, gráficas y diagramas para conseguir estos propósitos.
- b) **Claridad:** Utilizar un lenguaje fácil de comprender; si el estado lo cree conveniente podrá incluir un glosario de términos.
- c) **Confiabilidad:** La información plasmada en el documento estará basada en datos reales, comprobables y verificables. Habrá que hacer referencia a las fuentes de consulta, sean locales, nacionales o internacionales.
- d) **Horizonte:** Tendrá en cuenta una visión de corto plazo (un año) aunque deberá establecer bases para la planeación de mediano plazo.
- e) **Síntesis:** El documento debe ser de uso práctico. Se sugiere la utilización de recursos tales como guiones, cuadros o gráficas para lograr un documento auto contenido pero breve.
- f) **Utilidad:** El documento deberá estar orientado a la toma de decisiones y constituirse como la base para el enfoque, adecuación o ajustes de la política educativa local y/o federal. Asimismo, se debe convertir en un instrumento de utilización generaliza, lo que garantizará el conocimiento y compromiso de todos los involucrados en el direccionamiento de la política educativa a nivel local.

4.3 Formato

- a) Documento en Word, tipo de letra Arial 11, y espacio 1.5.
- b) Extensión 30 cuartillas.
- c) Las autoridades educativas locales podrán incluir anexos adicionales que complementen la información.
- d) Se deberá enviar la versión digital preliminar del documento a más tardar el día _____ al correo electrónico _____, con copia al correo _____.

- e) El equipo de planeación de la Subsecretaría de Educación Básica, revisará cada documento local y reenviará las observaciones y comentarios correspondientes.
- f) El documento final que incluya las adiciones correspondientes se entregará a más tardar el _____. Esta versión deberá ser enviada en forma impresa y digital, mediante oficio dirigido a la Subsecretaría de Educación Básica de la SEP.

Anexo 1 de la Estrategia Local para el Desarrollo de la Educación Básica y Propuesta Local, en el marco del Comité Técnico Local de Educación Básica (CTEB)

La propuesta del Orden del Día se adjuntará a la convocatoria e incluirá lo siguiente:

- I. Declaración de quórum legal e inicio de la sesión
- II. Aprobación de Orden del Día
- III. Lectura y ratificación del acta de la sesión anterior
- IV. Reporte de avances y seguimiento de Acuerdos
- V. Seguimiento de la Estrategia Local para el Desarrollo de la Educación Básica
 - a) Revisión de los logros educativos
 - b) Revisión de los indicadores de equidad
 - c) Recomendaciones de mejora
- VI. Reporte del desempeño de los programas sujetos a reglas de operación
- VII. Revisión de la documentación anexa, en caso de incumplimientos o variaciones importantes en los apartados siguientes:
 - a) Informes programático-presupuestarios.
 - i. Avances Físico-Financieros
 - ii. Cierre del Ejercicio
 - b) Evaluaciones.
 - i. Internas
 - ii. Externas
 - c) Informe de los indicadores de resultados de los programas sujetos a reglas de operación

d) Observaciones de instancias fiscalizadoras pendientes de solventar

VIII. Asuntos Generales (Se presentarán en su caso, sólo asuntos de carácter informativo), y

Revisión y ratificación de acuerdos adoptados en la reunión.

Anexo 1d

Carta compromiso única

Entidad federativa y Fecha:

(Nombre)

Secretario de Educación Pública

Presente

De conformidad con las Reglas de Operación de los programas federales publicadas en el Diario Oficial de la Federación para el ejercicio fiscal 2014, me permito informar a usted que el estado de (*nombre de la entidad federativa*) ratifica su interés y compromiso de participar en su gestión y desarrollo.

A través de (*la Secretaría, Órgano Educativo Local o responsable de la educación básica*) pondrá en operación los siguientes programas atendiendo a un estimado de escuelas, así como a la población beneficiaria que se especifica a continuación:

Clave	Programa	Publicación en DOF	Escuelas y/o población beneficiaria
S029	Programa Escuelas de Calidad		___ escuelas
S221	Programa Escuelas de Tiempo Completo		___ escuelas
S222	Programa de Escuela Segura		___ escuelas
S244	Programa para la Inclusión y la Equidad Educativa		___ escuelas y ___ servicios educativos
S246	Programa de Fortalecimiento de la Calidad en Educación Básica		___ escuelas
S247	Programa para el Desarrollo Profesional Docente		___ personal educativo

Asimismo, la entidad federativa se compromete a firmar el Convenio Marco de Coordinación respectivo (*Lineamientos Internos de Coordinación para el caso del Distrito Federal*) y a elaborar la Estrategia Local para el Desarrollo de la Educación Básica, de acuerdo con las orientaciones que emita la Subsecretaría de Educación Básica de la SEP.

En lo que respecta al Programa Escuelas de Calidad, el estado de (*nombre de la entidad federativa*) acepta el compromiso de aportar para dicho fin la suma de \$ (*cantidad con número*) (*cantidad con letra 00/100*)

M.N.) que serán depositados en la cuenta del fideicomiso local del Programa Escuelas de Calidad antes del (fecha compromiso del depósito local).

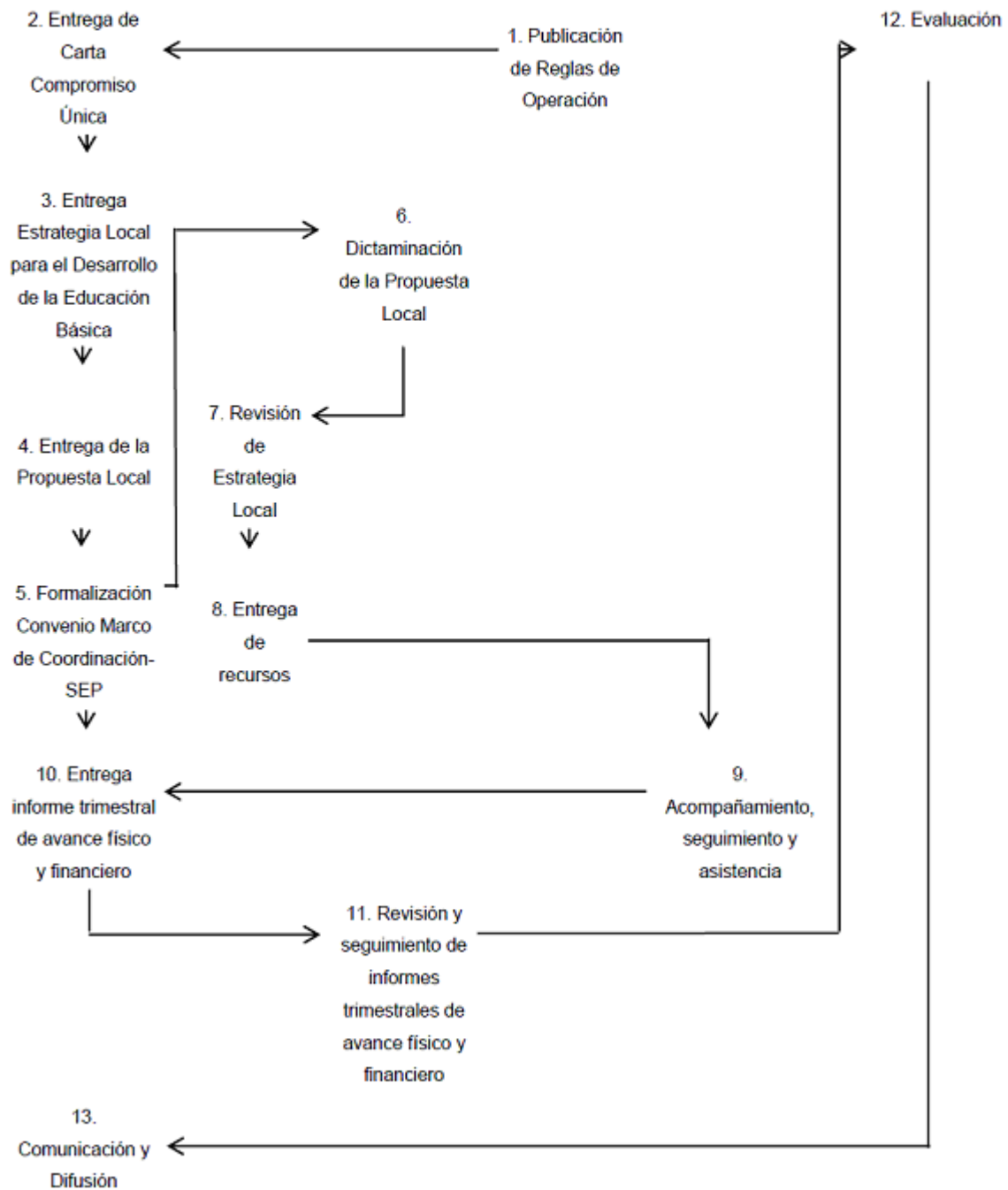
Atentamente

Titular de Educación Local

C.c.p. Subsecretaría de Educación Básica

Anexo 1e.

Diagrama de flujo del proceso para el tipo básico



Tipo Medio Superior

Anexo 2a

COMPETENCIAS GENÉRICAS DEL EGRESADO/A DEL SNB

Las 11 competencias genéricas que constituyen el perfil del egresado/a de la EMS son:

- Se auto determina y cuida de sí
- 1. Se conoce y valora a sí mismo y aborda problemas y retos teniendo en cuenta los objetivos que persigue.
 - Enfrenta las dificultades que se le presentan y es consciente de sus valores, fortalezas y debilidades.
 - Identifica sus emociones, las maneja de manera constructiva y reconoce la necesidad de solicitar apoyo ante una situación que lo rebase.
 - Elige alternativas y cursos de acción con base en criterios sustentados y en el marco de un proyecto de vida.
 - Analiza críticamente los factores que influyen en su toma de decisiones.
 - Asume las consecuencias de sus comportamientos y decisiones.
 - Administra los recursos disponibles teniendo en cuenta las restricciones para el logro de sus metas.
- 2. Es sensible al arte y participa en la apreciación e interpretación de sus expresiones en distintos géneros.
 - Valora el arte como manifestación de la belleza y expresión de ideas, sensaciones y emociones.
 - Experimenta el arte como un hecho histórico compartido que permite la comunicación entre individuos y culturas en el tiempo y el espacio, a la vez que desarrolla un sentido de identidad.
 - Participa en prácticas relacionadas con el arte.
- 3. Elige y practica estilos de vida saludables.
 - Reconoce la actividad física como un medio para su desarrollo físico, mental y social.
 - Toma decisiones a partir de la valoración de las consecuencias de distintos hábitos de consumo y conductas de riesgo.
 - Cultiva relaciones interpersonales que contribuyen a su desarrollo humano y el de quienes lo rodean.
 - Se expresa y se comunica
- 4. Escucha, interpreta y emite mensajes pertinentes en distintos contextos mediante la utilización de medios, códigos y herramientas apropiados.
 - Expresa ideas y conceptos mediante representaciones lingüísticas, matemáticas o gráficas.
 - Aplica distintas estrategias comunicativas según quienes sean sus interlocutores, el contexto en el que se encuentra y los objetivos que persigue.
 - Identifica las ideas clave en un texto o discurso oral e infiere conclusiones a partir de ellas.
 - Se comunica en una segunda lengua en situaciones cotidianas.
 - Maneja las tecnologías de la información y la comunicación para obtener información y expresar ideas.
 - Piensa crítica y reflexivamente
- 5. Desarrolla innovaciones y propone soluciones a problemas a partir de métodos establecidos.
 - Sigue instrucciones y procedimientos de manera reflexiva, comprendiendo como cada uno de sus pasos contribuye al alcance de un objetivo.
 - Ordena información de acuerdo a categorías, jerarquías y relaciones.
 - Identifica los sistemas y reglas o principios medulares que subyacen a una serie de fenómenos.
 - Construye hipótesis y diseña y aplica modelos para probar su validez.
 - Sintetiza evidencias obtenidas mediante la experimentación para producir conclusiones y formular nuevas preguntas.
 - Utiliza las tecnologías de la información y comunicación para procesar e interpretar información.
- 6. Sustenta una postura personal sobre temas de interés y relevancia general, considerando otros puntos de vista de manera crítica y reflexiva.

- Elige las fuentes de información más relevantes para un propósito específico y discrimina entre ellas de acuerdo a su relevancia y confiabilidad.
 - Evalúa argumentos y opiniones e identifica prejuicios y falacias.
 - Reconoce los propios prejuicios, modifica sus puntos de vista al conocer nuevas evidencias, e integra nuevos conocimientos y perspectivas al acervo con el que cuenta.
 - Estructura ideas y argumentos de manera clara, coherente y sintética.
 - Aprende de forma autónoma
7. Aprende por iniciativa e interés propio a lo largo de la vida.
- Define metas y da seguimiento a sus procesos de construcción de conocimiento.
 - Identifica las actividades que le resultan de menor y mayor interés y dificultad, reconociendo y controlando sus reacciones frente a retos y obstáculos.
 - Articula saberes de diversos campos y establece relaciones entre ellos y su vida cotidiana.
 - Trabaja en forma colaborativa
8. Participa y colabora de manera efectiva en equipos diversos.
- Propone maneras de solucionar un problema o desarrollar un proyecto en equipo, definiendo un curso de acción con pasos específicos.
 - Aporta puntos de vista con apertura y considera los de otras personas de manera reflexiva.
 - Asume una actitud constructiva, congruente con los conocimientos y habilidades con los que cuenta dentro de distintos equipos de trabajo.
 - Participa con responsabilidad en la sociedad
9. Participa con una conciencia cívica y ética en la vida de su comunidad, región, México y el mundo.
- Privilegia el diálogo como mecanismo para la solución de conflictos.
 - Toma decisiones a fin de contribuir a la equidad, bienestar y desarrollo democrático de la sociedad.
 - Conoce sus derechos y obligaciones como mexicano y miembro de distintas comunidades e instituciones, y reconoce el valor de la participación como herramienta para ejercerlos.
 - Contribuye a alcanzar un equilibrio entre el interés y bienestar individual y el interés general de la sociedad.
 - Actúa de manera propositiva frente a fenómenos de la sociedad y se mantiene informado.
 - Advierte que los fenómenos que se desarrollan en los ámbitos local, nacional e internacional ocurren dentro de un contexto global interdependiente.
10. Mantiene una actitud respetuosa hacia la interculturalidad y la diversidad de creencias, valores, ideas y prácticas sociales.
- Reconoce que la diversidad tiene lugar en un espacio democrático de igualdad de dignidad y derechos de todas las personas, y rechaza toda forma de discriminación.
 - Dialoga y aprende de personas con distintos puntos de vista y tradiciones culturales mediante la ubicación de sus propias circunstancias en un contexto más amplio.
 - Asume que el respeto de las diferencias es el principio de integración y convivencia en los contextos local, nacional e internacional.
11. Contribuye al desarrollo sustentable de manera crítica, con acciones responsables.
- Asume una actitud que favorece la solución de problemas ambientales en los ámbitos local, nacional e internacional.
 - Reconoce y comprende las implicaciones biológicas, económicas, políticas y sociales del daño ambiental en un contexto global interdependiente.
 - Contribuye al alcance de un equilibrio entre los intereses de corto y largo plazo con relación al ambiente.

**COMPETENCIAS DOCENTES PARA PROFESORES/AS DE EMS EN LA MODALIDAD ESCOLARIZADA,
NO ESCOLARIZADA Y MIXTA**

Competencia	Principales atributos
1. Organiza su formación continua a lo largo de su trayectoria profesional.	<ul style="list-style-type: none"> • Reflexiona e investiga sobre la enseñanza y sus propios procesos de construcción del conocimiento. • Incorpora nuevos conocimientos y experiencias al acervo con el que cuenta y los traduce en estrategias de enseñanza y de aprendizaje. • Se evalúa para mejorar su proceso de construcción del conocimiento y adquisición de competencias, y cuenta con una disposición favorable para la evaluación docente y de pares. • Aprende de las experiencias de otros docentes y participa en la conformación y mejoramiento de su comunidad académica. • Se mantiene actualizado en el uso de la tecnología de la información y la comunicación. • Se actualiza en el uso de una segunda lengua.
2. Domina y estructura los saberes para facilitar experiencias de aprendizaje significativo.	<ul style="list-style-type: none"> • Argumenta la naturaleza, los métodos y la consistencia lógica de los saberes que imparte. • Explicita la relación de distintos saberes disciplinares con su práctica docente y los procesos de aprendizaje de los estudiantes. • Valora y explicita los vínculos entre los conocimientos previamente adquiridos por los estudiantes, los que se desarrollan en su curso y aquéllos otros que conforman un plan de estudios.
3. Planifica los procesos de enseñanza y de aprendizaje atendiendo al enfoque por competencias, y los ubica en contextos disciplinares, curriculares y sociales amplios.	<ul style="list-style-type: none"> • Identifica los conocimientos previos y necesidades de formación de los estudiantes, y desarrolla estrategias para avanzar a partir de ellas. • Diseña planes de trabajo basados en proyectos e investigaciones disciplinares e interdisciplinarias orientados al desarrollo de competencias. • Diseña y utiliza en el salón de clases materiales apropiados para el desarrollo de competencias. • Contextualiza los contenidos de un plan de estudios en la vida cotidiana de los estudiantes y la realidad social de la comunidad a la que pertenecen.
4. Lleva a la práctica procesos de enseñanza y de aprendizaje de manera efectiva, creativa e innovadora a su contexto institucional.	<ul style="list-style-type: none"> • Comunica ideas y conceptos con claridad en los diferentes ambientes de aprendizaje y ofrece ejemplos pertinentes a la vida de los estudiantes. • Aplica estrategias de aprendizaje y soluciones creativas ante contingencias, teniendo en cuenta las características de su contexto institucional, y utilizando los recursos y materiales disponibles de manera adecuada. • Promueve el desarrollo de los estudiantes mediante el aprendizaje, en el marco de sus aspiraciones, necesidades y posibilidades como individuos, y en relación a sus circunstancias socioculturales. • Provee de bibliografía relevante y orienta a los estudiantes en la consulta de fuentes para la investigación. • Utiliza la tecnología de la información y la comunicación con una aplicación didáctica y estratégica en distintos ambientes de aprendizaje.
5. Evalúa los procesos de	<ul style="list-style-type: none"> • Establece criterios y métodos de evaluación del aprendizaje con

enseñanza y de aprendizaje con un enfoque formativo.	<p>base en el enfoque de competencias, y los comunica de manera clara a los estudiantes.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Da seguimiento al proceso de aprendizaje y al desarrollo académico de los estudiantes. • Comunica sus observaciones a los estudiantes de manera constructiva y consistente, y sugiere alternativas para su superación. • Fomenta la autoevaluación y coevaluación entre pares académicos y entre los estudiantes para afianzar los procesos de enseñanza y de aprendizaje.
6. Construye ambientes para el aprendizaje autónomo y colaborativo.	<ul style="list-style-type: none"> • Favorece entre los estudiantes el autoconocimiento y la valoración de sí mismos. • Favorece entre los estudiantes el deseo de aprender y les proporciona oportunidades y herramientas para avanzar en sus procesos de construcción del conocimiento. • Promueve el pensamiento crítico, reflexivo y creativo, a partir de los contenidos educativos establecidos, situaciones de actualidad e inquietudes de los estudiantes. • Motiva a los estudiantes en lo individual y en grupo, y produce expectativas de superación y desarrollo. • Fomenta el gusto por la lectura y por la expresión oral, escrita o artística. • Propicia la utilización de la tecnología de la información y la comunicación por parte de los estudiantes para obtener, procesar e interpretar información, así como para expresar ideas.
7. Contribuye a la generación de un ambiente que facilite el desarrollo sano e integral de los estudiantes.	<ul style="list-style-type: none"> • Practica y promueve el respeto a la diversidad de creencias, valores, ideas y prácticas sociales entre sus colegas y entre los estudiantes. • Favorece el diálogo como mecanismo para la resolución de conflictos personales e interpersonales entre los estudiantes y, en su caso, los canaliza para que reciban una atención adecuada. • Estimula la participación de los estudiantes en la definición de normas de trabajo y convivencia, y las hace cumplir. • Promueve el interés y la participación de los estudiantes con una conciencia cívica, ética y ecológica en la vida de su escuela, comunidad, región, México y el mundo. • Alienta que los estudiantes expresen opiniones personales, en un marco de respeto, y las toma en cuenta. • Contribuye a que la escuela reúna y preserve condiciones físicas e higiénicas satisfactorias. • Fomenta estilos de vida saludables y opciones para el desarrollo humano, como el deporte, el arte y diversas actividades complementarias entre los estudiantes. • Facilita la integración armónica de los estudiantes al entorno escolar y favorece el desarrollo de un sentido de pertenencia.
8. Participa en los proyectos de mejora continua de su escuela y apoya la gestión institucional.	<ul style="list-style-type: none"> • Colabora en la construcción de un proyecto de formación integral dirigido a los estudiantes en forma colegiada con otros docentes y los directivos de la escuela, así como con el personal de apoyo técnico pedagógico. • Detecta y contribuye a la solución de los problemas de la escuela mediante el esfuerzo común con otros docentes, directivos y miembros de la comunidad. • Promueve y colabora con su comunidad educativa en proyectos de participación social. • Crea y participa en comunidades de aprendizaje para mejorar su práctica educativa.

Acuerdo 488. DOF. 23/06/2009, por el que se modifican los diversos números 442, 444 y 447 por los que se establecen: el Sistema Nacional de Bachillerato en un marco de diversidad; las competencias que

constituyen el marco curricular común del Sistema Nacional de Bachillerato, así como las competencias docentes para quienes imparten educación media superior en la modalidad escolarizada, respectivamente.

Artículo 5.- Los docentes que imparten la EMS en las modalidades no escolarizada y mixta deben contar además de las competencias y atributos establecidas anteriormente, con las siguientes:

<p>1. Complementa su formación continua con el conocimiento y manejo de la tecnología de la información y la comunicación.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Utiliza recursos de la tecnología de la información y la comunicación para apoyar la adquisición de conocimientos y contribuir a su propio desarrollo profesional. • Participa en cursos para estar al día en lo que respecta al uso de las nuevas tecnologías. • Aplica las tecnologías de la información y la comunicación para comunicarse y colaborar con otros docentes, directivos y miembros de la comunidad escolar para sustentar el aprendizaje de los estudiantes. • Usa recursos de las tecnologías de la información y la comunicación para mejorar su productividad, así como para propiciar la innovación tecnológica dentro de su respectiva institución. • Conoce las ventajas e inconvenientes de los entornos virtuales de aprendizaje frente a los sistemas escolarizados.
<p>2. Integra las tecnologías de la información y la comunicación en el proceso de enseñanza-aprendizaje.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Utiliza distintas tecnologías, herramientas y contenidos digitales como apoyo a las actividades de enseñanza y aprendizaje, tanto a nivel individual como en grupo. • Armoniza su labor con el uso de las tecnologías de la información y la comunicación, a fin de lograr que los alumnos las incorporen en sus estrategias de aprendizaje. • Ayuda a los estudiantes a alcanzar habilidades en el uso de las tecnologías para acceder a información diversa y lograr una adecuada comunicación. • Utiliza las tecnologías de la información y la comunicación para crear y supervisar proyectos de clase realizados individualmente o por grupo, y en general, para facilitar y mejorar la acción tutorial. • Genera ambientes de aprendizaje en los que se aplican con flexibilidad las tecnologías de la información y la comunicación. • Fomenta clases dinámicas estimulando la interacción, el aprendizaje colaborativo y el trabajo en grupo. • Utiliza las tecnologías de la información y la comunicación para evaluar la adquisición de conocimientos.
<p>3. Guía el proceso de aprendizaje independiente de sus estudiantes</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Identifica las características de los estudiantes que aprenden separados físicamente del docente. • Planifica el desarrollo de experiencias que involucren activamente a los estudiantes en sus procesos de aprendizaje independiente. • Facilita y mantiene la motivación de los estudiantes con oportunas acciones de retroalimentación y contacto individual. • Ayuda a prevenir y resolver dificultades que a los estudiantes se les presentan en su aprendizaje independiente.

Anexo 2c

COMPETENCIAS QUE DEFINEN EL PERFIL DEL DIRECTOR DE PLANTELES DE EMS EN LA MODALIDAD ESCOLARIZADA

Competencia	Principales atributos
<p>1. Organiza su formación continua a lo largo de su trayectoria profesional e impulsa la del personal a su cargo.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Reflexiona e investiga sobre la gestión escolar y sobre la enseñanza. • Incorpora nuevos conocimientos y experiencias al acervo con el que cuenta y los traduce en estrategias de gestión y mejoramiento de la escuela. • Se evalúa para mejorar su proceso de construcción del conocimiento y adquisición de competencias, y cuenta con una disposición favorable para la evaluación externa y de pares. • Aprende de las experiencias de otros directores y escuelas, y participa en la conformación y mejoramiento de su comunidad académica. • Promueve entre los maestros de su plantel procesos de formación para el desarrollo de las competencias docentes. • Retroalimenta a los maestros y el personal administrativo de su plantel y promueve entre ellos la autoevaluación y la coevaluación.
<p>2. Diseña, coordina y evalúa la implementación de estrategias para la mejora de la escuela, en el marco del SNB</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Identifica áreas de oportunidad de la escuela y establece metas con respecto a ellas. • Diseña e implementa estrategias creativas y factibles de mediano y largo plazo para la mejora de la escuela. • Integra a los maestros, personal administrativo, estudiantes y padres de familia a la toma de decisiones para la mejora de la escuela. • Establece e implementa criterios y métodos de evaluación integral de la escuela. • Difunde los avances en las metas planteadas y reconoce públicamente los aportes de docentes y estudiantes. • Rediseña estrategias para la mejora de la escuela a partir del análisis de los resultados obtenidos.
<p>3. Apoya a los docentes en la planeación e implementación de procesos de enseñanza y de aprendizaje por competencias</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Coordina la construcción de un proyecto de formación integral dirigido a los estudiantes en forma colegiada con los docentes de la escuela, así como con el personal de apoyo técnico pedagógico. • Explica con claridad a su comunidad educativa el enfoque por competencias y las características y objetivos del SNB. • Supervisa que los distintos actores de la escuela cumplan con sus responsabilidades de manera efectiva, en el marco de la Reforma Integral de la Educación Media Superior. • Describe con precisión las características del modelo académico del subsistema al que pertenece el plantel y su inserción en el SNB. • Sugiere estrategias para que los alumnos aprendan por el enfoque en competencias y asesora a los docentes en el diseño de actividades para el aprendizaje. • Sugiere estrategias a los docentes en la metodología de evaluación de los aprendizajes acorde al enfoque educativo por competencias.
<p>4. Propicia un ambiente escolar conducente al aprendizaje y al</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Integra una comunidad escolar conducente al aprendizaje y al desarrollo sano e integral de los estudiantes.

desarrollo sano e integral de los estudiantes	<ul style="list-style-type: none"> • Organiza y supervisa estrategias para atender a las necesidades individuales de formación de los estudiantes. • Fomenta estilos de vida saludables y opciones para el desarrollo humano, como el deporte, el arte y diversas actividades complementarias entre los integrantes de la comunidad escolar. • Practica y promueve el respeto a la diversidad de creencias, valores, ideas y prácticas sociales entre sus colegas y entre los estudiantes. • Actúa en la resolución de conflictos entre docentes, estudiantes y padres de familia. • Garantiza que la escuela reúna y preserve condiciones físicas e higiénicas satisfactorias.
5. Ejerce el liderazgo del plantel, mediante la administración creativa y eficiente de sus recursos	<ul style="list-style-type: none"> • Aplica el marco normativo para el logro de los propósitos de los planes y programas de estudio de la institución. • Lleva registros sobre los procesos de la escuela y los utiliza para la toma de decisiones. • Gestiona la obtención de recursos financieros para el adecuado funcionamiento del plantel. • Implementa estrategias para el buen uso y optimización de los recursos humanos, materiales y financieros de la escuela. • Integra y coordina equipos de trabajo para alcanzar las metas del plantel. • Delega funciones en el personal a su cargo y lo faculta para el logro de los propósitos educativos del plantel.
6. Ejerce el liderazgo del plantel, mediante la administración creativa y eficiente de sus recursos	<ul style="list-style-type: none"> • Representa a la institución que dirige ante la comunidad y las autoridades. • Establece relaciones de trabajo con los sectores productivo y social para la formación integral de los estudiantes. • Ajusta las prácticas educativas de la escuela para responder a las características económicas, sociales, culturales y ambientales de su entorno. • Promueve la participación de los estudiantes, maestros y el personal administrativo en actividades formativas fuera de la escuela. • Formula indicadores y prepara reportes para la comunicación con padres de familia, las autoridades, y la comunidad en general.

Tipo Superior

Anexo 3a

Carta de liberación de recursos

México, D. F., fecha

Oficio No. Número de oficio

Nombre

Rector

Institución de Educación Superior

Presente

Se recibió en la Subsecretaría de Educación Superior, la solicitud de apoyo por parte de esa Institución para el proyecto denominado: Nombre de la convocatoria.

Con base en la documentación recibida y una vez emitido el dictamen correspondiente, le comunico que han sido aprobados a esa Institución recursos con cargo al patrimonio del Fideicomiso PROMEP por la cantidad de \$Monto (Monto con letra pesos 00/100 M.N.) de conformidad con los términos establecidos en el anexo que en número de hojas hoja se adjunta a la presente.

Para proceder a canalizar los recursos respectivos será necesario que remita a la Dirección General de Educación Superior Universitaria, a más tardar el fecha, los informes técnicos y financieros del ejercicio y aplicación de los recursos entregados a esa institución a su digno cargo, incluyendo el estado de cuenta del FIDEICOMISO-PROMEP al fecha.

Sin otro particular, aprovecho la oportunidad para reiterarle la seguridad de mis más distinguidas consideraciones.

Atentamente

Nombre

Director(a)

C.c.p.- Nombre. Subsecretario de Educación Superior. Presente.

C.c.p.- Nombre. Director General de Educación Superior Universitaria. Presente.

C.c.p.- Nombre. Director de Subsidio a Universidades. Presente.

Anexo 3b

Instituciones de educación superior que podrán ser beneficiarias del Programa para el Desarrollo Profesional Docente para el tipo Superior

Entidad	Unidad Responsable	Institución de Educación Superior
Aguascalientes	DGESPE	Centro Regional de Educación Normal de Aguascalientes
	DGESPE	Escuela Normal de Aguascalientes
	DGESPE	Escuela Normal de Rincón de Romos "Dr. Rafael Francisco Aguilar Lomelí"
	DGESPE	Escuela Normal Rural "Justo Sierra Méndez", Aguascalientes
	DGESPE	Escuela Normal Superior Federal de Aguascalientes "Profr. José Santos Valdés"
	DGEST	Instituto Tecnológico de Aguascalientes
	DGEST	Instituto Tecnológico de El Llano Aguascalientes
	DGEST	Instituto Tecnológico de Pabellón de Arteaga
	DGESU	Universidad Autónoma de Aguascalientes
	CGUTyP	Universidad Politécnica de Aguascalientes
	CGUTyP	Universidad Tecnológica de Aguascalientes
	CGUTyP	Universidad Tecnológica de Calvillo
	CGUTyP	Universidad Tecnológica del Norte de Aguascalientes
	CGUTyP	Universidad Tecnológica del Retoño
	Baja California	DGESPE
DGESPE		Benemérita Escuela Normal para Licenciadas en Educación Preescolar "Educadora Rosaura Zapata"
DGESPE		Benemérita Escuela Normal Urbana Federal "Fronteriza" de Mexicali
DGESPE		Centro de Actualización del Magisterio, Tijuana
DGESPE		Escuela Normal "Profr. Gregorio Torres Quintero"
DGESPE		Escuela Normal de Educación Preescolar "Estefanía Castañeda y Núñez de Cáceres"
DGESPE		Escuela Normal Experimental "Mtro. Rafael Ramírez"
DGESPE		Escuela Normal Experimental de Baja California "Benito Juárez"
DGESPE		Escuela Normal Fronteriza Tijuana
DGESPE		Escuela Normal Urbana Nocturna de Mexicali
DGEST		Instituto Tecnológico de Ensenada
DGEST		Instituto Tecnológico de Mexicali
DGEST		Instituto Tecnológico de Tijuana
DGESU		Universidad Autónoma de Baja California
DGESPE		Universidad Estatal de Estudios Pedagógicos
DGESPE		Universidad Estatal de Estudios Pedagógicos (Extensión Ensenada)
DGESPE		Universidad Estatal de Estudios Pedagógicos (Extensión Tijuana)
CGUTyP		Universidad Politécnica de Baja California
CGUTyP	Universidad Tecnológica de Tijuana	
Baja California Sur	DGESPE	Benemérita Escuela Normal Urbana "Profr. Domingo Carballo Félix"
	DGESPE	Centro Regional de Educación Normal "Marcelo Rubio Ruiz"
	DGESPE	Escuela Normal Superior del Estado de Baja California Sur
	DGEST	Instituto Tecnológico de Estudios Superiores de Los Cabos
	DGEST	Instituto Tecnológico de La Paz
	DGEST	Instituto Tecnológico Superior de Ciudad Constitución
	DGEST	Instituto Tecnológico Superior de Mulegé
	DGESU	Universidad Autónoma de Baja California Sur
	CGUTyP	Universidad Tecnológica de La Paz
Campeche	DGESPE	Escuela Normal de Educación Preescolar Lic. Miriam Cuevas

	Trujillo
DGESPE	Escuela Normal de Educación Primaria "Profr. Pilar Elena Flores Acuña" del Instituto Campechano
DGESPE	Escuela Normal de Licenciatura en Educación Especial
DGESPE	Escuela Normal de Licenciatura en Educación Física, Campeche
DGESPE	Escuela Normal de Licenciatura en Educación Preescolar "Profr. Pastor Rodríguez Estrada"
DGESPE	Escuela Normal de Licenciatura en Educación Primaria (Módulo Hopelchén)
DGESPE	Escuela Normal de Licenciatura en Educación Primaria de Calkiní
DGESPE	Escuela Normal Rural "Justo Sierra Méndez", Campeche
DGESPE	Escuela Normal Superior Profr. Salomón Barrancos Aguilar del Instituto Campechano.
DGESPE	Escuela Normal Superior Federal de Campeche
DGEST	Instituto Tecnológico de Campeche
DGEST	Instituto Tecnológico de Chiná
DGEST	Instituto Tecnológico de Lerma
DGEST	Instituto Tecnológico Superior de Calkiní
DGESU	Universidad Autónoma de Campeche
DGESU	Universidad Autónoma del Carmen
CGUTyP	Universidad Tecnológica de Campeche
CGUTyP	Universidad Tecnológica de Candelaria
Chiapas	DGESPE
	Escuela Normal de Licenciatura en Educación Física "Profr. Pedro Reynol Ozuna Henning"
DGESPE	Escuela Normal de Licenciatura en Educación Física de Tapachula
DGESPE	Escuela Normal de Licenciatura en Educación Preescolar "Bertha Von Glumer y Leyva"
DGESPE	Escuela Normal de Licenciatura en Educación Preescolar "Rosario Castellanos"
DGESPE	Escuela Normal de Licenciatura en Educación Preescolar "Rosaura Zapata Cano"
DGESPE	Escuela Normal de Licenciatura en Educación Preescolar "Lic. Manuel Larraínzar".
DGESPE	Escuela Normal de Licenciatura en Educación Primaria "Lic. Manuel Larraínzar"
DGESPE	Escuela Normal de Licenciatura en Educación Preescolar y Primaria del Estado "Tonalá"
DGESPE	Escuela Normal de Licenciatura en Educación Primaria "Del Occidente de Chiapas"
DGESPE	Escuela Normal de Licenciatura en Educación Primaria "Dr. Manuel Velasco Suárez"
DGESPE	Escuela Normal de Licenciatura en Educación Primaria "Fray Matías de Córdoba"
DGESPE	Escuela Normal de Licenciatura en Educación Primaria "Villaflores"
DGESPE	Escuela Normal de Licenciatura en Educación Primaria del Estado, Chiapas
DGESPE	Escuela Normal Experimental "Fray Matías Antonio de Córdoba y Ordóñez"
DGESPE	Escuela Normal Experimental "La Enseñanza" e "Ignacio Manuel Altamirano"
DGESPE	Escuela Normal Indígena Intercultural Bilingüe "Jacinto Canek"

	DGESPE	Escuela Normal Rural Mactumactzá
	DGESPE	Escuela Normal Superior de Chiapas
	DGEST	Instituto Tecnológico de Comitán
	DGEST	Instituto Tecnológico de Frontera de Comalpa
	DGEST	Instituto Tecnológico de Tapachula
	DGEST	Instituto Tecnológico de Tuxtla Gutiérrez
	DGEST	Instituto Tecnológico Superior de Cintalapa
	DGESU	Universidad Autónoma de Chiapas
	DGESU	Universidad de Ciencias y Artes de Chiapas
	DGESU	Universidad Intercultural de Chiapas
	CGUTyP	Universidad Politécnica de Chiapas
	CGUTyP	Universidad Politécnica de Tapachula
	CGUTyP	Universidad Tecnológica de la Selva
Chihuahua	DGESPE	Centro Chihuahuense de Estudios de Posgrado
	DGESPE	Centro de Actualización del Magisterio de Chihuahua
	DGESPE	Centro de Investigación y Docencia
	DGEST	Centro Regional de Optimización y Desarrollo de Equipo de Chihuahua
	DGESU	El Colegio de Chihuahua
	DGESPE	Escuela Normal Experimental "Miguel Hidalgo"
	DGESPE	Escuela Normal Rural "Ricardo Flores Magón"
	DGESPE	Escuela Normal Superior "Profr. José E. Medrano R."
	DGESPE	Institución Benemérita y Centenaria Escuela Normal del Estado "Profr. Luis Urías Belderráin"
	DGEST	Instituto Tecnológico de Chihuahua
	DGEST	Instituto Tecnológico de Chihuahua II
	DGEST	Instituto Tecnológico de Ciudad Cuauhtémoc
	DGEST	Instituto Tecnológico de Ciudad Jiménez
	DGEST	Instituto Tecnológico de Ciudad Juárez
	DGEST	Instituto Tecnológico de Delicias
	DGEST	Instituto Tecnológico de Parral
	DGEST	Instituto Tecnológico Superior de Nuevo Casas Grandes
	DGESU	Universidad Autónoma de Chihuahua
	DGESU	Universidad Autónoma de Ciudad Juárez
	CGUTyP	Universidad Politécnica de Chihuahua
	CGUTyP	Universidad Tecnológica de Camargo
	CGUTyP	Universidad Tecnológica de Chihuahua
	CGUTyP	Universidad Tecnológica de Ciudad Juárez
	CGUTyP	Universidad Tecnológica de la Babícora
	CGUTyP	Universidad Tecnológica de la Tarahumara
	CGUTyP	Universidad Tecnológica de Junta de los Ríos
	CGUTyP	Universidad Tecnológica de Paquimé
	CGUTyP	Universidad Tecnológica de Parral
	CGUTyP	Universidad Tecnológica del Paso del Norte
Coahuila	DGESPE	Benemérita Escuela Normal de Coahuila
	DGESPE	Escuela Normal de Educación Física, Coahuila
	DGESPE	Escuela Normal de Educación Preescolar del Estado de Coahuila
	DGESPE	Escuela Normal de Torreón
	DGESPE	Escuela Normal Experimental, Coahuila
	DGESPE	Escuela Normal Oficial "Dora Madero"

	DGESPE	Escuela Normal Regional de Especialización del Estado de Coahuila
	DGESPE	Escuela Normal Superior del Estado de Coahuila
	DGEST	Instituto Tecnológico de Estudios Superiores de la Región Carbonífera
	DGEST	Instituto Tecnológico de La Laguna
	DGEST	Instituto Tecnológico de Piedras Negras
	DGEST	Instituto Tecnológico de Saltillo
	DGEST	Instituto Tecnológico de Torreón
	DGEST	Instituto Tecnológico Superior de Ciudad Acuña
	DGEST	Instituto Tecnológico Superior de Monclova
	DGESU	Universidad Autónoma Agraria Antonio Narro
	DGESU	Universidad Autónoma de Coahuila
	CGUTyP	Universidad Politécnica de Piedras Negras
	CGUTyP	Universidad Tecnológica de Coahuila
	CGUTyP	Universidad Tecnológica de la Región Carbonífera
	CGUTyP	Universidad Tecnológica de la Región Centro de Coahuila
	CGUTyP	Universidad Tecnológica de Torreón
	CGUTyP	Universidad Tecnológica del Norte de Coahuila
Colima	DGESPE	Instituto Superior de Educación Normal del Estado de Colima "Prof. Gregorio Torres Quintero"
	DGEST	Instituto Tecnológico de Colima
	DGESU	Universidad de Colima
	CGUTyP	Universidad Tecnológica de Manzanillo
Distrito Federal	DGESPE	Benemérita Escuela Nacional de Maestros
	DGESPE	Centro de Actualización del Magisterio en el Distrito Federal
	DGESU	El Colegio de México, A.C.
	DGESU	Escuela Nacional de Antropología e Historia
	DGESU	Escuela Nacional de Conservación, Restauración y Museografía
	DGESPE	Escuela Nacional para Maestras de Jardines de Niños
	DGESPE	Escuela Normal de Especialización
	DGESPE	Escuela Normal Superior de México
	DGESPE	Escuela Superior de Educación Física
	DGEST	Instituto Tecnológico de Álvaro Obregón
	DGEST	Instituto Tecnológico de Gustavo A. Madero
	DGEST	Instituto Tecnológico de Iztapalapa
	DGEST	Instituto Tecnológico de Iztapalapa II
	DGEST	Instituto Tecnológico de Iztapalapa III
	DGEST	Instituto Tecnológico de Milpa Alta
	DGEST	Instituto Tecnológico de Milpa Alta II
	DGEST	Instituto Tecnológico de Tláhuac
	DGEST	Instituto Tecnológico de Tláhuac II
	DGEST	Instituto Tecnológico de Tláhuac III
	DGEST	Instituto Tecnológico de Tlalpan
	DGESU	Universidad Autónoma Metropolitana
	DGESU	Universidad Pedagógica Nacional
Durango	DGESPE	Benemérita y Centenaria Escuela Normal del Estado de Durango
	DGESPE	Centro de Actualización del Magisterio de Durango
	DGESPE	Escuela Normal Rural "J. Guadalupe Aguilera"
	DGESPE	Escuela Normal Urbana "Profr. Carlos A. Carrillo"

	DGESPE	Instituto de Estudios Superiores de Educación Normal "Gral. Lázaro Cárdenas del Río"
	DGEST	Instituto Tecnológico de Durango
	DGEST	Instituto Tecnológico de El Salto
	DGEST	Instituto Tecnológico de Valle del Guadiana
	DGEST	Instituto Tecnológico Superior de Lerdo
	DGEST	Instituto Tecnológico Superior de Santiago Papasquiaro
	DGESU	Universidad Juárez del Estado de Durango
	CGUTyP	Universidad Politécnica de Cuencamé
	CGUTyP	Universidad Politécnica de Durango
	CGUTyP	Universidad Politécnica de Gómez Palacio
	CGUTyP	Universidad Tecnológica de Durango
	CGUTyP	Universidad Tecnológica de La Laguna
	CGUTyP	Universidad Tecnológica de Poanas
	CGUTyP	Universidad Tecnológica de Rodeo
	CGUTyP	Universidad Tecnológica del Mezquital
Estado de México	DGESPE	Centro de Actualización del Magisterio del Estado de México (Sede Nezahualcóyotl)
	DGESPE	Centro de Actualización del Magisterio del Estado de México (Sede Toluca)
	DGESU	El Colegio Mexiquense, A.C.
	DGESPE	Escuela Normal de Amecameca
	DGESPE	Escuela Normal de Atizapán de Zaragoza
	DGESPE	Escuela Normal de Atlacomulco
	DGESPE	Escuela Normal de Capulhuac
	DGESPE	Escuela Normal de Chalco
	DGESPE	Escuela Normal de Coacalco
	DGESPE	Escuela Normal de Coatepec Harinas
	DGESPE	Escuela Normal de Cuautitlán Izcalli
	DGESPE	Escuela Normal de Ecatepec
	DGESPE	Escuela Normal de Educación Especial del Estado de México
	DGESPE	Escuela Normal de Educación Física "Gral. Ignacio M. Beteta"
	DGESPE	Escuela Normal de Ixtapan de la Sal
	DGESPE	Escuela Normal de Ixtlahuaca
	DGESPE	Escuela Normal de Jilotepec
	DGESPE	Escuela Normal de Los Reyes Acaquilpan
	DGESPE	Escuela Normal de Naucalpan
	DGESPE	Escuela Normal de San Felipe del Progreso
	DGESPE	Escuela Normal de Santa Ana Zicatecoyan
	DGESPE	Escuela Normal de Santiago Tianguistenco
	DGESPE	Escuela Normal de Sultepec
	DGESPE	Escuela Normal de Tecámac
	DGESPE	Escuela Normal de Tejupilco
	DGESPE	Escuela Normal de Tenancingo
	DGESPE	Escuela Normal de Teotihuacán
	DGESPE	Escuela Normal de Texcoco
	DGESPE	Escuela Normal de Tlanepantla
	DGESPE	Escuela Normal de Valle de Bravo
	DGESPE	Escuela Normal de Zumpango
	DGESPE	Escuela Normal No. 1 de Nezahualcóyotl
	DGESPE	Escuela Normal No. 2 de Nezahualcóyotl
	DGESPE	Escuela Normal No. 3 de Nezahualcóyotl

	DGESPE	Escuela Normal No. 4 de Nezahualcóyotl
	DGESPE	Escuela Normal No. 1 de Toluca
	DGESPE	Escuela Normal No. 3 de Toluca
	DGESPE	Escuela Normal para Profesores
	DGESPE	Escuela Normal Rural "Gral. Lázaro Cárdenas del Río"
	DGESPE	Escuela Normal Superior del Estado de México
	DGESPE	Instituto Superior de Ciencias de la Educación del Estado de México
	DGEST	Instituto Tecnológico de Tlalnepantla
	DGEST	Instituto Tecnológico de Toluca
	DGEST	Tecnológico de Estudios Superiores de Chalco
	DGEST	Tecnológico de Estudios Superiores de Chimalhuacán
	DGEST	Tecnológico de Estudios Superiores de Coacalco
	DGEST	Tecnológico de Estudios Superiores de Cuautitlán Izcalli
	DGEST	Tecnológico de Estudios Superiores de Ecatepec
	DGEST	Tecnológico de Estudios Superiores de Huixquilucan
	DGEST	Tecnológico de Estudios Superiores de Ixtapaluca
	DGEST	Tecnológico de Estudios Superiores de Jilotepec
	DGEST	Tecnológico de Estudios Superiores de Jocotitlán
	DGEST	Tecnológico de Estudios Superiores de Tianguistenco
	DGEST	Tecnológico de Estudios Superiores de Valle de Bravo
	DGEST	Tecnológico de Estudios Superiores de Villa Guerrero
	DGEST	Tecnológico de Estudios Superiores del Oriente del Estado de México
	DGESPE	Unidad de Desarrollo Profesional de Tlalnepantla
	DGESU	Universidad Autónoma del Estado de México
	DGESU	Universidad Estatal del Valle de Ecatepec
	DGESU	Universidad Estatal del Valle de Toluca
	DGESU	Universidad Intercultural del Estado de México
	DGESU	Universidad Mexiquense del Bicentenario
	CGUTyP	Universidad Politécnica de Tecámac
	CGUTyP	Universidad Politécnica de Texcoco
	CGUTyP	Universidad Politécnica del Valle de México
	CGUTyP	Universidad Politécnica del Valle de Toluca
	CGUTyP	Universidad Tecnológica de Nezahualcóyotl
	CGUTyP	Universidad Tecnológica de Tecámac
	CGUTyP	Universidad Tecnológica del Sur del Estado de México
	CGUTyP	Universidad Tecnológica del Valle de Toluca
	CGUTyP	Universidad Tecnológica Fidel Velázquez
Guanajuato	DGESPE	Benemérita y Centenaria Escuela Normal Oficial de Guanajuato
	DGESPE	Centro de Estudios Superiores de Educación Especializada
	DGEST	Centro Regional de Optimización y Desarrollo de Equipo de Celaya
	DGESPE	Escuela Normal Oficial de Irapuato
	DGESPE	Escuela Normal Oficial de León
	DGESPE	Escuela Normal Superior Oficial de Guanajuato
	DGEST	Instituto Tecnológico de Celaya
	DGEST	Instituto Tecnológico de León
	DGEST	Instituto Tecnológico de Roque
	DGEST	Instituto Tecnológico Superior de Irapuato
	DGEST	Instituto Tecnológico Superior del Sur de Guanajuato
	DGESU	Universidad de Guanajuato

	CGUTyP	Universidad Politécnica de Guanajuato
	CGUTyP	Universidad Politécnica de Pénjamo
	CGUTyP	Universidad Politécnica del Bicentenario
	CGUTyP	Universidad Politécnica Juventino Rosas
	CGUTyP	Universidad Tecnológica de León
	CGUTyP	Universidad Tecnológica de Salamanca
	CGUTyP	Universidad Tecnológica del Norte de Guanajuato
	CGUTyP	Universidad Tecnológica del Suroeste de Guanajuato
Guerrero	DGESPE	Centenaria Escuela Normal del Estado "Ignacio Manuel Altamirano"
	DGESPE	Centro de Actualización del Magisterio de Acapulco
	DGESPE	Centro de Actualización del Magisterio de Chilpancingo
	DGESPE	Centro de Actualización del Magisterio de Iguala
	DGESPE	Centro Regional de Educación Normal "Adolfo López Mateos"
	DGESPE	Escuela Normal "Vicente Guerrero"
	DGESPE	Escuela Normal Preescolar "Adolfo Viguri Viguri"
	DGESPE	Escuela Normal Regional de la Montaña "José Vasconcelos"
	DGESPE	Escuela Normal Regional de Tierra Caliente
	DGESPE	Escuela Normal Rural "Profr. Raúl Isidro Burgos"
	DGESPE	Escuela Normal Superior de Educación Física
	DGESPE	Escuela Normal Urbana Federal "Profr. Rafael Ramírez"
	DGEST	Instituto Tecnológico de Acapulco
	DGEST	Instituto Tecnológico de Chilpancingo
	DGEST	Instituto Tecnológico de Ciudad Altamirano
	DGEST	Instituto Tecnológico de Costa Grande
	DGEST	Instituto Tecnológico de Iguala
	DGEST	Instituto Tecnológico de San Marcos
	DGEST	Instituto Tecnológico Superior de La Costa Chica
	DGEST	Instituto Tecnológico Superior de La Montaña
	DGESU	Universidad Autónoma de Guerrero
	DGESU	Universidad Intercultural del Estado de Guerrero
	CGUTyP	Universidad Politécnica del Estado de Guerrero
	CGUTyP	Universidad Tecnológica de la Costa Grande de Guerrero
	CGUTyP	Universidad Tecnológica de la Región Norte de Guerrero
Hidalgo	DGESPE	Centro de Educación Superior del Magisterio
	DGESPE	Centro Regional de Educación Normal "Benito Juárez"
	DGESPE	Escuela Normal "Sierra Hidalguense"
	DGESPE	Escuela Normal "Valle del Mezquital"
	DGESPE	Escuela Normal Experimental "De Las Huastecas"
	DGESPE	Escuela Normal Rural Luis Villarreal (Sede Tepatepec)
	DGESPE	Escuela Normal Superior Pública del Estado de Hidalgo
	DGEST	Instituto Tecnológico de Atitalaquia
	DGEST	Instituto Tecnológico de Huejutla
	DGEST	Instituto Tecnológico de Pachuca
	DGEST	Instituto Tecnológico Superior de Huichapan
	DGEST	Instituto Tecnológico Superior del Occidente del Estado de Hidalgo
	DGEST	Instituto Tecnológico Superior del Oriente del Estado de Hidalgo
	DGESU	Universidad Autónoma del Estado de Hidalgo
	CGUTyP	Universidad Politécnica de Huejutla
	CGUTyP	Universidad Politécnica de Pachuca

	CGUTyP	Universidad Politécnica de Tulancingo
	CGUTyP	Universidad Politécnica Francisco I. Madero
	CGUTyP	Universidad Politécnica Metropolitana de Hidalgo
	CGUTyP	Universidad Tecnológica de la Huasteca Hidalguense
	CGUTyP	Universidad Tecnológica de la Sierra Hidalguense
	CGUTyP	Universidad Tecnológica de la Zona Metropolitana del Valle de México
	CGUTyP	Universidad Tecnológica de Tula-Tepeji
	CGUTyP	Universidad Tecnológica de Tulancingo
	CGUTyP	Universidad Tecnológica del Valle del Mezquital
Jalisco	DGESPE	Benemérita y Centenaria Escuela Normal de Jalisco
	DGESU	Centro de Enseñanza Técnica Industrial
	DGESPE	Centro Regional de Educación Normal de Cd. Guzmán
	DGESPE	Escuela Normal Experimental de "San Antonio Matute"
	DGESPE	Escuela Normal Experimental de Colotlán.
	DGESPE	Escuela Normal para Educadoras de Arandas
	DGESPE	Escuela Normal para Educadoras de Guadalajara
	DGESPE	Escuela Normal para Educadoras de Unión de Tula, Jalisco
	DGESPE	Escuela Normal Rural "Miguel Hidalgo" de Atequiza
	DGESPE	Escuela Normal Superior de Especialidades
	DGESPE	Escuela Normal Superior de Jalisco
	DGESPE	Escuela Superior de Educación Física de Jalisco
	DGEST	Instituto Tecnológico de Ciudad Guzmán
	DGEST	Instituto Tecnológico de Estudios Superiores de Zapopan
	DGEST	Instituto Tecnológico de Ocotlán
	DGEST	Instituto Tecnológico de Tlajomulco
	DGEST	Instituto Tecnológico Superior de Chapala
	DGEST	Instituto Tecnológico Superior de Lagos de Moreno
	DGEST	Instituto Tecnológico Superior de Puerto Vallarta
	DGEST	Instituto Tecnológico Superior de Tequila
	DGESU	Universidad de Guadalajara
	CGUTyP	Universidad Politécnica de la Zona Metropolitana de Guadalajara
	CGUTyP	Universidad Tecnológica de Jalisco
	CGUTyP	Universidad Tecnológica de la Zona Metropolitana de Guadalajara
Michoacán	DGESPE	Centro Regional de Educación Normal Licenciatura en Preescolar de Arteaga
	DGESPE	Centro Regional de Educación Normal Primaria de Arteaga
	DGESPE	Escuela Normal de Educación Física, Michoacán
	DGESPE	Escuela Normal Indígena de Michoacán
	DGESPE	Escuela Normal para Educadoras de Morelia "Prof. Serafín Contreras Manzo"
	DGESPE	Escuela Normal Rural "Vasco de Quiroga"
	DGESPE	Escuela Normal Superior de Michoacán
	DGESPE	Escuela Normal Urbana Federal "J. Jesús Romero Flores"
	DGESPE	Instituto Michoacano de Ciencias de la Educación "José María Morelos"
	DGEST	Instituto Tecnológico de Jiquilpan
	DGEST	Instituto Tecnológico de La Piedad
	DGEST	Instituto Tecnológico de Lázaro Cárdenas
	DGEST	Instituto Tecnológico de Morelia
	DGEST	Instituto Tecnológico de Valle de Morelia

	DGEST	Instituto Tecnológico de Zitácuaro
	DGEST	Instituto Tecnológico Superior de Apatzingán
	DGEST	Instituto Tecnológico Superior de Ciudad Hidalgo
	DGEST	Instituto Tecnológico Superior de Uruapan
	DGEST	Instituto Tecnológico Superior de Zamora
	DGEST	Instituto Tecnológico Superior de P'urhépecha
	DGESU	Universidad de la Ciénega del Estado de Michoacán de Ocampo
	DGESU	Universidad Intercultural Indígena de Michoacán
	DGESU	Universidad Michoacana de San Nicolás de Hidalgo
	CGUTyP	Universidad Politécnica de Lázaro Cárdenas
	CGUTyP	Universidad Politécnica de Uruapan
	CGUTyP	Universidad Tecnológica de Morelia
Morelos	DGESU	Centro de Investigación y Docencia en Humanidades del Estado de Morelos
	DGEST	Centro Nacional de Investigación y Desarrollo Tecnológico
	DGESPE	Escuela Normal Rural "Gral. Emiliano Zapata"
	DGESPE	Escuela Normal Urbana Federal Cuautla
	DGEST	Instituto Tecnológico de Cuautla
	DGEST	Instituto Tecnológico de Zacatepec
	DGESU	Universidad Autónoma del Estado de Morelos
	CGUTyP	Universidad Politécnica del Estado de Morelos
	CGUTyP	Universidad Tecnológica del Sur del Estado de Morelos
	CGUTyP	Universidad Tecnológica Emiliano Zapata del Estado de Morelos
Nayarit	DGESPE	Escuela Normal Experimental de Acaponeta
	DGESPE	Escuela Normal Superior de Nayarit
	DGESPE	Instituto Estatal de Educación Normal de Nayarit "Profr. Y Lic. Francisco Benítez Silva"
	DGEST	Instituto Tecnológico de Bahía de Banderas
	DGEST	Instituto Tecnológico de Tepic
	DGEST	Instituto Tecnológico del Norte de Nayarit
	DGEST	Instituto Tecnológico del Sur de Nayarit
	DGESU	Universidad Autónoma de Nayarit
	CGUTyP	Universidad Tecnológica de Bahía de Banderas
	CGUTyP	Universidad Tecnológica de la Costa
	CGUTyP	Universidad Tecnológica de la Sierra
	CGUTyP	Universidad Tecnológica de Nayarit
Nuevo León	DGESPE	Escuela de Ciencias de la Educación
	DGESPE	Escuela Normal "Ing. Miguel F. Martínez" Centenaria y Benemérita
	DGESPE	Escuela Normal "Profr. Serafín Peña"
	DGESPE	Escuela Normal de Especialización "Humberto Ramos Lozano"
	DGESPE	Escuela Normal Pablo Livas
	DGESPE	Escuela Normal Superior "Profr. Moisés Sáenz Garza"
	DGEST	Instituto Tecnológico de Linares
	DGEST	Instituto Tecnológico de Nuevo León
	DGESU	Universidad Autónoma de Nuevo León
	CGUTyP	Universidad Politécnica de Apodaca
	CGUTyP	Universidad Tecnológica de Cadereyta
	CGUTyP	Universidad Tecnológica de Linares
	CGUTyP	Universidad Tecnológica de Santa Catarina
	CGUTyP	Universidad Tecnológica General Mariano Escobedo

Oaxaca	DGESPE	Centro Regional de Educación Normal de Oaxaca
	DGESPE	Centro Regional de Educación Normal de Río Grande
	DGESPE	Escuela Normal Bilingüe e Intercultural de Oaxaca
	DGESPE	Escuela Normal de Educación Especial de Oaxaca
	DGESPE	Escuela Normal de Educación Preescolar de Oaxaca
	DGESPE	Escuela Normal Experimental "Presidente Lázaro Cárdenas"
	DGESPE	Escuela Normal Experimental "Presidente Venustiano Carranza"
	DGESPE	Escuela Normal Experimental de Teposcolula
	DGESPE	Escuela Normal Experimental Huajuapán
	DGESPE	Escuela Normal Rural Vanguardia
	DGESPE	Escuela Normal Superior Federal de Oaxaca
	DGESPE	Escuela Normal Urbana Federal del Istmo
	DGEST	Instituto Tecnológico de Comitancillo
	DGEST	Instituto Tecnológico de Istmo
	DGEST	Instituto Tecnológico de La Cuenca del Papaloapan
	DGEST	Instituto Tecnológico de La Región Mixe
	DGEST	Instituto Tecnológico de Oaxaca
	DGEST	Instituto Tecnológico de Pinotepa
	DGEST	Instituto Tecnológico de Pochutla
	DGEST	Instituto Tecnológico de Salina Cruz
	DGEST	Instituto Tecnológico de Tlaxiaco
	DGEST	Instituto Tecnológico de Tuxtepec
	DGEST	Instituto Tecnológico del Valle de Oaxaca
	DGESU	Universidad Autónoma Benito Juárez de Oaxaca
	DGESU	Universidad de la Cañada
	DGESU	Universidad de la Sierra Juárez
	DGESU	Universidad de la Sierra Sur
	DGESU	Universidad del Istmo
	DGESU	Universidad del Mar
	DGESU	Universidad del Papaloapan
	DGESU	Universidad Tecnológica de la Mixteca
	CGUTyP	Universidad Tecnológica de la Sierra Sur de Oaxaca
	CGUTyP	Universidad Tecnológica de los Valles Centrales de Oaxaca
Puebla	DGESU	Benemérita Universidad Autónoma de Puebla
	DGESPE	Benemérito Instituto Normal del Estado "Gral. Juan Crisóstomo Bonilla"
	DGESPE	Escuela Normal "Profr. Fidel Meza y Sánchez"
	DGESPE	Escuela Normal Experimental "Profr. Darío Rodríguez Cruz"
	DGESPE	Escuela Normal Oficial "Lic. Benito Juárez"
	DGESPE	Escuela Normal Primaria Oficial "Profr. Jesús Merino Nieto"
	DGESPE	Escuela Normal Rural "Carmen Serdán"
	DGESPE	Escuela Normal Semiescolarizada de Educación Física "Profr. Celerino Cano Palacios"
	DGESPE	Escuela Normal Superior de Tehuacán
	DGESPE	Escuela Normal Superior del Estado
	DGESPE	Escuela Normal Superior Federalizada del Estado de Puebla
	DGESPE	Instituto Jaime Torres Bodet (antes CAM)
	DGESPE	Normal Oficial "Profr. Luis Casarrubias Ibarra"
DGEST	Instituto Tecnológico de Puebla	
DGEST	Instituto Tecnológico de Tecomatlán	
DGEST	Instituto Tecnológico de Tehuacán	

	DGEST	Instituto Tecnológico Superior de Atlixco
	DGEST	Instituto Tecnológico Superior de Ciudad Serdán
	DGEST	Instituto Tecnológico Superior de Huauchinango
	DGEST	Instituto Tecnológico Superior de la Sierra Norte de Puebla
	DGEST	Instituto Tecnológico Superior de Libres
	DGEST	Instituto Tecnológico Superior de San Martín Texmelucan
	DGEST	Instituto Tecnológico Superior de Tepeaca
	DGEST	Instituto Tecnológico Superior de Teziutlán
	DGEST	Instituto Tecnológico Superior de Zacapoaxtla
	DGESU	Universidad Intercultural del Estado de Puebla
	CGUTyP	Universidad Politécnica de Amozoc
	CGUTyP	Universidad Politécnica de Puebla
	CGUTyP	Universidad Politécnica Metropolitana de Puebla
	CGUTyP	Universidad Tecnológica de Huejotzingo
	CGUTyP	Universidad Tecnológica de Izúcar de Matamoros
	CGUTyP	Universidad Tecnológica de Oriental
	CGUTyP	Universidad Tecnológica de Puebla
	CGUTyP	Universidad Tecnológica de Tecamachalco
	CGUTyP	Universidad Tecnológica de Tehuacán
	CGUTyP	Universidad Tecnológica de Xicoteppec de Juárez
Querétaro	DGESPE	Centenaria y Benemérita Escuela Normal del Estado de Querétaro "Andrés Balvanera"
	DGEST	Centro Interdisciplinario de Investigación y Docencia en Educación Técnica
	DGESPE	Escuela Normal Superior de Querétaro
	DGEST	Instituto Tecnológico de Querétaro
	DGEST	Instituto Tecnológico de San Juan del Río
	CGUTyP	Universidad Aeronáutica en Querétaro
	DGESU	Universidad Autónoma de Querétaro
	CGUTyP	Universidad Politécnica de Querétaro
	CGUTyP	Universidad Politécnica de Santa Rosa Jáuregui
	CGUTyP	Universidad Tecnológica de Corregidora
	CGUTyP	Universidad Tecnológica de Querétaro
	CGUTyP	Universidad Tecnológica de San Juan del Río
Quintana Roo	DGESPE	Centro de Actualización del Magisterio, Quintana Roo
	DGESPE	Centro Regional de Educación Normal
	DGESPE	Centro Regional de Educación Normal "Lic. Javier Rojo Gómez"
	DGEST	Instituto Tecnológico de Cancún
	DGEST	Instituto Tecnológico de Chetumal
	DGEST	Instituto Tecnológico de la Zona Maya
	DGEST	Instituto Tecnológico Superior de Carrillo Puerto
	DGESU	Universidad de Quintana Roo
	DGESU	Universidad del Caribe
	DGESU	Universidad Intercultural Maya de Quintana Roo
	CGUTyP	Universidad Politécnica de Bacalar
	CGUTyP	Universidad Politécnica de Quintana Roo
	CGUTyP	Universidad Tecnológica de Chetumal
	CGUTyP	Universidad Tecnológica de Cancún
	CGUTyP	Universidad Tecnológica de la Riviera Maya

San Luis Potosí	DGESPE	Benemérita y Centenaria Escuela Normal del Estado de San Luis Potosí
	DGESPE	Centro Regional de Educación Normal "Profra. Amina Madera Lauterio"
	DGESPE	Escuela Normal de Estudios Superiores del Magisterio Potosino
	DGESPE	Escuela Normal de La Huasteca Potosina
	DGESPE	Escuela Normal Experimental "Normalismo Mexicano"
	DGEST	Instituto Tecnológico de Ciudad Valles
	DGEST	Instituto Tecnológico de Matehuala
	DGEST	Instituto Tecnológico de San Luis Potosí
	DGEST	Instituto Tecnológico Superior de San Luis Potosí, Capital
	DGEST	Instituto Tecnológico Superior de Tamazunchale
	DGESU	Universidad Autónoma de San Luis Potosí
	CGUTyP	Universidad Politécnica de San Luis Potosí
	CGUTyP	Universidad Tecnológica de San Luis Potosí
	Sinaloa	DGESPE
DGESPE		Centro de Actualización del Magisterio (Unidad Los Mochis)
DGESPE		Centro de Actualización del Magisterio (Unidad Mazatlán)
DGESPE		Escuela Normal de Especialización del Estado de Sinaloa
DGESPE		Escuela Normal de Sinaloa
DGESPE		Escuela Normal Experimental de El Fuerte "Profr. Miguel Castillo Cruz"
DGEST		Instituto Tecnológico de Culiacán
DGEST		Instituto Tecnológico de Los Mochis
DGEST		Instituto Tecnológico de Mazatlán
DGEST		Instituto Tecnológico de Sinaloa de Leyva
DGEST		Instituto Tecnológico Superior de Guasave
DGEST		Instituto Tecnológico Superior de Puerto Peñasco
DGESU		Universidad Autónoma de Sinaloa
DGESU		Universidad Autónoma Indígena de México
DGESU		Universidad de Occidente
CGUTyP		Universidad Politécnica de Sinaloa
CGUTyP		Universidad Tecnológica de Culiacán
CGUTyP	Universidad Tecnológica de Escuinapa	
Sonora	DGESPE	Centro Regional de Educación Normal "Rafael Ramírez Castañeda", Navojoa
	DGESU	El Colegio de Sonora
	DGESPE	Escuela Normal de Educación Física "Profr. Emilio Miramontes Nájera"
	DGESPE	Escuela Normal del Estado "Profr. Jesús Manuel Bustamante Mungarro"
	DGESPE	Escuela Normal Estatal de Especialización
	DGESPE	Escuela Normal Rural "Gral. Plutarco Elías Calles"
	DGESPE	Escuela Normal Superior de Hermosillo
	DGEST	Instituto Tecnológico de Agua Prieta
	DGEST	Instituto Tecnológico de Guaymas
	DGEST	Instituto Tecnológico de Hermosillo
	DGEST	Instituto Tecnológico de Huatabampo
	DGEST	Instituto Tecnológico de Nogales
	DGESU	Instituto Tecnológico de Sonora
	DGEST	Instituto Tecnológico del Valle del Yaqui
	DGEST	Instituto Tecnológico Superior de Cajeme
DGESU	Universidad de la Sierra	

	DGESU	Universidad de Sonora
	CGUTyP	Universidad Politécnica del Valle del Evora
	DGESU	Universidad Estatal de Sonora
	CGUTyP	Universidad Tecnológica de Etchojoa
	CGUTyP	Universidad Tecnológica de Guaymas
	CGUTyP	Universidad Tecnológica de Hermosillo, Sonora
	CGUTyP	Universidad Tecnológica de Nogales, Sonora
	CGUTyP	Universidad Tecnológica de Puerto Peñasco
	CGUTyP	Universidad Tecnológica de San Luis Río Colorado
	CGUTyP	Universidad Tecnológica del Sur de Sonora
Tabasco	DGESPE	Centro de Actualización del Magisterio (Escuela Normal Superior de Tabasco)
	DGESPE	Escuela Normal de Educación Primaria "Rosario María Gutiérrez Eskildsen"
	DGESPE	Escuela Normal "Graciela Pintado de Madrazo"
	DGESPE	Escuela Normal "Pablo García Avalos"
	DGESPE	Escuela Normal del Estado "Rosario María Gutiérrez Eskildsen"
	DGESPE	Escuela Normal Urbana de Balancán
	DGEST	Instituto Tecnológico de Chontalpa
	DGEST	Instituto Tecnológico de Huimanguillo
	DGEST	Instituto Tecnológico de La Zona Olmeca
	DGEST	Instituto Tecnológico de Villahermosa
	DGEST	Instituto Tecnológico Superior de Centla
	DGEST	Instituto Tecnológico Superior de Comacalco
	DGEST	Instituto Tecnológico Superior de La Región Sierra
	DGEST	Instituto Tecnológico Superior de Macuspana
	DGEST	Instituto Tecnológico Superior de Villa La Venta
	DGEST	Instituto Tecnológico Superior Los Ríos
	DGESU	Universidad Intercultural del Estado de Tabasco
	DGESU	Universidad Juárez Autónoma de Tabasco
	CGUTyP	Universidad Politécnica del Centro
	CGUTyP	Universidad Politécnica del Golfo de México
	CGUTyP	Universidad Politécnica Mesoamericana
	DGESU	Universidad Popular de la Chontalpa
	CGUTyP	Universidad Tecnológica de Tabasco
	CGUTyP	Universidad Tecnológica del Usumacinta
Tamaulipas	DGESPE	Benemérita Escuela Normal Federalizada de Tamaulipas
	DGESPE	Centro Regional de Formación Docente e Investigación Educativa
	DGESPE	Escuela Normal "Lic. J. Guadalupe Mainero"
	DGESPE	Escuela Normal "Profr. y Gral. Alberto Carrera Torres"
	DGESPE	Escuela Normal Federal de Educadoras "Mtra. Estefanía Castañeda"
	DGESPE	Escuela Normal Federal de Educadoras "Rosaura Zapata"
	DGESPE	Escuela Normal Rural de Tamaulipas "Mtro. Lauro Aguirre"
	DGESPE	Escuela Normal Urbana Federal Cuahtémoc
	DGEST	Instituto Tecnológico de Altamira
	DGEST	Instituto Tecnológico de Ciudad Madero
	DGEST	Instituto Tecnológico de Ciudad Victoria
	DGEST	Instituto Tecnológico de Matamoros
	DGEST	Instituto Tecnológico de Nuevo Laredo
	DGEST	Instituto Tecnológico de Reynosa

	DGEST	Instituto Tecnológico Superior de El Mante
	DGESU	Universidad Autónoma de Tamaulipas
	CGUTyP	Universidad Politécnica de Altamira
	CGUTyP	Universidad Politécnica de la Región Ribereña
	CGUTyP	Universidad Politécnica de Victoria
	CGUTyP	Universidad Tecnológica de Altamira
	CGUTyP	Universidad Tecnológica de Matamoros
	CGUTyP	Universidad Tecnológica de Nuevo Laredo
	CGUTyP	Universidad Tecnológica de Tamaulipas Norte
	CGUTyP	Universidad Tecnológica del Mar de Tamaulipas Bicentenario
Tlaxcala	DGESPE	Centro de Estudios Superiores de Comunicación Educativa de Tlaxcala
	DGESPE	Escuela de Educación Física de Tlaxcala "Revolución Mexicana"
	DGESPE	Escuela Normal Estatal "Profra. Leonarda Gómez Blanco"
	DGESPE	Escuela Normal Preescolar "Profra. Francisca Madera Martínez"
	DGESPE	Escuela Normal Rural "Lic. Benito Juárez"
	DGESPE	Escuela Normal Urbana Federal "Lic. Emilio Sánchez Piedras"
	DGESPE	Instituto de Estudios Superiores del Magisterio
	DGEST	Instituto Tecnológico de Apizaco
	DGEST	Instituto Tecnológico del Altiplano de Tlaxcala
	DGESU	Universidad Autónoma de Tlaxcala
	CGUTyP	Universidad Politécnica de Tlaxcala
	CGUTyP	Universidad Politécnica de Tlaxcala Región Poniente
	CGUTyP	Universidad Tecnológica de Tlaxcala
Veracruz	DGESPE	Benemérita Escuela Normal Veracruzana "Enrique C. Rébsamen"
	DGESPE	Centro de Estudios Superiores de Educación Rural "Luis Hidalgo Monroy"
	DGESPE	Centro Regional de Educación Normal "Dr. Gonzalo Aguirre Beltrán"
	DGEST	Centro Regional de Optimización y Desarrollo de Equipo de Orizaba
	DGESPE	Escuela Normal "Juan Enríquez"
	DGESPE	Escuela Normal Superior Federal para Cursos Intensivos en Veracruz
	DGESPE	Escuela Normal Superior Veracruzana "Dr. Manuel Suárez Trujillo"
	DGEST	Instituto Tecnológico de Boca del Río
	DGEST	Instituto Tecnológico de Cerro Azul
	DGEST	Instituto Tecnológico de Minatitlán
	DGEST	Instituto Tecnológico de Orizaba
	DGEST	Instituto Tecnológico de Úrsulo Galván
	DGEST	Instituto Tecnológico de Veracruz
	DGEST	Instituto Tecnológico Superior de Acayucan
	DGEST	Instituto Tecnológico Superior de Álamo Temapache
	DGEST	Instituto Tecnológico Superior de Alvarado
	DGEST	Instituto Tecnológico Superior de Coatzacoalcos
	DGEST	Instituto Tecnológico Superior de Cosamaloapan
	DGEST	Instituto Tecnológico Superior de Huatusco
	DGEST	Instituto Tecnológico Superior de Las Choapas

	DGEST	Instituto Tecnológico Superior de Misantla
	DGEST	Instituto Tecnológico Superior de Pánuco
	DGEST	Instituto Tecnológico Superior de Perote
	DGEST	Instituto Tecnológico Superior de Poza Rica
	DGEST	Instituto Tecnológico Superior de San Andrés Tuxtla
	DGEST	Instituto Tecnológico Superior de Tantoyuca
	DGEST	Instituto Tecnológico Superior de Tierra Blanca
	DGEST	Instituto Tecnológico Superior de Xalapa
	DGEST	Instituto Tecnológico Superior de Zongolica
	CGUTyP	Universidad Politécnica de Huatusco
	CGUTyP	Universidad Tecnológica de Gutiérrez Zamora
	CGUTyP	Universidad Tecnológica del Centro de Veracruz
	CGUTyP	Universidad Tecnológica del Sureste de Veracruz
	DGESU	Universidad Veracruzana
Yucatán	DGESPE	Benemérita y Centenaria Escuela Normal de Educación Primaria "Rodolfo Menéndez de la Peña"
	DGEST	Centro Regional de Optimización y Desarrollo de Equipo de Mérida
	DGESPE	Escuela Normal "Juan de Dios Rodríguez Heredia"
	DGESPE	Escuela Normal de Dzidzantún
	DGESPE	Escuela Normal de Educación Preescolar
	DGESPE	Escuela Normal de Ticul
	DGESPE	Escuela Normal Superior de Yucatán "Antonio Betancour Pérez"
	DGEST	Instituto Tecnológico de Conkal
	DGEST	Instituto Tecnológico de Mérida
	DGEST	Instituto Tecnológico de Tizimín
	DGEST	Instituto Tecnológico Superior de Motul
	DGEST	Instituto Tecnológico Superior de Progreso
	DGEST	Instituto Tecnológico Superior de Valladolid
	DGEST	Instituto Tecnológico Superior del Sur del Estado de Yucatán
	DGESU	Universidad Autónoma de Yucatán
	DGESU	Universidad de Oriente
	CGUTyP	Universidad Tecnológica del Mayab
	CGUTyP	Universidad Tecnológica Metropolitana
	CGUTyP	Universidad Tecnológica Regional del Centro
	CGUTyP	Universidad Tecnológica Regional del Sur, Yucatán
	CGUTyP	Universidad Tecnológica Regional del Poniente
Zacatecas	DGESPE	Centro de Actualización del Magisterio, Zacatecas
	DGESPE	Escuela Normal "Manuel Ávila Camacho"
	DGESPE	Escuela Normal Experimental "Rafael Ramírez Castañeda"
	DGESPE	Escuela Normal Experimental "Salvador Varela Reséndiz"
	DGESPE	Escuela Normal Rural "General Matías Ramos Santos"
	DGEST	Instituto Tecnológico de Zacatecas
	DGEST	Instituto Tecnológico Superior de Fresnillo
	DGEST	Instituto Tecnológico Superior de Jerez
	DGEST	Instituto Tecnológico Superior de Zacatecas Norte
	DGESU	Universidad Autónoma de Zacatecas
	CGUTyP	Universidad Politécnica de Zacatecas
	CGUTyP	Universidad Politécnica del Sur de Zacatecas
	CGUTyP	Universidad Tecnológica del Estado de Zacatecas

Anexo 3c

Beneficiarios, requisitos y procesos de selección para las convocatorias

A. Becas para estudios de posgrado de alta calidad

Modalidad y Homoclave	Beneficiarios	Requisitos	Procesos de selección
Profesores/as de universidades públicas estatales. SEP-23-002-A	Para estudios de maestría: PTC preferentemente, contratados antes del 31 de diciembre de 1996. Para estudios de doctorado: PTC preferentemente, que lleven al menos un año laborando en su plaza actual con el grado de maestría.	i. Ficha de recepción debidamente firmada por el profesor/a y por el RIP (original). ii. Solicitud de beca debidamente firmada por el profesor/a y por el RIP (original).	i. PTC, preferentemente, que requiere la habilitación mediante un grado superior para realizar las funciones académicas plenas, cuya área y disciplina de los estudios sea congruente con la dependencia de adscripción del/la profesor/a.
Profesores/as de universidades tecnológicas. SEP-23-002-B	Para estudios de maestría: PTC preferentemente, contratados antes del 31 de diciembre de 2000. Para estudios de doctorado: PTC preferentemente, si la Universidad Tecnológica demuestra que ofrece programas de estudio a licenciatura y los profesores/as interesados/as lleven al menos un año laborando en su plaza actual con el grado de maestría.	iii. Constancia de nombramiento expedida por la instancia competente. iv. Clave Única del Registro de Población (CURP). v. Carta de aceptación definitiva al posgrado o en su defecto constancia del trámite, la cual deberá registrar: nombre, tipo, fecha de inicio y término del PE (duración).	ii. Las becas se otorgarán para realizar estudios a nivel nacional en los programas registrados en el PNPC o en el extranjero en programas de posgrado de alta calidad con mención de calidad en IES distintas a la de adscripción del/la profesor/a, con excepción de los casos donde el programa de la propia institución sea el único de la disciplina reconocido en el PNPC.
Profesores/as de universidades politécnicas. SEP-23-002-C	Para estudios de doctorado: PTC preferentemente, contratados antes del 31 de diciembre de 2003 o que lleven al menos un año laborando en su plaza actual con el grado de maestría.	vi. Constancia de permiso, licencia y/o descarga académica al 100%.	iii. No se podrá liberar ninguna beca si no se cuenta con toda la documentación solicitada en "3.3.1 Requisitos".
Profesores/as de institutos tecnológicos. SEP-23-002-D	Para estudios de maestría: PTC preferentemente, contratados antes del 31 de diciembre de 2004. Para estudios de doctorado: PTC preferentemente, que lleven al menos un año laborando en su plaza actual con el grado de maestría.	vii. Información oficial sobre cuotas (Costo anual de inscripción, costo anual de colegiaturas y costos de graduación). viii. Acta del examen o título del último grado académico.	iv. Cada solicitud se evalúa por Comités de pares designados para tal efecto que emiten el dictamen correspondiente dentro de los treinta días naturales posteriores a la fecha de recepción de las solicitudes en la DSA.
Profesores/as de escuelas normales públicas. SEP-23-002-E	Para estudios de maestría: PTC preferentemente, contratados antes del 31 de diciembre de 2004. Para estudios de doctorado: PTC preferentemente, que lleven al menos un año laborando en su plaza actual con el grado de maestría.	ix. Carta Compromiso única firmada por el/la Rector/a de la Institución, Unidad o Campus y por el profesor/a (original), la cual se deberá descargar de la página electrónica del PROGRAMA (anexo 3f).	
Profesores/as de universidades interculturales. SEP-23-002-F	Para estudios de maestría: PTC preferentemente, contratados antes del 31 de diciembre de 2008. Para estudios de doctorado: PTC preferentemente, que lleven al menos un año laborando en su plaza actual con el grado de maestría.	x. Información del ESDEPED o Beca a la Docencia (tipo, periodo y monto mensual en pesos).	

Becas para redacción de tesis para maestría, doctorado y especialidades médicas o tecnológicas

Modalidad y Homoclave	Beneficiarios	Requisitos	Procesos de selección
<p>Becas para redacción de tesis para maestría, doctorado y especialidades médicas o tecnológicas. SEP-23-004</p>	<p>PTC preferentemente, que hayan cubierto todos los cursos y créditos establecidos en el programa de posgrado sin haber contado con una beca por parte del PROGRAMA y únicamente les falte la redacción de tesis para la obtención del grado.</p>	<p>i. Ficha de recepción debidamente firmada por el/la profesor/a y por el RIP (original).</p> <p>ii. Solicitud de beca debidamente firmada por el/la profesor/a y por el RIP (original).</p> <p>iii. Constancia de nombramiento expedida por la instancia competente.</p> <p>iv. Clave Única del Registro de Población (CURP).</p> <p>v. Constancia de permiso, licencia y/o descarga académica al 100%.</p> <p>vi. Acta del examen o título del último grado académico.</p> <p>vii. Carta Compromiso única firmada por el/la Rector/a de la Institución, Unidad o Campus y por el/la profesor/a (original), la cual se deberá descargar de la página electrónica del PROGRAMA.</p> <p>viii. Información del ESDEPED o Beca a la Docencia (tipo, periodo y monto mensual en pesos).</p> <p>ix. Constancia oficial de terminación de 100% de los créditos de estudio.</p> <p>x. Carta del/la asesor/a 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.</p> <p>xi. Cronograma de actividades avalado por su asesor.</p> <p>xii. Si el grado se obtendrá en una institución extranjera, presentar el currículum vitae actualizado del asesor/a de tesis; si el grado se obtendrá en una institución nacional, presentar constancia de pertenencia del asesor/a al SNI.</p>	<p>i. Cada solicitud se evalúa por Comités de pares designados para tal efecto que emiten el dictamen correspondiente dentro de los treinta días naturales posteriores a la fecha de recepción de las solicitudes en la DSA.</p> <p>ii. No se podrá liberar ninguna beca si no se cuenta con toda la documentación solicitada en "3.3.1 Requisitos".</p>

B. Apoyo de implementos básicos para el trabajo académico de los PTC reconocidos con el perfil deseable

Los requisitos generales son:

1. Tener nombramiento como profesor/a de tiempo completo.
2. Haber obtenido el grado preferente (doctorado) o mínimo (maestría). En las Universidades Públicas Estatales y Afines se considerarán también como grado mínimo las especialidades médicas con orientación clínica en el área de la salud reconocidas por la CIFRHS y en las Universidades Tecnológicas las especialidades tecnológicas.
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 PROGRAMA o durante el tiempo transcurrido desde su primer nombramiento como PTC 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 / Investigación aplicada, asimilación, desarrollo y transferencia de tecnologías / Investigación aplicada y desarrollo tecnológico (dependiendo del subsistema):** 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 PROGRAMA o durante el tiempo transcurrido desde su primer nombramiento como PTC en la IES o desde la obtención de su último grado (si este tiempo es inferior a tres años). (**Ver observaciones para cada subsistema en la siguiente tabla y tabla de PRODUCTOS VALIDOS PARA LA OBTENCIÓN DEL RECONOCIMIENTO AL PERFIL DESEABLE**).
 - c) **Tutorías:** Durante el último año inmediato anterior a la fecha de presentar su solicitud. Impartidas a estudiantes o grupos o haber dirigido al menos una tesis. Para universidades tecnológicas, institutos tecnológicos y universidades interculturales, además, ver especificaciones.
 - d) **Gestión académica-vinculación, individual o colegiada:** Durante el último año inmediato anterior a la fecha de presentar su solicitud: organización de seminarios periódicos o de eventos académicos y de vinculación; actividades académico-administrativas; participación en comités de evaluación académica, consejos o comisiones académicas o de vinculación. Para universidades tecnológicas, institutos tecnológicos y universidades interculturales, además, ver especificaciones en la siguiente tabla.

Es importante mencionar que ninguna de las cuatro actividades requeridas puede sustituirse por alguna de las otras. Los requisitos complementarios para los distintos subsistemas en algunos de los rubros pueden verificarse en la siguiente tabla:

Modalidad y Homoclave	Requisitos	Procesos de selección
Profesores/as de universidades públicas estatales y afines SEP-23-003-A	a) Generación o aplicación innovadora del conocimiento: Haber participado activamente en un proyecto de generación o aplicación innovadora del conocimiento. Se demuestra a través de la producción académica.	Las IES presentan al PROGRAMA los nombres y currícula de los PTC que de acuerdo con los tres criterios abajo descritos son candidatos viables a obtener el apoyo:
Profesores/as de universidades politécnicas SEP-23-003-B	b) Investigación aplicada y desarrollo tecnológico: Haber participado o estar participando activamente en proyectos innovadores de IADT que atienden necesidades del sector productivo. Se demuestra a través de la producción académica.	a) Grado. Que el PTC cuente con el grado mínimo o preferente. b) Equilibrio de actividades. Éste se da cuando un PTC atiende cada una de las cuatro actividades requeridas (docencia; Generación o aplicación innovadora del conocimiento/ Investigación aplicada,

Modalidad y Homoclave	Requisitos	Procesos de selección
Profesores/as de universidades tecnológicas SEP-23-003-C	<p>a) Investigación aplicada, asimilación, desarrollo y transferencia de tecnologías: Haber desarrollado proyectos de investigación aplicada, desarrollo tecnológico o servicios enfocados a la mejora de los procesos o problemas de carácter técnico de las instituciones de la región. Se demuestra a través de la producción académica.</p> <p>b) Tutorías: Además, es válida la impartición de tutorías a los estudiantes durante sus estadias en instituciones públicas o privadas.</p> <p>c) Gestión académica-vinculación: También es válida la realización de actividades que permitan interrelacionar a la Universidad Tecnológica con las demandas y necesidades de las IES de la región (impartición de cursos de educación continua a instituciones públicas y privadas, coordinación de proyectos de estadias y coordinación de proyectos "Escuela práctica" señalados en el documento "Lineamientos de Vinculación del Subsistema de Universidades Tecnológicas" emitido por la Coordinación General de Universidades Tecnológicas y Politécnicas.</p>	<p>asimilación, desarrollo y transferencia de tecnologías/Investigación aplicada y desarrollo tecnológico -(dependiendo del subsistema-; tutelaje al estudiantado y gestión académica-vinculación) con mayor ocupación en docencia e investigación, y cubriendo entre todas la dedicación a tiempo completo del trabajo académico.</p> <p>c) Eficacia en el desempeño. Podrá medirse de acuerdo con los resultados de las evaluaciones institucionales. Como referente se podrá utilizar el ESDEPED, Beca a la Docencia o cualquier otro reconocimiento expedido oficialmente por el cuerpo evaluador correspondiente establecido por la IES así como la pertenencia al SNI o al SNC.</p> <p>Es necesario considerar también que:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. El llenado de las solicitudes se realiza en línea a través del sitio http://dsa.sep.gob.mx/solicitudesv3 y durante el periodo señalado en la convocatoria, no habiendo posibilidad de recibir información adicional o solicitudes extemporáneas fuera de las fechas que para tal efecto determine el PROGRAMA. No habrá ningún otro medio para participar.
Profesores/as de institutos tecnológicos SEP-23-003-D	<p>a) Investigación Aplicada y Desarrollo Tecnológico: Haber desarrollado proyectos de investigación aplicada y desarrollo tecnológico enfocados al desarrollo regional o nacional, en especial relacionados con la micro, pequeña y mediana empresa. Se demuestra a través de la producción académica.</p> <p>b) Tutorías: También es válido:</p> <ol style="list-style-type: none"> i. Asesorar a por lo menos dos estudiantes en actividades de servicio social o del concurso de ciencias básicas, o a un equipo de estudiantes que participe en proyectos de creatividad o emprendedores. ii. Asesorar y dar seguimiento a los proyectos residenciales profesionales. <p>c) Gestión académica-vinculación: También se consideran las actividades que permitan interrelacionar a la IES con las demandas y necesidades del sector productivo. Dichas actividades pueden ser la realización de estancias en la industria o en centros de investigación o en otras instituciones de educación superior.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 2. La solicitud debe ajustarse al formato que se especifica en el sistema de captura y el profesor/a debe someterla a su IES junto con la documentación comprobatoria oficial de los requisitos descritos para cada subsistema. Es responsabilidad de las IES integrar y conservar el expediente de los profesores/as solicitantes con los comprobantes fehacientes de cada una de las actividades registradas en el curriculum electrónico. 3. Para realizar la entrega de solicitudes y, de acuerdo al calendario de recepción, la IES por conducto del RIP deberá entregar en las oficinas del PROGRAMA: <ol style="list-style-type: none"> a) Oficio de presentación de las solicitudes y una relación de éstas en orden alfabético. b) Las fichas de recepción que emite el sistema, debidamente firmadas por los/as profesores/as solicitantes y avaladas por el RIP (original).

Modalidad y Homoclave	Requisitos	Procesos de selección
Profesores/as de escuelas normales públicas SEP-23-003-E	a) Generación o aplicación innovadora del conocimiento: Haber participado activamente en un proyecto de generación o aplicación innovadora del conocimiento del ámbito educativo. Se demuestra a través de la producción académica.	c) Para los/las profesores/as cuyo máximo grado académico obtenido es en alguna especialidad médica no reconocida por la CIFRHS o realizada en el extranjero, se requiere presentar copia fotostática del comprobante de grado.
Profesores/as de universidades interculturales SEP-23-003-F	<p>b) Generación o aplicación innovadora del conocimiento: Haber participado activamente En un proyecto de generación o aplicación innovadora del conocimiento relacionado con la preservación, desarrollo y consolidación de las expresiones y manifestaciones culturales de los pueblos originarios. Se demuestra a través de la producción académica.</p> <p>c) Tutorías: Además, es válido asesorar por lo menos a dos estudiantes en actividades de vinculación con la comunidad, servicio social o trabajo recepcional.</p> <p>d) Gestión académica-vinculación, individual o colegiada: Además, es válida la participación en proyectos y acciones de vinculación con la comunidad y en actividades de promoción de actividades orientadas a la preservación, desarrollo y consolidación de las expresiones y manifestaciones culturales de los pueblos originarios.</p>	<p>d) Para los/las profesores/as de Universidades Tecnológicas cuyo máximo grado académico obtenido es especialidad tecnológica, se requiere presentar copia fotostática del comprobante de grado.</p> <p>4. La evaluación y selección de los/as beneficiarios/as se hace por Comités de pares convocados para el efecto por el PROGRAMA los cuales están constituidos por investigadores que representan las disciplinas comprendidas en las diferentes áreas del conocimiento y podrán ser apoyados por especialistas reconocidos para la evaluación, en tal sentido son preponderantes los criterios cualitativos a los cuantitativos en las áreas del conocimiento de los concursantes.</p> <p>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 CONACyT, y de los Comités Interinstitucionales para la Evaluación de la Educación Superior (CIEES).</p> <p>5. El PROGRAMA informará a las IES sobre los dictámenes de las solicitudes tres meses después del cierre de la semana de recepción correspondiente. En caso de que existan solicitudes no aprobadas se indicarán los motivos y fundamentos.</p> <p>6. La renovación del reconocimiento al perfil deseable deberá tramitarse en la convocatoria respectiva inmediata anterior a la fecha de vencimiento del mismo. El reconocimiento tendrá una duración de tres años cancelándose si el/a profesor/a deja de laborar en la Institución dentro de la cual lo obtuvo.</p> <p>7. Obtenido el reconocimiento al perfil deseable y, si corresponde (si no se ha recibido con anterioridad el monto máximo establecido), el/a profesor/a podrá solicitar el apoyo para contar con los implementos básicos individuales de trabajo que le faciliten desarrollar de manera más eficiente su labor académica.</p>

Otras consideraciones son:

- a) Los/as profesores/as con grado de doctor que presenten su solicitud de reconocimiento por cuarta vez o mayor consecutiva en la misma IES podrán optar por una vigencia de 6 años si demuestran que:
- su producción académica de los últimos tres años es en dos terceras partes indizada,
 - cuentan con dirección individualizada en doctorado,
 - participan en la actualización de los planes y programas educativos de licenciatura de su Institución, y
 - cumplen con los demás requisitos establecidos.
- b) Los/as profesores/as 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 PTC con perfil deseable o renovarlo, si al momento de presentar su solicitud comprueban que se han incorporado a la IES a tiempo completo y están realizando las cuatro actividades requeridas. En estos casos es necesario presentar constancia del permiso institucional respectivo para pedir la apertura de la solicitud.
- c) Los/as profesores/as que anteriormente hayan recibido apoyo en las Convocatorias de “Apoyo a la incorporación de nuevos profesores de tiempo completo” o de “Apoyo a la reincorporación de exbecarios PROMEP”, podrán solicitar el reconocimiento del perfil deseable si al momento de presentar su solicitud comprueban que realizan las cuatro actividades requeridas.
- d) Los/as profesores/as que soliciten beca para la realización de tesis o beca de estudios en programas con estancia reducida podrán solicitar el reconocimiento del perfil deseable si al momento de presentar su solicitud comprueban que realizan las cuatro actividades requeridas.
- e) Los/as profesores/as 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 correspondiente establecido por la IES, podrán participar en esta Convocatoria siempre que cumplan con las demás condiciones establecidas. La solicitud del/a profesor/a deberá ser acompañada de un comunicado del titular de la Institución que exprese de forma razonada el apoyo a la solicitud. El PROGRAMA dictaminará en forma definitiva sobre estos “casos excepcionales”.

PRODUCTOS VALIDOS PARA LA OBTENCIÓN DEL RECONOCIMIENTO AL PERFIL DESEABLE		
Subsistema de educación superior	Productos válidos para todos los subsistemas	Productos específicos por subsistema
Universidades Públicas, Estatales y Afines	<ul style="list-style-type: none"> • Libros • Capítulos de libros¹ • Artículos indizados² • Artículos arbitrados² • Propiedad intelectual • Modelos de utilidad • Transferencia de tecnología • Desarrollo de Infraestructura • Patentes • Prototipos • Informes Técnicos⁴ 	<ul style="list-style-type: none"> • Memorias arbitradas de congresos³ (éstas son válidas sólo para los/as profesores/as de las áreas de conocimiento de <i>Educación Humanidades y Arte</i>, así como para <i>Ciencias Sociales y Administrativas</i>). • Obras artísticas (éstas son productos válidos únicamente para el área de conocimiento de <i>Educación, Humanidades y Artes</i>).
Universidades Politécnicas e Institutos Tecnológicos		No aplica.
Universidades Tecnológicas		<ul style="list-style-type: none"> • Manuales de operación para el adecuado manejo o reparación de máquinas.
Escuelas Normales Públicas		<ul style="list-style-type: none"> • Memorias arbitradas de congresos³
Universidades Interculturales		<ul style="list-style-type: none"> • Memorias arbitradas de congresos³ (éstas son válidas sólo para los/as profesores/as de las áreas de conocimiento de <i>Educación Humanidades y Arte</i>, así como para <i>Ciencias Sociales y Administrativas</i>). • Obras artísticas (éstas son productos válidos únicamente para el área de conocimiento de <i>Educación, Humanidades y Artes</i>).

1. Uno o más capítulos de un mismo libro se consideran únicamente como un producto válido.
 2. El mismo artículo publicado en diferentes revistas se considera sólo como un producto. Para los subsistemas de Universidades Politécnicas, Universidades Tecnológicas e Institutos Tecnológicos se consideran los artículos arbitrados en revistas de tecnología o de ciencia aplicada.
 3. No son equivalentes a capítulos de libro o a artículos científicos y el mismo trabajo presentado en diferentes foros se considera como un solo producto.
 4. Éstos son válidos siempre y cuando sean los informes finales, cuenten con el aval de las instituciones beneficiarias directas y describan los beneficios logrados. Deben acompañarse de un dictamen razonado emitido por el usuario u organización beneficiaria directa en el que se declare que el proyecto desarrollado presenta las siguientes características: i. Innovación (rompe esquemas tradicionales); ii. Originalidad del trabajo desarrollado u originalidad en la metodología empleada (no ha sido reportada por ningún otro autor previamente), y iii. Incluye formación de recursos humanos durante su desarrollo. En este sentido, el dictamen deberá especificar los nombres de los/as profesores/as y alumnos/as que participaron así como los argumentos en los que se fundamenta el usuario u organización beneficiaria para sustentar su declaración de que se cumplieron los tres requisitos mencionados.
- C.** Apoyo para el fortalecimiento de los Cuerpos Académicos, la integración de redes temáticas de colaboración de Cuerpos Académicos, gastos de publicación, registro de patentes y becas Post-Doctorales

Modalidad y Homoclave	Beneficiarios	Requisitos	Procesos de selección
Fortalecimiento de los CA e Integración de Redes Temáticas de Colaboración de CA SEP-23-007-A	<p>Los Cuerpos Académicos (CA) que se encuentren registrados y que requieran recursos para avanzar o asegurar su proceso de consolidación.</p> <p>El apoyo para el Fortalecimiento se podrá otorgar a los CA en Formación para ayudarles en el proceso de consolidación de las líneas de generación y aplicación innovadora del conocimiento, investigación aplicada y desarrollo tecnológico o lengua, cultura y desarrollo que cultivan.</p> <p>En el caso de las Redes Temáticas de Colaboración de CA se apoyará a los CAC y a los CAEC y excepcionalmente, cuando algún proyecto justifique la necesidad de su participación, a los CAEF, de las IES participantes, para que cuenten con recursos que les faciliten establecer o reforzar vínculos con CA Consolidados o en Consolidación del país o con grupos equivalentes del extranjero que cuenten con probada experiencia, con el fin de integrar o fortalecer redes temáticas de</p>	<p>Fortalecimiento:</p> <p>i. Estar registrados en el Programa.*</p> <p>ii. Haber sido dictaminados con el grado de En Formación como resultado de la evaluación en el ejercicio inmediato anterior.</p> <p>iii. Ser notificados expresamente de esta posibilidad por el Programa.</p> <p>iv. Elaborar un proyecto de investigación donde los integrantes evidencien el trabajo a realizar de manera complementaria para el desarrollo de las LGAC, LIIADT o LILCD que cultivan.</p> <p>Redes temáticas de colaboración de CA:</p> <p>i. Estar registrados en el Programa.*</p> <p>ii. Constituir una red con tres CA como mínimo de los cuales al menos dos deben ser de las IES adscritas al Programa y el tercero puede ser</p>	<p>Las solicitudes son evaluadas por Comités de pares externos convocados por el PROGRAMA, quienes consideran:</p> <p>a) La precisión en la presentación del proyecto, mismo que debe contener:</p> <p>i. Título</p> <p>ii. Descripción del problema a resolver</p> <p>iii. Antecedentes</p> <p>iv. Objetivo general y objetivos específicos que persigue el proyecto</p> <p>v. Justificación y metodología</p> <p>vi. Resultados esperados a corto y mediano plazo</p> <p>vii. Infraestructura disponible para la realización del proyecto en la IES de adscripción del o los CA.</p> <p>viii. Cronograma de actividades (Indicando las actividades del CA donde se manifieste la colaboración entre los integrantes en el caso del fortalecimiento, o de cada uno de los CA participantes en el caso de las redes temáticas de colaboración).</p>

	colaboración en la generación y aplicación innovadora del conocimiento, investigación aplicada y desarrollo tecnológico, y la investigación sobre lengua, cultura y desarrollo.	ajeno pero deberá reunir las características de un CAC. iii. Elaborar un proyecto de investigación donde cada CA participante evidencie el trabajo a realizar de manera complementaria para el desarrollo de las LGAC, LIIADT o LILCD que cultivan. iv. Designar un CA responsable de la red, quien deberá ser miembro de una de las IES adscritas al PROGRAMA.	ix. Presupuesto solicitado para la realización del proyecto sólo para un año. b) La información que dé cuenta de la madurez del CA externo (o equivalente).
--	---	---	--

*El registro de CA se realiza anualmente y comprende la evaluación por parte de comités de pares de los nuevos grupos propuestos y el seguimiento del proceso de consolidación de los ya registrados. Dichos comités tienen la capacidad de determinar el grado de consolidación con el cual deba registrarse el CA (las características para cada grado de consolidación se pueden consultar en el glosario). La vigencia del registro para los CA en Formación (CAEF) y en Consolidación (CAEC) será de tres años mientras que para los CA Consolidados (CAC) será de cinco años. Al término de la vigencia, se tendrán que valorar las evidencias que demuestren si los CA han avanzado en su grado de consolidación y, en el caso de los CA consolidados, que lo han conservado. Los CA consolidados deberán obtener este grado de consolidación durante tres evaluaciones consecutivas para ser considerados como definitivos

Modalidad y Homoclave	Beneficiarios	Requisitos	Procesos de selección
Apoyo para gastos de publicación SEP-23-007-B	Los PTC registrados en el Formato PROMEP Institucional (FPI) del SISUP y los CA que se encuentren registrados en cualquier grado de consolidación.	a) Presentar, a través del RIP, la solicitud de apoyo. b) Presentar la carta de aceptación de la revista misma que requerirá ser indizada. Dicha carta debe incluir el costo de la publicación. c) Señalar el nombre del índice en el que se encuentra registrada la revista. d) Si la publicación es de un CA, por lo menos dos integrantes deben figurar como autores. Podrá autorizarse como máximo el costo establecido en la carta de aceptación de la revista indizada.	Tiene el propósito de cubrir los gastos de publicación de resultados recientes de los proyectos derivados de las líneas de generación de conocimiento, investigación aplicada y desarrollo tecnológico o lengua, cultura y desarrollo que cultivan los profesores/as y cuerpos académicos. Con base en el cumplimiento de los requisitos y la documentación entregada. Solamente se apoyará la publicación de artículos en revistas indizadas y no se reembolsarán recursos por artículos publicados con anterioridad.

Modalidad y Homoclave	Beneficiarios:	Requisitos	Procesos de selección
Apoyo para el registro de patentes SEP-23-007-D	Los PTC registrados en el Formato PROMEP Institucional (FPI) del SISUP y los CA que se encuentren registrados en cualquier grado de consolidación.	<p>Contar con la aceptación de una patente por parte del Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial (IMPI) y cumplir con los siguientes requisitos:</p> <p>a) Presentar, a través del RIP, la solicitud de apoyo.</p> <p>b) Presentar una fotocopia del formato de solicitud de registro de la patente ante el IMPI.</p> <p>c) Presentar copia del comprobante de pago de la tarifa por concepto de la presentación de solicitudes de patente o por concepto de la expedición del título de patente. Dentro del reglamento del IMPI se menciona que las patentes registradas por profesores/as de las IES, recibirán hasta un 50% de descuento en dicho registro.</p> <p>El apoyo se otorgará con base en el costo de inscripción y de registro de la patente al presentarse la aceptación oficial que expide el IMPI.</p>	Tiene el propósito de cubrir el costo de inscripción y registro o expedición de títulos de patentes. Con base en el cumplimiento de los requisitos y la documentación entregada.

Modalidad y Homoclave	Beneficiarios	Requisitos	Procesos de selección
Becas Post-Doctorales SEP-23-007-C	<p>a) El PROGRAMA otorgará apoyo a los CAC y CAEC de las IES participantes con el objeto de que incorporen a becarios/as post-doctorales jóvenes que se hayan graduado en otras instituciones o bien para que uno de los PTC integrantes del CAC o del CAEC con el grado de doctor realicen una estancia corta de investigación.</p> <p>b) La participación de becarios/as post-doctorales en CA consolidados y en consolidación, así como la realización de estancias cortas de investigación, propician la generación o fortalecimiento de Líneas</p>	<p>a) El CA receptor deberá nombrar a uno de sus miembros como responsable de supervisar el proceso de selección del/la becario/a.</p> <p>b) Los/as candidatos/as a beca post-doctoral deberán cumplir con los siguientes requisitos:</p> <p>i. Ser menor de 40 años en la fecha en la que se postule (Presentar CURP o acta de nacimiento si son extranjeros).</p> <p>ii. Haber obtenido el doctorado dentro de los dos años anteriores a la fecha de su postulación, en una institución diferente a la IES donde realizará el post-doctorado.</p>	<p>Para las becas Post-doctorales o de estancias de investigación presentadas por los CA los criterios que serán aplicados para la evaluación de las candidaturas son:</p> <p>a) Que el CA solicitante esté reconocido con el grado de desarrollo Consolidado o en Consolidación.</p> <p>b) El sitio en el cual se pretende hacer la estancia corta de investigación y el grado de consolidación del grupo receptor.</p>

	Innovadoras de Generación		
	<p>de Conocimiento, Investigación Aplicada o Desarrollo Tecnológico de frontera así como la formación de nuevos/as profesores/as de carrera. Dicha participación deberá conducir a alcanzar los siguientes objetivos:</p> <p>i. Reforzar las Líneas Innovadoras de Generación de Conocimiento, Investigación Aplicada o Desarrollo Tecnológico que cultivan y realizan los miembros del CA solicitante a través de las habilidades y conocimientos de frontera del becario post-doctoral o del PTC.</p> <p>ii. La habilitación del/la becario/as post-doctoral o la actualización del PTC en la generación y aplicación del conocimiento.</p> <p>iii. Reforzar los programas educativos en los que participa el CA receptor mediante seminarios, conferencias y asesorías a alumnos/as de licenciatura y posgrado impartidos por el/la becario/a post-doctoral.</p> <p>iv. Capacitar al becario/a post-doctoral en materia de docencia, tutoría de estudiantes y gestión académica-vinculación.</p>	<p>iii. Haber obtenido el doctorado en una disciplina y especialidad congruentes con el proyecto a desarrollar en el CA receptor.</p> <p>iv. Haber publicado o tener al menos aceptado para su publicación un trabajo de generación y aplicación del conocimiento, en una revista indizada.</p> <p>c) Los PTC candidatos/as a realizar una estancia corta de investigación deberán:</p> <p>i. Presentar la carta de invitación a un centro de investigación diferente a la institución a la que obtuvo el grado de doctor y para realizar actividades acorde con las líneas de investigación del CA.</p> <p>ii. Presentar un proyecto de investigación en coordinación con la institución receptora.</p> <p>iii. Haber publicado o tener al menos aceptado para su publicación un trabajo de generación y aplicación del conocimiento, en una revista indizada durante el último año.</p> <p>iv. Presentar carta de apoyo por parte de la IES de adscripción en la cual ésta se compromete a cubrir íntegramente el salario y las prestaciones del profesor/a durante la vigencia de la estancia corta de investigación.</p> <p>v. Sólo se podrá otorgar un apoyo de este tipo al año por CAC o CAEC.</p>	<p>c) El CA interesado deberá postular al/la (los/as) candidato/a(s) ante la DSA mediante un proyecto de investigación y docencia, en el que señale con claridad la participación del/la candidato/a post-doctorante o PTC y la fecha de inicio de su estancia al CA o lugar donde se llevará a cabo la estancia corta de investigación. La solicitud deberá presentarse en la DSA en un plazo no menor de tres meses a la fecha de inicio de la beca o estancia. El proyecto deberá estar firmado por el/la post-doctorante y su supervisor/a posdoctoral, o bien por el PTC y la persona responsable del grupo con el cual se realizará la estancia corta de investigación.</p> <p>d) Que el/la becario/a posdoctoral o el PTC cumpla con todo lo establecido en este documento.</p> <p>e) La calidad y pertinencia del proyecto de generación o aplicación del conocimiento.</p> <p>f) La relevancia del proyecto respecto a las líneas cultivadas por el CA solicitante que le permita mantener su grado de consolidación.</p> <p>g) La existencia en la DES o unidad académica de la infraestructura necesaria para el desarrollo del proyecto.</p> <p>h) La factibilidad y rigor de los mecanismos propuestos por el CA solicitante para identificar y seleccionar</p>

			al becario/a Post-doctoral.
--	--	--	-----------------------------

D. Apoyo a la Incorporación de nuevos profesores de tiempo completo

Modalidad y Homoclave	Beneficiarios	Requisitos	Procesos de selección
Profesores/as de universidades públicas estatales. SEP-23-005-A	Profesores/as que fueron contratados/as por primera vez con categoría de tiempo completo (no se admiten recategorizaciones ni renovaciones de contrato) con el grado de doctorado y excepcionalmente, con el grado de maestría, a partir del 1 de marzo de 2013.	i. Haber obtenido el grado de maestro o doctor antes de su incorporación a la IES. ii. Haber cumplido, durante el tiempo que lleven contratados/as y según constancia de su institución, con todas sus obligaciones como PTC (Docencia, generación o aplicación innovadora del conocimiento, tutoría y gestión). iii. Comprobar una producción académica de calidad reconocida.	i. La evaluación de las solicitudes y la asignación de los rubros que puede recibir cada profesor/a se lleva a cabo a través de Comités de pares se integran, preferentemente, por académicos/as de alto nivel y con probada experiencia en evaluación que emiten el dictamen correspondiente dentro de los treinta días naturales posteriores a la fecha de recepción de las solicitudes en la DSA.
Profesores/as de universidades politécnicas. SEP-23-005-B		iv. No haber participado anteriormente en esta convocatoria dentro de la misma IES. Deben presentar:	ii. En el caso de las universidades públicas estatales, afines y federales sólo se recibirán solicitudes con el grado de maestría en casos excepcionales.
Profesores/as de institutos tecnológicos. SEP-23-005-C	Profesores/as que fueron contratados/as por primera vez con categoría de tiempo completo (no se admiten recategorizaciones ni renovaciones de contrato) a partir del 1 de marzo de 2013 al momento de presentar su solicitud, que al momento de su contratación cuenten con el grado de maestría o de doctorado y que no hayan participado dentro de esta convocatoria dentro de la misma IES.	i. Ficha de recepción debidamente firmada por el/la profesor/a y por el RIP (original). ii. Solicitud de apoyo debidamente firmada por el/la profesor/a y por el RIP (original). iii. En el caso de los PTC con grado de maestría plan de trabajo anual.	iii. En el caso de que el proyecto de fomento a la generación o aplicación innovadora del conocimiento no se apruebe, ninguno de los rubros solicitados se apoya.
Profesores/as de escuelas normales públicas. SEP-23-002-E		iv. Los PTC con grado de doctorado deben incluir de manera obligatoria un proyecto de generación o	
Profesores/as de universidades interculturales. SEP-23-002-F			

		aplicación innovadora del conocimiento.	
Profesores/as de universidades tecnológicas SEP-23-002-D	Profesores/as que fueron contratados/as con la especialidad tecnológica, con el grado de maestría o de doctorado, a partir del 1 de marzo de 2013 con las características ya mencionadas.	<p>i. Haber obtenido la especialidad tecnológica, el grado de maestría o doctorado antes de su incorporación a la IES</p> <p>ii. Haber cumplido, durante el tiempo que lleven contratados/as y según constancia de su institución, con todas sus obligaciones como PTC (Docencia, generación o aplicación innovadora del conocimiento, tutoría y gestión)</p> <p>iii. Comprobar una producción académica de calidad reconocida</p> <p>iv. No haber participado anteriormente en esta convocatoria dentro de la misma IES.</p> <p>Deben presentar:</p> <p>i. Ficha de recepción debidamente firmada por el/la profesor/a y por el RIP (original).</p> <p>ii. Solicitud de apoyo debidamente firmada por el/la profesor/a y por el RIP (original).</p> <p>iii. Presentar de manera obligatoria un proyecto de fomento a la investigación aplicada o desarrollo tecnológico.</p>	<p>i. La evaluación de las solicitudes y la asignación de los rubros que puede recibir cada profesor/a se lleva a cabo a través de Comités de pares se integran, preferentemente, por académicos/as de alto nivel y con probada experiencia en evaluación que emiten el dictamen correspondiente dentro de los treinta días naturales posteriores a la fecha de recepción de las solicitudes en la DSA.</p> <p>ii. En el caso de que el proyecto de fomento a la investigación aplicada o desarrollo tecnológico no se apruebe, ninguno de los rubros solicitados se apoya.</p>

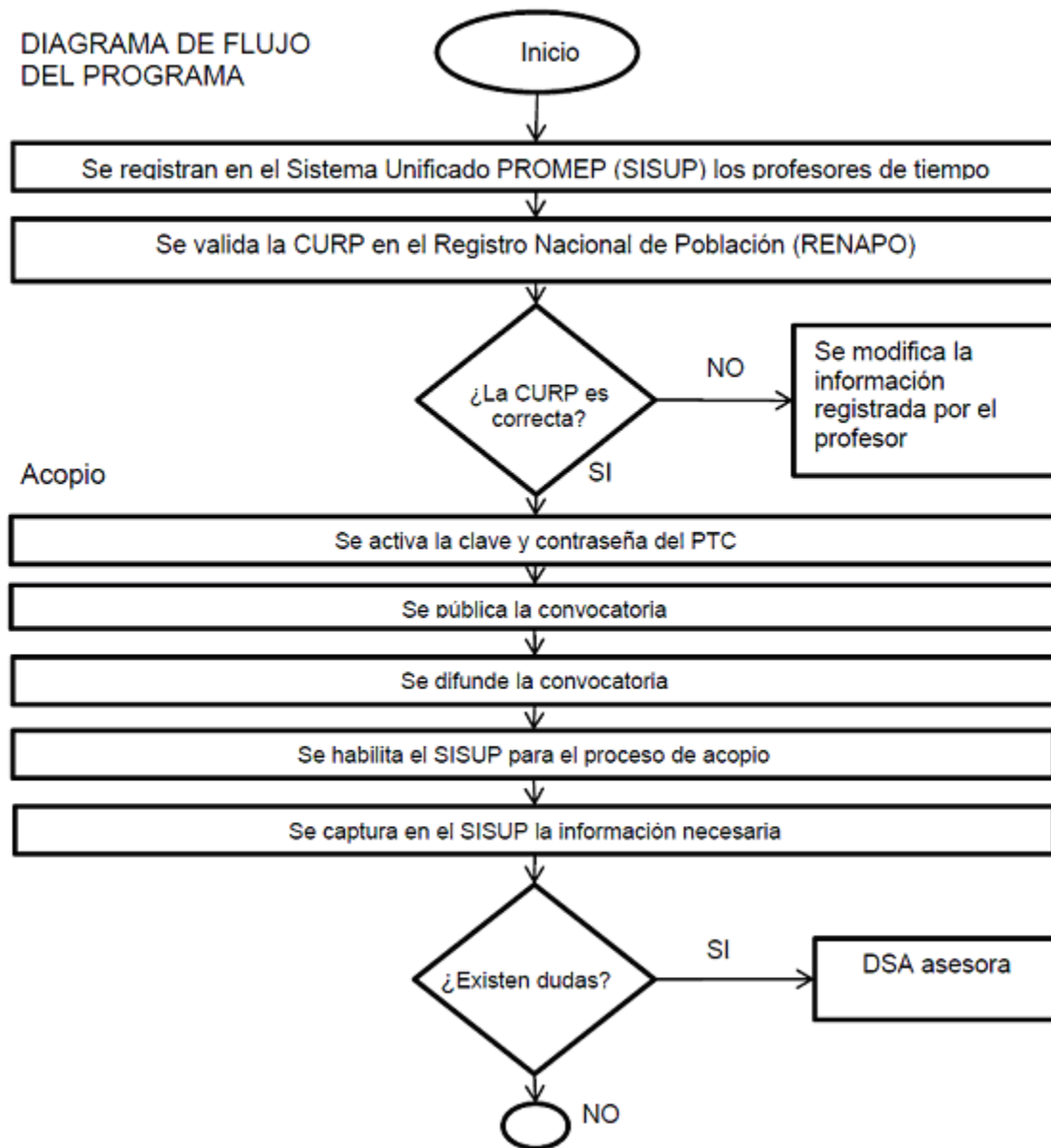
Apoyo a la reincorporación de exbecarios PROMEP

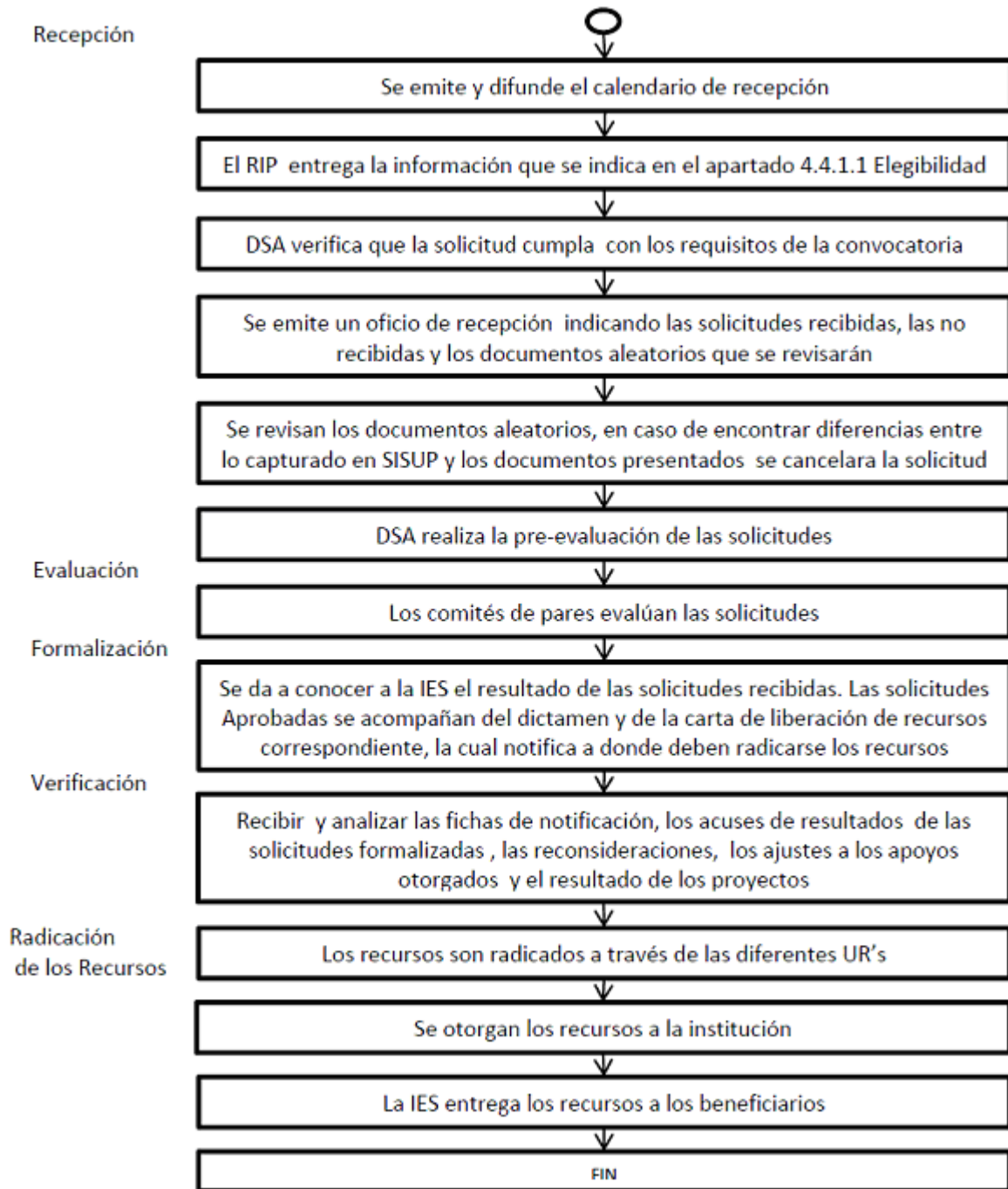
Modalidad y Homoclave	Beneficiarios	Requisitos	Procesos de selección
Profesores/as de universidades públicas estatales SEP-23-006-A	PTC que obtuvieron el grado académico para el cual fue becado/a por el PROGRAMA dentro del plazo aprobado originalmente o con la prórroga correspondiente (seis meses para estudios de maestría y un año para estudios de doctorado; tres meses para redacción de tesis de maestría y seis meses para redacción de tesis de doctorado; tres meses más al tiempo establecido por el programa de especialidad tecnológica) y haberse	<p>i. No haber participado anteriormente en esta convocatoria con el grado obtenido</p> <p>ii. Haber obtener el grado académico para el cual fue becado/a.</p> <p>Deben presentar:</p> <p>i. Ficha de recepción debidamente firmada por el/la profesor/a y por el RIP (original).</p> <p>ii. Solicitud de apoyo debidamente firmada por el/la profesora y por el RIP (original).</p> <p>iii. En el caso de los PTC</p>	<p>i. La evaluación de las solicitudes y la asignación de los rubros que puede recibir cada profesor/a se lleva a cabo a través de Comités de pares se integran, preferentemente, por académicos/as de alto nivel y con probada experiencia en evaluación que emiten el dictamen correspondiente dentro de los treinta días naturales posteriores a la fecha de recepción de las solicitudes en la DSA.</p>
Profesores/as de universidades politécnicas SEP-23-006-C			
Profesores/as de institutos tecnológicos SEP-23-006-D			
Profesores/as de escuelas normales públicas SEP-23-006-E			

Profesores /as de universidades interculturales SEP-23-006-F	reincorporado a su institución de adscripción a partir del 1 de marzo de 2013	con grado de maestría plan de trabajo anual.	
Profesores/as de universidades Tecnológicas SEP-23-006-B		<p>iv. Los PTC con grado de doctorado deben incluir de manera obligatoria un proyecto de generación o aplicación innovadora del conocimiento</p> <p>v. Los PTC de universidades tecnológicas con grado especialidad tecnológica o grado de maestría incluir de manera obligatoria un proyecto de fomento a la investigación aplicada o desarrollo tecnológico.</p>	<p>ii. En el caso de que el proyecto de Fomento a la generación o aplicación innovadora del conocimiento o fomento a la investigación aplicada o desarrollo tecnológico no se apruebe, ninguno de los rubros solicitados por el exbecario PROMEP se apoya.</p>

Anexo 3d
Diagrama de flujo

DIAGRAMA DE FLUJO
DEL PROGRAMA





Anexo 3e**Modelos de convocatorias****Becas para estudios de posgrado de alta calidad**

El objetivo principal del **Programa para el Desarrollo Profesional Docente en Educación Superior**, es promover la superación del profesorado y de los Cuerpos Académicos de las instituciones de educación superior (IES) para elevar la calidad de la educación en el país. Para alcanzar este objetivo la Secretaría de Educación Pública (SEP), a través de la Subsecretaría de Educación Superior (SES), ha emprendido en el marco del PROGRAMA varias acciones enfocadas a promover a que se integren los/as profesores/as de tiempo completo en Cuerpos Académicos y con ello sustentar la formación de profesionales de buena calidad, responsables y competitivos.

La SEP, a través de la SES, convoca a las IES participantes del PROGRAMA a presentar solicitudes de becas para estudios de posgrado de alta calidad con el propósito de que los/as profesores/as adquirieran la habilitación deseable y necesaria para el buen desempeño de sus funciones académicas, conforme a las siguientes:

BASES**I. CARACTERISTICAS DE LOS/AS PROFESORES/AS**En las Universidades Públicas Estatales y Afines.

Los/as profesores/as de tiempo completo que hayan sido contratados/as antes del 31 de diciembre de 1996 podrán optar por una beca para realizar estudios de maestría o de doctorado convencional o directo. Los/as profesores/as contratados/as con el nombramiento de tiempo completo, preferentemente, que aún no cuenten con el grado de doctorado, y que lleven al menos un año laborando en su plaza actual con el grado de maestría podrán optar por una beca de doctorado. No se otorgarán becas para realizar estudios de maestría o de doctorado directo a profesores/as contratados/as a partir del 1 de enero de 1997 a la fecha con licenciatura.

En las Universidades Tecnológicas.

Los/as profesores/as de tiempo completo, preferentemente, sólo podrán solicitar beca para realizar estudios de especialidad tecnológica o maestría en áreas disciplinares que se impartan en la institución (excepcionalmente se darán becas para estudios doctorales ya que éstas estarán sujetas al grado de desarrollo de sus Líneas Innovadoras de Investigación Aplicada y Desarrollo Tecnológico y los/as profesores/as interesados/as lleven al menos un año laborando en su plaza actual con el grado de maestría) y haber sido contratados/as antes del 31 de diciembre de 2000 con excepción de las universidades tecnológicas creadas con fecha posterior a ésta, en cuyo caso se verá de manera particular.

En las Universidades Politécnicas.

Los/as profesores/as de tiempo completo, preferentemente, podrán solicitar beca para realizar estudios de doctorado y deberán haber sido contratados/as con grado de maestría antes del 31 de diciembre de 2003 o bien aquello que lleven al menos un año laborando en su plaza actual con el grado de maestría con excepción de las Universidades Politécnicas creadas con fecha posterior a ésta, en cuyo caso se verá de manera particular. No se otorgarán becas para realizar estudios de doctorado directo a profesores/as contratados/as a partir del 1 de enero de 2004 con licenciatura.

En los Institutos Tecnológicos.

Los/as profesores/as de tiempo completo que hayan sido contratados/as antes del 31 de diciembre de 2004 podrán optar por una beca para realizar estudios de maestría o de doctorado convencional o directo. Los/as profesores/as contratados/as con el nombramiento de tiempo completo, preferentemente, que aún no cuenten con el grado de doctorado, y que lleven al menos un año laborando en su plaza actual con el grado de maestría podrán optar por una beca de doctorado. No se otorgarán becas para realizar estudios de maestría o de doctorado directo a profesores/as contratados/as a partir del 1 de enero de 2005 con licenciatura o bien llevar al menos un año laborando en su plaza actual con el grado de maestría.

En las Escuelas Normales Públicas.

Los/as profesores/as de tiempo completo, preferentemente, sólo podrán solicitar beca para realizar estudios de maestría y doctorado en educación (excepcionalmente se darán becas para estudios en otras disciplinas, lo que estará sujeto al grado de desarrollo de sus Líneas de Generación y Aplicación del Conocimiento) y haber sido contratados/as antes del 1 de enero de 2005 con licenciatura.

En las Universidades Interculturales.

Los/as profesores/as de tiempo completo que hayan sido contratados/as antes del 31 de diciembre de 2008 podrán optar por una beca para realizar estudios de maestría o de doctorado convencional o directo. Los/as profesores/as contratados/as con el nombramiento de tiempo completo, preferentemente, que aún no cuenten con el grado de doctorado, y que lleven al menos un año laborando en su plaza actual con el grado de maestría podrán optar por una beca de doctorado. No se otorgarán becas para realizar estudios de maestría o de doctorado directo a profesores/as contratados/as a partir del 1 de enero de 2009 con licenciatura.

II. SOBRE LOS APOYOS

II.1. Las becas de posgrado se otorgan en las siguientes modalidades:

- a) Doctorados y maestrías convencionales.
- b) Programas con estancia reducida de doctorado o maestría.
- c) Becas para redacción de tesis de doctorado o de maestría.
- d) Especialidades médicas con orientación clínica en el área de la salud.
- e) Especialidades tecnológicas (Únicamente Universidades Tecnológicas)

II.2. Los conceptos, montos y periodo de cada modalidad de beca se detallan en la normativo del PROGRAMA disponible en la página electrónica <http://dsa.sep.gob.mx>. El PROGRAMA no está en posibilidades de apoyar conceptos fuera de los que se detallan en la normativa vigente.

III. PROCEDIMIENTO DE SOLICITUD Y EVALUACION

III.1. Los términos de la presente convocatoria se basan en las Reglas de Operación vigentes publicadas en el Diario Oficial de la Federación y en los Lineamientos del PROGRAMA.

III.2. Los formatos de solicitud para participar en ésta y en todas las convocatorias de carácter individual emitidas por PROGRAMA se encuentran disponibles en la página <http://dsa.sep.gob.mx/solicitudesv3>. El candidato deberá llenar su solicitud en formato electrónico. Este apoyo se encuentra inscrito en el Registro Federal de Trámites y Servicios en sus modalidades: i) Profesores de Universidades Públicas Estatales y Afines, SEP-23-002-A; ii) Profesores de Universidades Tecnológicas, SEP-23-002-B; iii) Profesores de Universidades Politécnicas, SEP-23-002-C, iv) Profesores de Institutos Tecnológicos (SEP-23-002-D), v) Profesores de Escuelas Normales Públicas (SEP-23-002-E) y vi) Profesores de Universidades Interculturales (SEP-23-002-F); mientras que la homoclave correspondiente al trámite de becas para redacción de tesis para maestría, doctorado y especialidades médicas o tecnológicas es SEP-23-004. Excepcionalmente, el PROGRAMA apoyará la implementación y/o desarrollo de programas de posgrado especiales.

III.3. La fecha de apertura para el llenado de las solicitudes en línea será el ____ de _____ de 2014, mientras que la fecha de cierre del sistema será el ____ de _____ del presente.

III.4. La IES por conducto del RIP y de acuerdo al calendario de recepción de solicitudes, entregarán en las oficinas de PROGRAMA el oficio de presentación de las solicitudes y una relación de éstas acompañadas de los documentos que se mencionan en la normativa vigente.

III.5. El otorgamiento de las becas estará en función del presupuesto aprobado.

III.6. El PROGRAMA informará a las instituciones sobre los dictámenes a las solicitudes tres meses después del cierre de la semana de recepción correspondiente. En caso de rechazo se indicarán las razones.

III.7. En caso de que se presenten impugnaciones a las notificaciones señaladas en el punto anterior, éstas se llevarán a cabo conforme a lo establecido en la Ley Federal de Procedimiento Administrativo para dicho recurso y conforme al diagrama establecido en las Reglas de Operación vigentes.

III.8. Los aspectos no contemplados en esta convocatoria serán resueltos por el PROGRAMA de conformidad con lo estipulado en la normativa vigente.

Esta Convocatoria entrará en vigor al día siguiente de la publicación de las Reglas de Operación en el Diario Oficial de la Federación.

"Este programa es público ajeno a cualquier partido político. Queda prohibido el uso para fines distintos a los establecidos en el programa".

Reconocimiento a Profesores de Tiempo Completo con Perfil Deseable.

El objetivo principal del Programa para el Desarrollo Profesional Docente en Educación Superior, es lograr la superación del profesorado y la consolidación de los Cuerpos Académicos de las instituciones de

educación superior (IES) para elevar la calidad de la educación en el país. Para alcanzar este objetivo la Secretaría de Educación Pública (SEP), a través de la Subsecretaría de Educación Superior (SES) ha emprendido en el marco del PROGRAMA varias acciones enfocadas a promover que los/as profesores/as de tiempo completo se integren en Cuerpos Académicos y con ello sustentar la formación de profesionales de buena calidad, responsables y competitivos.

La SEP, a través de la SES, convoca a los/as profesores/as de las IES adscritas al PROGRAMA que realizan actividades académicas de docencia, generación o aplicación innovadora de conocimiento, gestión académica-vinculación y tutorías a presentar solicitudes conforme a las siguientes:

BASES

I. CARACTERISTICAS DE LOS/AS PROFESORES/AS

El reconocimiento al perfil deseable lo otorga la Subsecretaría de Educación Superior a través del PROGRAMA a los/as profesores/as de tiempo completo que cumplen satisfactoriamente las funciones universitarias y dan evidencia de ello por lo menos en los tres últimos años.

En Universidades Públicas Estatales y Afines

El reconocimiento a profesores de tiempo completo con perfil deseable se refiere al profesor/a universitario que posee un nivel de habilitación académica superior al de los programas educativos que imparte, preferentemente cuenta con el doctorado y, además, realiza de forma equilibrada actividades de docencia, generación o aplicación innovadora de conocimientos, tutorías y gestión académica-vinculación.

En Universidades Politécnicas

El reconocimiento a profesores/as de tiempo completo con perfil deseable se refiere al profesor/a universitario/a que posee una habilitación científica-tecnológica superior a la de los programas educativos que imparte, preferentemente cuenta con el doctorado y, además, realiza de forma equilibrada actividades de docencia, investigación aplicada o desarrollo tecnológico, tutorías y gestión académica-vinculación.

En Institutos Tecnológicos

El reconocimiento a profesores/as de tiempo completo con perfil deseable se refiere a los/as profesores/as que poseen un nivel de habilitación tecnológica satisfactoria para los programas educativos que imparten y que los capacita para resolver las demandas del sector productivo. Preferentemente cuentan con el doctorado y realizan de forma equilibrada actividades de docencia, investigación aplicada o desarrollo tecnológico, gestión académica-vinculación y tutorías.

En Universidades Tecnológicas

El reconocimiento a profesores/as de tiempo completo con perfil deseable se refiere a los/as profesores/as que cuentan con una habilitación profesional tecnológica superior a la de los programas educativos que imparten y que les permite contribuir en el desarrollo industrial regional y nacional; preferentemente cuentan con el grado de doctorado, maestría o especialidad tecnológica y, además, realizan de forma equilibrada actividades de docencia, investigación aplicada o desarrollo tecnológico, gestión académica-vinculación y tutorías.

En las Escuelas Normales Públicas

El reconocimiento a profesores/as de tiempo completo con perfil deseable se refiere a los/as profesores/as que poseen un nivel de habilitación académica superior a la de los programas educativos que imparten, preferentemente de maestría o doctorado en el campo de la educación y de la formación docente, lo cual permite contribuir a la formación pertinente de los/as profesores/as de educación básica y responder con calidad a las demandas del desarrollo educativo del país; además realizan de forma equilibrada actividades de docencia, investigación educativa innovadora, vinculación con instituciones y organizaciones del ámbito educativo, tutorías y gestión académica.

En las Universidades Interculturales

El reconocimiento a profesores/as de tiempo completo con perfil deseable se refiere a los/as profesores/as que poseen un nivel de habilitación académica superior a la de los programas educativos que imparten, preferentemente de maestría o doctorado y que realizan de forma equilibrada actividades de docencia, investigación, tutorías y gestión académica-vinculación relacionada con las comunidades originarias.

II. SOBRE EL APOYO

Para estar en posibilidad de solicitar el reconocimiento al perfil deseable el profesor/a debe cumplir con los requisitos que se indican en la normativa vigente, disponible en <http://dsa.sep.gob.mx>.

III. SOBRE EL PROCEDIMIENTO DE LAS SOLICITUDES Y SU EVALUACION

III.1. Los términos de esta convocatoria se basan en la normativa vigente.

III.2. Los formatos de solicitud para participar en ésta y en todas las convocatorias emitidas por el PROGRAMA se encuentran en <http://dsa.sep.gob.mx>. Deberán llenarse en línea y no habrá ningún otro medio para participar. Este apoyo se encuentra inscrito en el Registro Federal de Trámites y Servicios en sus modalidades: i) Profesores de Universidades Públicas Estatales y Afines, SEP-23-003-A; ii) Profesores de Universidades Politécnicas, SEP-23-003-B; y iii) Profesores de Universidades Tecnológicas, SEP-23-003-C, iv) Profesores de Institutos Tecnológicos, SEP-23-003-D, v) Profesores de Escuelas Normales Públicas, SEP-23-003-E y vi) Profesores de Universidades Interculturales, SEP-23-003-F.

III.3. La fecha de apertura para el llenado de las solicitudes será el ___ de _____ y la de cierre el ___ de _____ de 2014.

III.4. Siendo un sistema electrónico no hay posibilidad alguna de recibir información adicional a la registrada en el sistema o solicitudes extemporáneas.

III.5. Es responsabilidad de las instituciones integrar y conservar el expediente de los/as profesores/as solicitantes, el cual deberá contener los comprobantes fehacientes de cada una de las actividades registradas en la solicitud.

III.6. La IES, por conducto del RIP y de acuerdo al calendario de recepción de solicitudes, entregará en las oficinas del PROGRAMA la siguiente documentación:

- a) Oficio de presentación de las solicitudes y una relación de éstas en orden alfabético.
- b) Las fichas de recepción que emite el sistema, debidamente firmadas por el profesor/a solicitante y por el RIP (original).
- c) Para los/as profesores/as cuyo máximo grado académico obtenido es en alguna especialidad médica no reconocida por la CIFRHS o realizada en el extranjero, se requiere presentar copia fotostática del comprobante de grado.
- d) Para los/as profesores/as de Universidades Tecnológicas cuyo máximo grado académico obtenido es especialidad tecnológica, se requiere presentar copia fotostática del comprobante de grado.

III.7. La evaluación y selección de los beneficiarios se hará con el apoyo de comités de pares, de las áreas del conocimiento de los concursantes, convocados para tal efecto por la SES. Los expertos integrantes de los comités de pares serán 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).

III.8. Los comités de pares evalúan que los/as profesores/as solicitantes desarrollen de manera equilibrada y con eficacia las funciones de docencia, generación o aplicación innovadora del conocimiento, tutelaje al estudiantado y gestión académica-vinculación. Realizada la evaluación se emite un dictamen escrito.

III.9. El PROGRAMA informará a las instituciones sobre los dictámenes de las solicitudes tres meses después del cierre de la semana de recepción correspondiente. Cuando el dictamen resulte aprobado, el PROGRAMA otorgará 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 PROGRAMA.

III.10. Cuando el dictamen resulte no aprobado, se indicarán los motivos al profesor/a solicitante a través del "Acuse de resultados".

III.11. En caso de que se presenten impugnaciones a las notificaciones señaladas en el punto anterior, éstas se llevarán a cabo conforme a lo establecido en la Ley Federal de Procedimiento Administrativo para dicho recurso y conforme a lo establecido en la normativa vigente.

III.12. Los aspectos no contemplados en esta Convocatoria serán resueltos por el PROGRAMA de conformidad con lo estipulado en la normativa vigente.

Esta Convocatoria entrará en vigor al día siguiente de la publicación de las Reglas de Operación en el Diario Oficial de la Federación.

"Este programa es público ajeno a cualquier partido político. Queda prohibido el uso para fines distintos a los establecidos en el programa".

Apoyo a Profesores/as de Tiempo Completo con Perfil Deseable

El objetivo principal del **Programa para el Desarrollo Profesional Docente en Educación Superior**, es lograr la superación del profesorado y la consolidación de los Cuerpos Académicos de las instituciones de educación superior (IES) para elevar la calidad de la educación en el país. Para alcanzar este objetivo la Secretaría de Educación Pública (SEP), a través de la Subsecretaría de Educación Superior (SES) ha emprendido en el marco del PROGRAMA varias acciones enfocadas a promover que los/as profesores/as de tiempo completo se integren en Cuerpos Académicos y con ello sustentar la formación de profesionales de buena calidad, responsables y competitivos.

La SEP, a través de la SES, con la finalidad de dotar a los/as profesores/as con perfil deseable de implementos básicos para el trabajo académico, convoca a las IES que participan en el PROGRAMA a presentar solicitudes de apoyo conforme a las siguientes.

BASES

I. CARACTERISTICAS DE LOS/AS PROFESORES/AS

Podrán participar en esta convocatoria los/as profesores/as:

- a) Que hayan recibido el "Reconocimiento a profesores de tiempo completo con perfil deseable" durante la convocatoria 2013.
- b) Cuyo reconocimiento se encuentre vigente y no hayan recibido el apoyo con anterioridad, siempre que no se encuentre vigente otro apoyo derivado de alguna de las convocatorias individuales.
- c) Cuyo reconocimiento se encuentre vigente y fueron apoyados con un monto inferior al máximo aplicable establecido para esta convocatoria. Tales profesores/as podrán optar por el complemento que resulta de la diferencia entre el monto máximo aplicable y lo recibido con anterioridad.

II. SOBRE LOS APOYOS

Los conceptos y montos de los implementos básicos para el trabajo académico de cada tipo de profesorado se detallan en la normativa disponible en <http://dsa.sep.gob.mx>. El PROGRAMA no está en posibilidades de apoyar conceptos fuera de los que se indican en la normativa vigente.

III. SOBRE EL PROCEDIMIENTO DE LAS SOLICITUDES Y SU EVALUACION

III.1. Los términos de esta convocatoria se basan en la normativa vigente.

III.2. Los formatos de solicitud para participar en ésta y en todas las convocatorias emitidas por PROGRAMA se encuentran en <http://dsa.sep.gob.mx>., deberán llenarse en línea y no habrá ningún otro medio para participar. Este apoyo se encuentra inscrito en el Registro Federal de Trámites y Servicios en sus modalidades: i) Profesores de Universidades Públicas Estatales y Afines, SEP-23-003-A; ii) Profesores de Universidades Politécnicas, SEP-23-003-B; y iii) Profesores de Universidades Tecnológicas, SEP-23-003-C, iv) Profesores de Institutos Tecnológicos, SEP-23-003-D, v) Profesores de Escuelas Normales Públicas, SEP-23-003-E y vi) Profesores de Universidades Interculturales, SEP-23-003-F.

III.3. La fecha de apertura para el llenado de las solicitudes será el ___ de _____ y la de cierre el ___ de _____ de 2014.

III.4. Siendo un sistema electrónico no hay posibilidad alguna de recibir información adicional a la registrada en el sistema o solicitudes extemporáneas.

III.5. Es responsabilidad de las instituciones integrar y conservar el expediente de los/as profesores/as solicitantes, el cual deberá contener los comprobantes fehacientes de cada una de las actividades registradas y que sustentan la solicitud.

III.6. La IES, por conducto del RIP y de acuerdo al calendario de recepción de solicitudes, entregará en las oficinas del PROGRAMA la siguiente documentación:

- a) Oficio de presentación de las solicitudes y una relación de éstas en orden alfabético.
- b) Las fichas de recepción que emite el sistema, debidamente firmadas por el profesor/a solicitante y por el RIP (original).
- c) La demás documentación que se especifica en la normativa.

III.7. La evaluación y selección de los beneficiarios se hará con el apoyo de comités de pares, de las áreas del conocimiento de los concursantes, convocados para tal efecto por la SES. Los expertos integrantes de los comités de pares serán 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).

III.8. El PROGRAMA informará a las instituciones sobre los dictámenes de las solicitudes tres meses después del cierre de la semana de recepción correspondiente. Cuando el dictamen resulte aprobado, el PROGRAMA otorgará el apoyo a los/as profesores/as con perfil deseable.

III.9. En caso de que se presenten impugnaciones a las notificaciones señaladas en el punto anterior, éstas se llevarán a cabo conforme a lo establecido en la Ley Federal de Procedimiento Administrativo para dicho recurso y conforme a lo establecido en la normativa vigente.

III.10. Los aspectos no contemplados en esta Convocatoria serán resueltos por el PROGRAMA de conformidad con lo estipulado en la normativa vigente.

Esta Convocatoria entrará en vigor al día siguiente de la publicación de las Reglas de Operación en el Diario Oficial de la Federación.

"Este programa es público ajeno a cualquier partido político. Queda prohibido el uso para fines distintos a los establecidos en el programa".

Apoyo a la reincorporación de exbecarios PROMEP

El objetivo principal del **Programa para el Desarrollo Profesional Docente en Educación Superior**, es promover la superación del profesorado y de los Cuerpos Académicos de las instituciones de educación superior (IES) para elevar la calidad de la educación en el país. Para alcanzar este objetivo la Secretaría de Educación Pública (SEP), a través de la Subsecretaría de Educación Superior (SES), ha emprendido en el marco del PROGRAMA varias acciones enfocadas a promover a que se integren los/as profesores/as de tiempo completo en Cuerpos Académicos y con ello sustentar la formación de profesionales de buena calidad, responsables y competitivos.

La SEP, a través de la SES, convoca a las IES participantes del PROGRAMA a presentar solicitudes para que los exbecarios PROMEP, al reincorporarse a su institución cuenten con las condiciones básicas de trabajo que faciliten el cumplimiento eficaz de sus funciones académicas, así como apoyar el desarrollo y/o la consolidación del cuerpo académico al que pertenecen conforme a las siguientes:

BASES

I. CARACTERISTICAS DE LOS/AS PROFESORES/AS

I.1. Los/as profesores/as exbecarios PROMEP de tiempo completo que presenten su solicitud y que cumplan con los siguientes requisitos:

a) Haber obtenido oportunamente el grado académico para el cual fue becado por el PROGRAMA dentro del plazo aprobado originalmente, o bien,

b) Haber agotado el plazo aprobado originalmente para obtener el grado académico para el cual fue becado por el PROGRAMA y posteriormente haber solicitado una prórroga bajo los siguientes términos:

- Para estudios completos: seis meses para maestría y un año para doctorado,
- Para una beca para redacción de tesis: tres meses para maestría y seis meses para doctorado, y
- Para quienes hubieren disfrutado de una beca para estudios de especialidad tecnológica: al periodo originalmente aprobado tres meses más al tiempo establecido por el programa de estudios.

II. SOBRE LOS APOYOS

II.1. Los apoyos para la reincorporación de exbecarios PROMEP podrán ser de cuatro tipos:

- a) Apoyo para elementos individuales de trabajo básicos para la labor académica.
- b) Beca de fomento a la permanencia institucional.
- c) Reconocimiento a la trayectoria académica.
- d) Fomento a la generación o aplicación innovadora del conocimiento o fomento a la investigación aplicada o desarrollo tecnológico.

II.2. Las características de los aspirantes según grado académico, conceptos, montos y periodo de cada rubro se detallan en la normativa disponible en <http://dsa.sep.gob.mx>.

III. PROCEDIMIENTO DE SOLICITUD Y EVALUACION

III.1. Los términos de la presente convocatoria se basan en la normativa vigente.

III.2. Los formatos de solicitud para participar en ésta y en todas las convocatorias de carácter individual emitidas por el PROGRAMA se encuentran disponibles en la página <http://dsa.sep.gob.mx/solicitudesv3>. El candidato deberá llenar su solicitud completa en formato electrónico. Este apoyo se encuentra inscrito en el

Registro Federal de Trámites y Servicios con las siguientes modalidades i) Profesores de Universidades Públicas y Estatales (SEP-23-006-A), ii) Profesores de Universidades Tecnológicas (SEP-23-006-B), iii) Profesores de Universidades Politécnicas (SEP-23-006-C), iv) Profesores de Institutos Tecnológicos (SEP-23-006-D), v) Profesores de Escuelas Normales Públicas (SEP-23-006-E) y vi) Profesores de Universidades Interculturales (Trámite con Homoclave de registro ante COFEMER: SEP-23-006-F).

III.3. fecha de apertura para el llenado de las solicitudes en línea será el ____ de _____ de 2014, mientras que la fecha de cierre del sistema será el ____ de _____ del presente.

III.4. La IES por conducto del RIP entregarán en las oficinas del PROGRAMA el oficio de presentación de las solicitudes y una relación de éstas acompañadas de los documentos que se mencionan en la normativa vigente.

III.5. El otorgamiento de los apoyos estará en función del presupuesto aprobado.

III.6. El PROGRAMA informará a las instituciones sobre los dictámenes a las solicitudes tres meses después del cierre de la semana de recepción correspondiente. En caso de rechazo se indicarán las razones.

III.7. En caso de que se presenten impugnaciones a las notificaciones señaladas en el punto anterior, éstas se llevarán a cabo conforme a lo establecido en la Ley Federal de Procedimiento Administrativo para dicho recurso y conforme a lo establecido en la normativa vigente.

III.8. Los aspectos no contemplados en esta convocatoria serán resueltos por el PROGRAMA de conformidad con lo estipulado en la normativa vigente.

Esta Convocatoria entrará en vigor al día siguiente de la publicación de las Reglas de Operación en el Diario Oficial de la Federación.

"Este programa es público ajeno a cualquier partido político. Queda prohibido el uso para fines distintos a los establecidos en el programa".

Apoyo a la incorporación de nuevos/as profesores/as de tiempo completo

El objetivo principal del **Programa para el Desarrollo Profesional Docente en Educación Superior**, es promover la superación del profesorado y de los Cuerpos Académicos de las instituciones de educación superior (IES) para elevar la calidad de la educación en el país. Para alcanzar este objetivo la Secretaría de Educación Pública (SEP), a través de la Subsecretaría de Educación Superior (SES), ha emprendido en el marco del PROGRAMA varias acciones enfocadas a promover a que se integren los/as profesores/as de tiempo completo en Cuerpos Académicos y con ello sustentar la formación de profesionales de buena calidad, responsables y competitivos.

La SEP, a través de la SES, convoca a las IES participantes del PROGRAMA a presentar solicitudes para que los nuevos/as profesores/as de tiempo completo, al incorporarse a su institución cuenten con las condiciones básicas de trabajo que faciliten el cumplimiento eficaz de sus funciones académicas, así como apoyar el desarrollo y/o la consolidación del cuerpo académico al que pertenecen conforme a las siguientes:

BASES

I. CARACTERISTICAS DE LOS/AS PROFESORES/AS

En las Universidades Públicas Estatales y Afines, Universidades Politécnicas, Institutos Tecnológicos, Escuelas Normales Públicas y Universidades Interculturales.

Los/as profesores/as contratados/as por primera vez con la categoría de tiempo completo (no se admiten recategorizaciones ni recontrataciones) a partir del 1 de marzo de 2013 al momento de presentar su solicitud, que al momento de su contratación cuenten con el grado de maestría o de doctorado y que no hayan participado dentro de esta convocatoria dentro de la misma institución.

En las Universidades Tecnológicas.

Los profesores/as contratados/as con la categoría de tiempo completo contratados/as a partir del 1 de marzo de 2013 con especialidad tecnológica, con el grado de maestría y excepcionalmente con el grado de doctorado.

II. SOBRE LOS APOYOS

II.1. Los apoyos para la incorporación de nuevos/as profesores/as de tiempo completo podrán ser de cuatro tipos:

- a) Apoyo para elementos individuales de trabajo básicos para la labor académica.
- b) Beca de fomento a la permanencia institucional.

- c) Reconocimiento a la trayectoria académica.
- d) Fomento a la generación o aplicación innovadora del conocimiento o fomento a la investigación aplicada o desarrollo tecnológico.

II.2. Las características de los aspirantes según grado académico, conceptos, montos y periodo de cada rubro se detallan en la normativa disponible en <http://dsa.sep.gob.mx>.

III. PROCEDIMIENTO DE SOLICITUD Y EVALUACION

III.1. Los términos de la presente convocatoria se basan en la normativa vigente.

III.2. Los formatos de solicitud para participar en ésta y en todas las convocatorias de carácter individual emitidas por PROGRAMA se encuentran disponibles en la página <http://dsa.sep.gob.mx/solicitudesv3>. El candidato deberá llenar su solicitud en formato electrónico. Este apoyo se encuentra inscrito en el Registro Federal de Trámites y Servicios en sus modalidades: i) Profesores de Universidades Públicas Estatales y Afines (SEP-23-005-A); ii) Profesores de Universidades Politécnicas (SEP-23-005-B), iii) Profesores de Institutos Tecnológicos (SEP-23-005-C), iv) Profesores de Universidades Tecnológicas (SEP-23-005-D), v) Profesores de Escuelas Normales Públicas (SEP-23-055-E) y vi) Profesores de Universidades Interculturales (SEP23-002-F).

III.3. fecha de apertura para el llenado de las solicitudes en línea será el ____ de _____ de 2014, mientras que la fecha de cierre del sistema será el ____ de _____ del presente.

III.4. La IES por conducto del RIP entregarán en las oficinas del PROGRAMA el oficio de presentación de las solicitudes y una relación de éstas acompañadas de los documentos que se mencionan en la normativa vigente.

III.5. El otorgamiento de los apoyos estará en función del presupuesto aprobado.

III.6. El PROGRAMA informará a las instituciones sobre los dictámenes a las solicitudes tres meses después del cierre de la semana de recepción correspondiente. En caso de rechazo se indicarán las razones.

III.7. En caso de que se presenten impugnaciones a las notificaciones señaladas en el punto anterior, éstas se llevarán a cabo conforme a lo establecido en la Ley Federal de Procedimiento Administrativo para dicho recurso y conforme a lo establecido en la normativa vigente.

III.8. Los aspectos no contemplados en esta convocatoria serán resueltos por el PROGRAMA de conformidad con lo estipulado en la normativa vigente.

Esta Convocatoria entrará en vigor al día siguiente de la publicación de las Reglas de Operación en el Diario Oficial de la Federación.

"Este programa es público ajeno a cualquier partido político. Queda prohibido el uso para fines distintos a los establecidos en el programa".

Apoyo para el fortalecimiento de los Cuerpos Académicos, la integración de redes temáticas de colaboración de Cuerpos Académicos, gastos de publicación, registro de patentes y becas postdoctorales

El objetivo principal del **Programa para el Desarrollo Profesional Docente en Educación Superior**, es lograr la superación del profesorado y la consolidación de los Cuerpos Académicos de las instituciones de educación superior (IES) para elevar la calidad de la educación en el país. Para alcanzar este objetivo la Secretaría de Educación Pública (SEP), a través de la Subsecretaría de Educación Superior (SES) ha emprendido en el marco del PROGRAMA varias acciones enfocadas a promover que los profesores/as de tiempo completo se integren en Cuerpos Académicos y con ello sustentar la formación de profesionales de buena calidad, responsables y competitivos.

La SEP, a través de la SES, convoca a los Cuerpos Académicos de las IES adscritas al PROGRAMA a presentar proyectos que fomenten su desarrollo y consolidación conforme a las siguientes:

BASES

I.- SOBRE LAS CARACTERISTICAS DE LOS CUERPOS ACADEMICOS

En las Universidades Públicas Estatales e instituciones afines.

Los Cuerpos Académicos (CA) son grupos de profesores/as de tiempo completo que comparten una o varias Líneas de Generación y Aplicación Innovadora del Conocimiento (LGAC) (investigación o estudio) en temas disciplinares o multidisciplinarios y un conjunto de objetivos y metas académicos. Adicionalmente sus integrantes atienden Programas Educativos (PE) en varios niveles para el cumplimiento cabal de las funciones institucionales.

En las Universidades Politécnicas e Institutos Tecnológicos.

Los CA son grupos de profesores/as de tiempo completo que comparten una o varias Líneas Innovadoras de Investigación Aplicada y Desarrollo Tecnológico (LIIADT), las cuales se orientan principalmente a la asimilación, transferencia y mejora de tecnologías existentes, y un conjunto de objetivos y metas académicas. Los CA trabajan en proyectos de investigación que atienden a necesidades concretas del sector productivo y participan en programas de asesoría y consultoría a dicho sector. Adicionalmente, los CA atienden los PE afines a su especialidad.

En las Universidades Tecnológicas.

Los CA son grupos de profesores/as de tiempo completo que comparten una o varias Líneas Innovadoras de Investigación Aplicada o Desarrollo Tecnológico (LIIADT), las cuales se orientan principalmente a la asimilación, desarrollo, transferencia y mejora de las tecnologías y procesos para apoyar al sector productivo y de servicios de una región en particular. Además, los Cuerpos Académicos atienden los PE de la institución y comparten objetivos y metas académicas comunes.

En las Escuelas Normales Públicas.

Los CA son grupos de profesores/as de tiempo completo que comparten una o varias Líneas de Generación o Aplicación Innovadora del Conocimiento (investigación o estudio), en temas disciplinares o multidisciplinares del ámbito educativo, con énfasis especial en la formación de docentes, así como un conjunto de objetivos y metas académicas comunes. Adicionalmente atienden programas educativos (PE) en uno o en varios tipos.

En las Universidades Interculturales.

Los CA son grupos de profesores/as de tiempo completo que comparten una o varias Líneas de Investigación, en temas disciplinares o multidisciplinares, en Lengua, Cultura y Desarrollo (LILCD) y un conjunto de objetivos y metas académicas comunes. Adicionalmente atienden PE que articulan la docencia, investigación, vinculación comunitaria, difusión y divulgación del conocimiento.

II. SOBRE LOS APOYOS

Los conceptos y montos para el fortalecimiento de los Cuerpos Académicos, la integración de redes temáticas de colaboración de Cuerpos Académicos, gastos de publicación, registro de patentes y becas postdoctorales se detallan en la normativa disponible en <http://dsa.sep.gob.mx>. El PROGRAMA no está en posibilidades de apoyar conceptos fuera de los que se indican en la normativa vigente.

II.1. Para el fortalecimiento se podrá otorgar a los Cuerpos Académicos registrados en el PROGRAMA un apoyo que les permita avanzar en la consolidación de las líneas de generación y aplicación innovadora del conocimiento, investigación aplicada y desarrollo tecnológico o líneas de investigación en lengua, cultura y desarrollo que cultivan o asegurar la consolidación de éstas a través de las siguientes acciones:

a) Visitas científicas (estancias de profesores/as y estudiantes): Son estancias para que los integrantes del CA o los estudiantes involucrados en el proyecto realicen visitas a la sede de CA consolidados o grupos de investigación equivalentes con el propósito de llevar a cabo actividades que contribuyan al desarrollo de las líneas de investigación que cultivan los integrantes de los CA visitantes. La asistencia a eventos académicos como congresos, coloquios, etc., no se considera como una visita científica.

b) Profesores/as visitantes: Son estancias de profesores/as provenientes de CA consolidados o grupos de investigación equivalentes que contribuyan al desarrollo de las líneas de investigación del CA anfitrión.

c) Adquisición de materiales, consumibles y accesorios menores.

d) Adquisición de Infraestructura Académica (Bienes muebles) para el trabajo de investigación.

e) Apoyo para la formación de recursos humanos (Becas para estudiantes que coadyuven al desarrollo de los proyectos de investigación de los CA y que, preferentemente, desarrollen su tesis y obtengan su título).

f) Gastos de trabajo de campo.

g) Apoyo para mantenimiento de seres vivos (biotérios).

h) Asistencia a congresos para la presentación de trabajos que incidan en el desarrollo del proyecto y hasta por un máximo de \$50,000.00 (cincuenta mil pesos 00/100 M.N.). por Cuerpo Académico de las IES adscritas al PROGRAMA.

II.1.1 Para participar por el apoyo de Fortalecimiento los CA deberán:

- i. Estar registrados en el Programa.
- ii. Haber sido dictaminados con el grado de En Formación como resultado de la evaluación en el ejercicio inmediato anterior.
- iii. Ser notificados expresamente de esta posibilidad por el Programa.
- iv. Elaborar un proyecto de investigación donde los integrantes evidencien el trabajo a realizar de manera complementaria para el desarrollo de las LGAC, LIIADT o LILCD que cultivan.

II.2. Para la integración de redes temáticas de colaboración se apoyará a los Cuerpos Académicos consolidados (CAC) y a los Cuerpos Académicos en Consolidación (CAEC) de las IES participantes en el PROGRAMA, para que cuenten con recursos que les faciliten establecer o reforzar vínculos con cuerpos académicos consolidados o en consolidación del país o con grupos equivalentes del extranjero que cuenten con probada experiencia, con el fin de resolver problemáticas específicas de estudio, a nivel teórico o práctico a través de redes temáticas de generación de conocimiento, investigación aplicada y desarrollo tecnológico o en lengua, cultura y desarrollo a través de las siguientes acciones:

a) Visitas científicas (estancias de profesores/as y estudiantes): Son estancias para realizar visitas que tengan por objeto llevar a cabo actividades que contribuyan al desarrollo de las líneas de investigación que cultivan los CA integrantes de la red. La asistencia a eventos académicos como congresos, coloquios, etc., no se considera como una visita científica.

b) Profesores/as visitantes: Son estancias de profesores/as provenientes de los CA integrantes de la red o de otros CA consolidados o grupos de investigación equivalentes que contribuyan al desarrollo de las líneas de investigación de los CA integrantes de la red.

c) Adquisición de materiales, consumibles y accesorios menores.

d) Adquisición de Infraestructura Académica (Bienes muebles) para el trabajo de investigación.

e) Apoyo para la formación de recursos humanos (Becas para estudiantes que coadyuven al desarrollo de los proyectos de investigación de los CA y que, preferentemente, desarrollen su tesis y obtengan su título).

f) Gastos de trabajo de campo.

g) Apoyo para mantenimiento de seres vivos (bioteros).

h) Asistencia a eventos académicos nacionales e internacionales para la presentación de trabajos que incidan en el desarrollo del proyecto.

II.2.1. Para participar en una red los CA solicitantes deberán:

a) Estar registrados ante el PROGRAMA.

b) Constituir una red con tres CA como mínimo. Al menos dos deben ser de las IES adscritas al PROGRAMA y el tercero puede ser ajeno pero deberá reunir las características de un cuerpo académico consolidado.

c) Elaborar un protocolo de investigación donde cada CA participante especifique el trabajo a realizar de manera complementaria para el desarrollo de la temática planteada.

d) Designar un cuerpo académico responsable de la red, quien deberá ser miembro de una de las IES adscritas al PROGRAMA.

II.2.2. La integración de una red deberá perseguir alguno de los siguientes objetivos:

a) Ampliar y complementar las líneas de generación y aplicación innovadora del conocimiento, investigación aplicada y desarrollo tecnológico o lengua, cultura y desarrollo que realizan los CA solicitantes.

b) Fomentar la realización conjunta de proyectos de investigación o de estudio, investigación aplicada y desarrollo tecnológico o lengua, cultura y desarrollo, y la interacción de la investigación y el sector productivo a partir de la experiencia de los cuerpos académicos con la industria o la empresa.

c) Propiciar la colaboración entre los CA para el desarrollo de soluciones a problemas de interés regional o nacional basados en la investigación o en el desarrollo tecnológico.

d) Propiciar la movilidad de profesores/as y estudiantes.

II.3. Para la evaluación de las solicitudes de fortalecimiento de los Cuerpos Académicos y de Integración de redes temáticas de colaboración de Cuerpos Académicos se tomará en cuenta la precisión en la presentación del proyecto, mismo que deberá contener:

- Título
- Descripción del problema a resolver
- Antecedentes
- Objetivo general y objetivos específicos que persigue el proyecto
- Justificación y metodología
- Resultados esperados a corto y mediano plazo
- Infraestructura disponible para la realización del proyecto en la IES de adscripción del o los CA
- Cronograma de actividades (Indicando las actividades del CA donde se manifieste la colaboración entre los integrantes en el caso del fortalecimiento, o de cada uno de los CA participantes en el caso de las redes temáticas de colaboración)
- Presupuesto solicitado para la realización del proyecto sólo para un año

II.4 PARA GASTOS DE PUBLICACION

II.4.1. Se apoyará a los/as profesores/as de tiempo completo registrados en el FPI y a los CA en cualquier estado de desarrollo: En formación (CAEF), en consolidación (CAEC) y consolidados (CAC) de IES participantes en el PROGRAMA, para cubrir los gastos de publicación del resultado de los proyectos derivados de las líneas de generación y aplicación innovadora del conocimiento, investigación aplicada y desarrollo tecnológico o lengua, cultura y desarrollo que cultivan.

II.4.2 Para participar en esta convocatoria los/as profesores/as de Tiempo Completo (PTC) y los CA deberán:

- a) Estar registrados ante el PROGRAMA como PTC o CA.
- b) Presentar la carta de aceptación de la revista indizada en la que se publicará el artículo la cual debe indicar el costo de la publicación. No se reembolsarán recursos por artículos publicados con anterioridad.
- c) Señalar el índice en el cual se encuentra registrada la revista.
- d) Si la publicación es de un CA, por lo menos dos integrantes deben figurar como autores.

II.5. PARA EL REGISTRO DE PATENTES

Se apoyará a los/as profesores/as de Tiempo Completo registrados en el FPI así como a los CA en cualquier estado de desarrollo: En formación (CAEF), en consolidación (CAEC) y consolidados (CAC) de IES participantes en el PROGRAMA, para cubrir los gastos de inscripción y registro o expedición de títulos de patentes que resulten de los proyectos derivados de las líneas de generación y aplicación innovadora del conocimiento, investigación aplicada y desarrollo tecnológico o lengua, cultura y desarrollo que cultivan.

II.5.1 Para participar en esta convocatoria los/as profesores/as de Tiempo Completo (PTC) y los Cuerpos Académicos deberán presentar:

- a) Fotocopia del formato de solicitud de registro de la patente ante el Instituto Mexicano de la Propiedad Intelectual (IMPI).
- b) Copia del comprobante de pago de la tarifa (por concepto de la presentación de solicitudes de patente o por concepto de la expedición del título de patente. Dentro del reglamento del IMPI se menciona que las patentes registradas por profesores/as de las Instituciones de Educación Superior recibirán hasta un 50% de descuento en dicho registro).

II.6. PARA BECAS POST-DOCTORALES

II.6.1. El PROGRAMA otorgará apoyo a los cuerpos académicos consolidados y en consolidación de las IES participantes en el PROGRAMA con el objeto de que incorporen a becarios post-doctorales que se hayan graduado en otras instituciones o para que PTC integrantes del CAC o del CAEC con el grado de doctorado realicen una estancia corta de investigación.

II.6.2. La participación de becarios post-doctorales en CA consolidados y en consolidación o PTC con grado de doctorado propicia líneas de generación de conocimiento, investigación aplicada o desarrollo tecnológico de frontera así como la formación de nuevos/as profesores/as de carrera. Dicha participación deberá conducir a alcanzar los siguientes objetivos:

- a) Reforzar las líneas de generación de conocimiento, investigación aplicada o desarrollo tecnológico que cultivan y realizan los miembros del CA solicitante a través de las habilidades y conocimientos de frontera del becario/a post-doctoral.
- b) Reforzar la habilitación del becario/a post-doctoral en la generación y aplicación del conocimiento.
- c) Reforzar los programas educativos en los que participa el CA receptor mediante seminarios, conferencias y asesorías a alumnos de licenciatura y posgrado impartidos por el/la becario/a post-doctoral.
- d) Capacitar al becario/a post-doctoral en materia de docencia, tutoría de estudiantes y gestión académica.

II.6.3. El CA receptor deberá nombrar a uno de sus miembros como responsable de supervisar el proceso de selección del becario/a post-doctoral y el desempeño de éste.

II.6.4. Los criterios principales que serán aplicados para la evaluación de las candidaturas presentadas por los cuerpos académicos son:

- a) El CA solicitante deberá estar consolidado o en consolidación y debidamente reconocido por el PROGRAMA.
- b) Que el/la becario/a posdoctoral o el PTC con grado de doctorado cumpla con todo lo establecido en la normativa vigente.
- c) La calidad y pertinencia del proyecto de generación y/o aplicación innovadora del conocimiento en que vaya a participar el/la becario/a post-doctoral o el PTC con grado de doctorado.
- d) La relevancia del proyecto respecto a las líneas cultivadas por el CA solicitante y que le permita mantener su grado de consolidación.
- e) La existencia en la DES o unidad académica de la infraestructura necesaria para el desarrollo del proyecto.
- f) La factibilidad y rigor de los mecanismos propuestos por el CA solicitante para identificar y seleccionar al becario/a post-doctoral.

II.6.5. El CA interesado deberá postular al (los) candidato(s) ante la Dirección de Superación Académica mediante un proyecto de investigación y docencia, en el que señale con claridad la participación del post-doctorante o el PTC con grado de doctorado y la fecha de inicio del proyecto. El proyecto deberá estar firmado por el post-doctorante y su supervisor posdoctoral, o bien presentar la carta de invitación.

II.6.6. Los candidatos a beca post-doctoral deberán cumplir con los siguientes requisitos:

- a) Ser menor de 40 años en la fecha en la que se postule ante el PROGRAMA (Presentar CURP o acta de nacimiento si son extranjeros).
- b) Haber obtenido el grado de doctorado dentro de los dos años anteriores a la fecha de su postulación, en una institución diferente a la IES donde realizará el post-doctorado.
- c) Haber obtenido el doctorado en una disciplina y especialidad congruentes con el proyecto a desarrollar en el CA receptor.
- d) Haber publicado o tener al menos aceptado para su publicación un trabajo de generación y aplicación del conocimiento, en una revista indizada.

Los PTC candidatos a realizar una estancia corta de investigación deberán:

- a) Presentar la carta de invitación a un centro de investigación diferente a la institución a la que obtuvo el grado de doctorado y para realizar actividades acorde con las líneas de investigación del CA.
- b) Presentar un proyecto de investigación en coordinación con la institución receptora.

- c) Haber publicado o tener al menos aceptado para su publicación un trabajo de generación y aplicación del conocimiento, en una revista indizada durante el último año.
- d) Presentar carta de apoyo por parte de la IES de adscripción en la cual ésta se compromete a cubrir íntegramente el salario y las prestaciones del profesor/a durante la vigencia de la estancia corta de investigación.
- e) Sólo se podrá otorgar un apoyo de este tipo al año por CAC o CAEC.

III. SOBRE EL PROCEDIMIENTO DE LAS SOLICITUDES Y SU EVALUACION

III.1. Los términos de esta convocatoria se basan en la normativa vigente.

III.2. Los formatos de solicitud para participar en el fortalecimiento de los Cuerpos Académicos y la integración de redes temáticas de colaboración de Cuerpos Académicos se encuentran en <http://dsa.sep.gob.mx>. Deberán llenarse en línea y no habrá ningún otro medio para participar. Los apoyos para gastos de publicación, registro de patentes y becas postdoctorales deberán solicitarse por oficio anexando la documentación que se señala para cada uno de ellos en la normativa vigente del PROGRAMA.

Este apoyo se encuentra inscrito en el Registro Federal de Trámites y Servicios en sus diferentes modalidades: i) Fortalecimiento de los Cuerpos Académicos e Integración de Redes Temáticas de Colaboración de Cuerpos Académicos, SEP-23-007-A; ii) Apoyo para gastos de publicación, SEP-23-007-B; iii) Apoyo para el registro de patentes, SEP-23-007-D y iv) Becas Post-Doctorales, SEP-23-007-C.

III.3. Los apoyos para gastos de publicación, registro de patentes y becas post-doctorales podrán solicitarse durante todo el año, mientras que la apertura y cierre del sistema de los apoyos para el fortalecimiento de los Cuerpos Académicos y la integración de redes temáticas de colaboración de Cuerpos Académicos será notificada expresamente por el PROGRAMA a las instituciones adscritas, dependiendo de la disponibilidad presupuestaria.

III.4. Para el caso del fortalecimiento de los Cuerpos Académicos y la integración de redes temáticas de colaboración de Cuerpos Académicos, la IES por conducto del RIP y de acuerdo al calendario de recepción de solicitudes, entregará en las oficinas del PROGRAMA la siguiente documentación:

- a) Oficio de presentación de las solicitudes y una relación de los cuerpos académicos participantes.
- b) Las fichas de recepción o solicitudes que emite el sistema, debidamente firmadas por el Responsable del Cuerpo Académico y por el RIP (original).

III.5. La evaluación y selección de los CA beneficiarios se hará con el apoyo de comités de pares de las áreas del conocimiento de los Cuerpos Académicos, convocados para tal efecto por la SES. Los expertos integrantes de los comités de pares serán 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).

III.6. El PROGRAMA informará a las instituciones sobre los dictámenes de las solicitudes tres meses después del cierre de la recepción correspondiente. Cuando el dictamen resulte aprobado, el PROGRAMA otorgará el apoyo correspondiente.

III.7. En caso de que se presenten impugnaciones a las notificaciones señaladas en el punto anterior, éstas se llevarán a cabo conforme a lo establecido en la Ley Federal de Procedimiento Administrativo para dicho recurso y conforme a lo establecido en la normativa vigente.

III.8. Los aspectos no contemplados en esta Convocatoria serán resueltos por el PROGRAMA de conformidad con lo estipulado en la normativa vigente.

Esta Convocatoria entrará en vigor al día siguiente de la publicación de las Reglas de Operación en el Diario Oficial de la Federación.

"Este programa es público ajeno a cualquier partido político. Queda prohibido el uso para fines distintos a los establecidos en el programa".

Anexo 3f**Modelo de carta compromiso para las solicitudes de beca de posgrado de alta calidad****(Lugar y fecha de emisión de la carta)**

Carta Compromiso.

La **(nombre de la institución)** representada por **(grado y nombre del rector/director)** en su carácter de **(Rector/Director)** y el **(grado y nombre del solicitante)** profesor/a de tiempo completo, por medio de la presente se comprometen a ejercer los derechos y cumplir con las obligaciones establecidas en el documento "Reglas de Operación del Programa para el Desarrollo Profesional Docente para el tipo Superior" publicadas en el Diario Oficial de la Federación **(fecha de la publicación de la convocatoria en curso)**, así como apegarse a la convocatoria **(año en que aplique)** con el fin de promover la superación del profesorado y con ello sustentar la formación de profesionales de calidad. Asimismo contribuir a la formación y consolidación de los cuerpos académicos en beneficio de nuestra institución.

Sin otro particular y para cualquier aclaración quedamos a su disposición.

Atentamente

(Grado y Nombre)**(Grado y Nombre)****(Rector/Director)****PTC****Anexo 3g****Normativa 2014 del PROGRAMA****Contraloría Social (participación social)****Ejecución**

El proceso de participación de las comunidades académicas en las IES es fundamento del 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.

El PROGRAMA promoverá que las Instituciones adscritas realicen actividades de Contraloría Social con el propósito de que los beneficiarios conozcan los apoyos que ofrece el PROGRAMA así como los trámites, montos, periodicidad, forma de entrega y obligaciones, y con ello se corresponsabilicen en el seguimiento de las metas y acciones comprometidas ante el PROGRAMA y de la aplicación de los recursos públicos asignados al mismo. En particular atenderá a las Universidades Públicas, Estatales y Afines y a las Universidades Públicas Federales adscritas.

Las Unidades Responsables que operan el programa deberán hacer lo propio con las instituciones pertenecientes a sus subsistemas. La realización de las acciones de Contraloría Social deberá atender a lo que al efecto se establece en los Lineamientos para la promoción y operación de la Contraloría Social en los programas federales de desarrollo social, publicados en el Diario Oficial de la Federación el 11 de abril de 2008

Esquema

1. Difusión

El PROGRAMA realizará la difusión de la Contraloría Social a través de su página de Internet (http://dsa.sep.gob.mx/contraloría_social.html) y solicitará a las IES que pongan a disposición de los beneficiarios la cédula de vigilancia y el informe anual del comité correspondiente y que realicen las acciones necesarias para la promoción de estas actividades, con el propósito de que los beneficiarios conozcan los apoyos que ofrece el Programa así como los trámites, montos, periodicidad, forma de entrega y obligaciones.

Se solicitará a las IES que, mediante sus páginas de Internet, difundan la información sobre la Contraloría Social e inviten a los beneficiarios para que de manera abierta tengan acceso a la cédula de vigilancia y al informe anual del comité para supervisar la debida aplicación de los recursos del Programa.

2. Capacitación y Asesoría

En cada IES se integrará un Comité de Contraloría Social conformado por beneficiarios del Programa que hayan recibido algún apoyo durante el año fiscal 2014.

El PROGRAMA otorgará la capacitación a los Responsables de Contraloría Social de las IES y éstos serán los encargados de asesorar a los beneficiarios de su Institución.

Los beneficiarios en el año fiscal 2014 serán los responsables del llenado de las cédulas de vigilancia, el Comité de Contraloría Social será el responsable del llenado del informe anual del comité. El Responsable de Contraloría Social capturará la información en el Sistema Informático de Contraloría Social (SICS) de la Secretaría de la Función Pública y dará seguimiento a las peticiones u observaciones que reciba.

3. Seguimiento

El PROGRAMA se encargará de supervisar que la promoción de la contraloría social al interior de cada IES se establezca de manera oportuna verificando el cumplimiento de las actividades señaladas para ello en el Programa Institucional de Difusión de Contraloría Social, y que se dé seguimiento a los resultados de estas actividades a través de las cédulas de vigilancia y del informe anual del comité por parte de las mismas.

Los responsables de Contraloría Social de las IES registrarán los resultados que se obtengan de las acciones de Contraloría Social en el SICS de la Secretaría de la Función Pública.

4. Actividades de Coordinación

El PROGRAMA, en coordinación con cada IES, establece el compromiso de que cada Institución sea responsable de promover, a través de su página de Internet, las acciones de Contraloría Social poniendo a disposición de los beneficiarios la cédula de vigilancia y el informe anual del comité.

Las IES se comprometen a brindar asesoría y capacitación a los beneficiarios para la vigilancia de los apoyos que otorga el PROGRAMA.

Asimismo, las IES deberán proporcionar la información relacionada con las actividades de contraloría social a la SEP y reportarlas en el SICS de la Secretaría de la Función Pública.

Anexo 3h**Modelo de convenio marco de cooperación académica**

CONVENIO MARCO DE COOPERACIÓN ACADÉMICA QUE CELEBRAN, POR UNA PARTE, EL GOBIERNO FEDERAL A TRAVÉS DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA, EN LO SUCESIVO “**LA SEP**”, REPRESENTADA POR EL SUBSECRETARIO DE EDUCACIÓN SUPERIOR, (grado académico y nombre completo del C. Subsecretario), ASISTIDO POR (el o la) (grado académico y nombre completo del titular de la unidad responsable), (cargo completo), Y POR LA OTRA PARTE, (nombre de la institución de educación superior), EN LO SUCESIVO “**LA INSTITUCIÓN**”, REPRESENTADA POR (el o la) (cargo, grado académico y nombre completo), AL TENOR DE LOS SIGUIENTES:

ANTECEDENTES

I. QUE EL PACTO POR MÉXICO, EN EL ACUERDO 1.3 “EDUCACIÓN DE CALIDAD Y CON EQUIDAD” ESTABLECE QUE EN LOS ÚLTIMOS AÑOS SE HA AVANZADO DE MANERA IMPORTANTE EN LA AMPLIACIÓN DE LA COBERTURA EDUCATIVA. LOS NUEVOS RETOS CONSISTEN EN CULMINAR ESTA EXPANSIÓN, PERO SOBRE TODO EN ELEVAR LA CALIDAD DE LA EDUCACIÓN DE LOS MEXICANOS PARA PREPARARLOS MEJOR COMO CIUDADANOS Y COMO PERSONAS PRODUCTIVAS.

DENTRO DEL MISMO PACTO, EN EL COMPROMISO 14 “INCREMENTAR COBERTURA EN EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR Y SUPERIOR”, SE PREVÉ ASEGURAR LOS RECURSOS PRESUPUESTALES NECESARIOS PARA INCREMENTAR LA CALIDAD Y GARANTIZAR LA COBERTURA EN 40% EN EDUCACIÓN SUPERIOR.

II. BAJO EL CONTEXTO ANTERIOR, EL PROGRAMA PARA EL DESARROLLO PROFESIONAL DOCENTE PARA EL TIPO SUPERIOR, EN LO SUCESIVO (“**EL PROGRAMA**”) FUE CREADO COMO UN MEDIO ESTRATÉGICO PARA IMPULSAR EL DESARROLLO Y CONSOLIDACIÓN DE LOS CUERPOS ACADÉMICOS DE LAS INSTITUCIONES DE EDUCACIÓN SUPERIOR (**IES**) DEL PAÍS, Y ESTA DIRIGIDO A LOS PROFESORES DE TIEMPO COMPLETO, ADSCRITOS A CADA UNA DE LAS **IES** PARTICIPANTES EN EL CITADO PROGRAMA.

III. LOS RECURSOS QUE CONFORME AL PRESUPUESTO DE EGRESOS DE LA FEDERACIÓN SE ASIGNEN A LAS IES DEBERÁN SER EJERCIDOS EXCLUSIVAMENTE POR LAS AUTORIDADES EDUCATIVAS FEDERALES Y ESTATALES LOS CUALES SERÁN DETERMINADOS ATENDIENDO A LAS PRIORIDADES NACIONALES Y A LA PARTICIPACIÓN DE LAS MISMAS EN EL DESARROLLO DEL SISTEMA DE EDUCACIÓN SUPERIOR Y CONSIDERANDO LA PLANEACIÓN INSTITUCIONAL Y LOS PROGRAMAS DE SUPERACIÓN ACADÉMICA.

IV. CON FECHA (Fecha completa de la publicación), SE PUBLICÓ EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACIÓN EL PRESUPUESTO DE EGRESOS DE LA FEDERACIÓN PARA EL EJERCICIO FISCAL 2014, EL CUAL ESTABLECE QUE “**EL PROGRAMA**” ES UN PROGRAMA SUJETO A REGLAS DE OPERACIÓN, EN TÉRMINOS DE LO DISPUESTO EN LOS ARTÍCULOS (número de artículos del Presupuesto de Egresos de la Federación 2014) Y ANEXO (número del anexo del Presupuesto de Egresos de la Federación 2014) DEL MISMO.

V. CON FECHA (Fecha completa de la publicación), SE PUBLICÓ EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACIÓN EL “ACUERDO NÚMERO (número del acuerdo publicado en el Diario Oficial de la Federación)” POR EL QUE SE EMITEN LAS REGLAS DE OPERACIÓN DEL PROGRAMA PARA EL DESARROLLO PROFESIONAL DOCENTE PARA EL TIPO SUPERIOR, EN ADELANTE “**LAS REGLAS**”, LAS CUALES TIENEN COMO OBJETIVO GENERAL CONTRIBUIR A ELEVAR LA CALIDAD DE LA EDUCACIÓN MEDIANTE EL DESARROLLO DE PROFESIONISTAS COMPETENTES A TRAVÉS DE UN PROFESORADO DE TIEMPO COMPLETO QUE ELEVA PERMANENTEMENTE SU NIVEL DE HABILITACIÓN CON BASE EN PERFILES ADECUADOS PARA CADA SUBSISTEMA DE EDUCACIÓN SUPERIOR.

DECLARACIONES**I.- DE “LA SEP”:**

I.1.- QUE EN TÉRMINOS DE LO DISPUESTO POR LOS ARTÍCULOS 2º., FRACCIÓN I, 26 Y 38 DE LA LEY ORGÁNICA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL, ES UNA DEPENDENCIA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA CENTRALIZADA, A LA CUAL LE CORRESPONDE EL EJERCICIO DE LA FUNCIÓN SOCIAL EDUCATIVA, SIN PERJUICIO DE LA CONCURRENCIA DE LAS ENTIDADES FEDERATIVAS Y LOS MUNICIPIOS.

I.2.- QUE SU REPRESENTANTE SUSCRIBE EL PRESENTE CONVENIO DE CONFORMIDAD CON LO DISPUESTO POR EL ARTICULO 6 DE SU REGLAMENTO INTERIOR, PUBLICADO EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACIÓN EL DÍA 21 DE ENERO DE 2005 Y EL “ACUERDO NÚMERO 399 POR EL QUE SE DELEGAN FACULTADES A LOS SUBSECRETARIOS Y TITULARES DE UNIDAD DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA”, PUBLICADO EN EL MISMO ÓRGANO INFORMATIVO EL 26 DE ABRIL DE 2007.

I.3.- QUE EN TÉRMINOS DE LO DISPUESTO POR EL ARTICULO 21 DE LA LEY PARA LA COORDINACIÓN DE LA EDUCACIÓN SUPERIOR, CORRESPONDE A LA FEDERACIÓN, DENTRO DE SUS POSIBILIDADES PRESUPUESTALES Y EN VISTA DE LAS NECESIDADES DE DOCENCIA, INVESTIGACIÓN Y DIFUSIÓN DE LA CULTURA DE LAS INSTITUCIONES PÚBLICAS DE EDUCACIÓN SUPERIOR, ASIGNARLES RECURSOS CONFORME A DICHA LEY PARA EL CUMPLIMIENTO DE SUS FINES.

I.4.- QUE ATENDIENDO A LA SOLICITUD DE “**LA INSTITUCIÓN**” CONCURRE CON ÉSTA A CONTRIBUIR A ELEVAR LA CALIDAD DE LA EDUCACIÓN MEDIANTE EL DESARROLLO DE PROFESIONISTAS COMPETENTES.

I.5.- QUE PARA EFECTOS DE ESTE CONVENIO SEÑALA COMO SU DOMICILIO EL UBICADO EN LA CALLE DE BRASIL NO. 31, 2º PISO, OFICINA 306, COLONIA CENTRO, DELEGACIÓN CUAUHTÉMOC, C.P. 06029, EN LA CIUDAD DE MÉXICO.

II.- DE “LA INSTITUCIÓN”:

II.1.- QUE (nombre completo de la institución de educación superior), ES UN ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO, ES (naturaleza jurídica), DE CONFORMIDAD CON (artículos y ordenamientos jurídicos).

II.2.- QUE DE CONFORMIDAD CON LO ESTABLECIDO EN (nombre del instrumento jurídico de creación), PUBLICADO EN (órgano oficial de difusión) CON FECHA (día, mes y año de la publicación), TIENEN COMO OBJETO, ENTRE OTROS, (precisar conforme a su instrumento jurídico de creación).

II.3.- QUE FORMA PARTE DE LA POBLACIÓN OBJETIVO PRECISADA EN EL ANEXO 2a DE “**LAS REGLAS**”.

II.4.- QUE SU REPRESENTANTE CUENTA CON FACULTADES SUFICIENTES PARA SUSCRIBIR EL PRESENTE INSTRUMENTO, CONFORME A LOS DISPUESTO EN (artículos y ordenamientos jurídicos)

II.5.- QUE PARA EFECTOS DEL PRESENTE CONVENIO, SEÑALA COMO SU DOMICILIO EL UBICADO EN LA (nombre de la calle o avenida), NÚMERO (número interior o exterior), COLONIA (nombre de la colonia), DELEGACIÓN (delegación o municipio), C.P. (número del código postal) EN (nombre de la ciudad), (entidad federal).

CLÁUSULAS

PRIMERA.- EL PRESENTE CONVENIO TIENE POR OBJETO ESTABLECER LAS BASES CONFORME A LAS CUALES EL GOBIERNO FEDERAL, POR CONDUCTO DE “**LA SEP**”, APOYARÁ A “**LA INSTITUCIÓN**”, EN LA EJECUCIÓN DE LOS PLANES, PROYECTOS Y ACCIONES PREVISTAS EN “**EL PROGRAMA**”, DE CONFORMIDAD CON “**LAS REGLAS**”.

SEGUNDA.- LAS PARTES ACUERDAN QUE LAS ACCIONES OBJETO DE APOYO DE “**EL PROGRAMA**” OBJETO DEL PRESENTE CONVENIO, ESTARÁN REFERIDAS A LOS SIGUIENTES RUBROS:

A) OTORGAR BECAS A LOS PROFESORES DE TIEMPO COMPLETO, PREFERENTEMENTE, PARA REALIZAR ESTUDIOS EN PROGRAMAS DE POSGRADO DE ALTA CALIDAD EN SUS DIFERENTES MODALIDADES: **I)** PROFESORES DE UNIVERSIDADES PÚBLICAS ESTATALES Y AFINES; **II)** PROFESORES DE UNIVERSIDADES TECNOLÓGICAS; **III)** PROFESORES DE UNIVERSIDADES POLITÉCNICAS; **IV)** PROFESORES DE INSTITUTOS TECNOLÓGICOS; **V)** PROFESORES DE ESCUELAS NORMALES PÚBLICAS, Y **VI)** PROFESORES DE UNIVERSIDADES INTERCULTURALES. EXCEPCIONALMENTE, “**EL PROGRAMA**” APOYARÁ LA IMPLEMENTACIÓN Y/O DESARROLLO DE PROGRAMAS DE POSGRADO ESPECIALES.

B) DOTAR DE LOS IMPLEMENTOS BÁSICOS PARA EL TRABAJO ACADÉMICO A LOS PROFESORES DE TIEMPO COMPLETO RECONOCIDOS CON EL PERFIL DESEABLE EN SUS DIFERENTES MODALIDADES: **I)** PROFESORES DE UNIVERSIDADES PÚBLICAS ESTATALES Y AFINES; **II)** PROFESORES DE UNIVERSIDADES TECNOLÓGICAS; **III)** PROFESORES DE UNIVERSIDADES POLITÉCNICAS; **IV)** PROFESORES DE INSTITUTOS TECNOLÓGICOS; **V)** PROFESORES DE ESCUELAS NORMALES PÚBLICAS, Y **VI)** PROFESORES DE UNIVERSIDADES INTERCULTURALES.

C) APOYAR EL FORTALECIMIENTO DE LOS CUERPOS ACADÉMICOS, LA INTEGRACIÓN DE REDES TEMÁTICAS DE COLABORACIÓN DE CUERPOS ACADÉMICOS, INCLUYENDO EL APOYO PARA GASTOS DE PUBLICACIÓN, APOYO PARA EL REGISTRO DE PATENTES, ASÍ COMO EL APOYO DE BECAS POST DOCTORALES EN SUS DIFERENTES MODALIDADES: **I)** FORTALECIMIENTO DE LOS CUERPOS ACADÉMICOS E INTEGRACIÓN DE REDES TEMÁTICAS DE COLABORACIÓN DE CUERPOS ACADÉMICOS; **II)** APOYO PARA GASTOS DE PUBLICACIÓN; **III)** APOYO PARA EL REGISTRO DE PATENTES, Y **IV)** BECAS POST-DOCTORALES.

D) APOYAR LA CONTRATACIÓN DE NUEVOS PROFESORES DE TIEMPO COMPLETO QUE OSTENTEN EL GRADO ACADÉMICO DE MAESTRÍA O DE DOCTORADO (PREFERENTEMENTE) EN SUS DIFERENTES MODALIDADES **I)** PROFESORES DE UNIVERSIDADES PÚBLICAS ESTATALES Y AFINES; **II)** PROFESORES DE UNIVERSIDADES TECNOLÓGICAS; **III)** PROFESORES DE UNIVERSIDADES POLITÉCNICAS; **IV)** PROFESORES DE INSTITUTOS TECNOLÓGICOS; **V)** PROFESORES DE ESCUELAS NORMALES PÚBLICAS, Y **VI)** PROFESORES DE UNIVERSIDADES INTERCULTURALES, ASÍ COMO LA REINCORPORACIÓN DE EX BECARIOS PROMEP A SU **IES** DESPUÉS DE HABER TERMINADO SUS ESTUDIOS EN TIEMPO EN SUS DIFERENTES MODALIDADES **I)** PROFESORES DE UNIVERSIDADES PÚBLICAS ESTATALES Y AFINES; **II)** PROFESORES DE UNIVERSIDADES TECNOLÓGICAS; **III)** PROFESORES DE UNIVERSIDADES POLITÉCNICAS; **IV)** PROFESORES DE INSTITUTOS TECNOLÓGICOS; **V)** PROFESORES DE ESCUELAS NORMALES PÚBLICAS, Y **VI)** PROFESORES DE UNIVERSIDADES INTERCULTURALES, DOTÁNDOLOS CON LOS ELEMENTOS BÁSICOS PARA EL TRABAJO ACADÉMICO.

TERCERA.- “LA INSTITUCIÓN”, SE COMPROMETE A DETERMINAR LAS NECESIDADES Y APOYOS ESPECÍFICOS DE FORMACIÓN PARA SU PLANTA DOCENTE, LOS CUALES DEBERÁN SER CONGRUENTES CON “**EL PROGRAMA**” Y “**LAS REGLAS**”, ASÍ COMO ENTREGAR A “**LA SEP**” LA INFORMACIÓN QUE LE SOLICITE.

CUARTA.- LAS PARTES ACUERDAN QUE, DE CONFORMIDAD CON “**LAS REGLAS**”, LAS ÁREAS RESPONSABLES DE LA EJECUCIÓN, SEGUIMIENTO Y CUMPLIMIENTO DEL PRESENTE CONVENIO, SERÁN:

A) POR PARTE DE “**LA SEP**”: LA DIRECCIÓN DE SUPERACIÓN ACADÉMICA DEPENDIENTE DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN SUPERIOR UNIVERSITARIA (**DGESU**), QUIEN FUNGIRÁ COMO INSTANCIA COORDINADORA DE “**EL PROGRAMA**” Y SERÁ LA ENCARGADA DE LLEVAR A CABO LAS ETAPAS DE ACOPIO, RECEPCIÓN, EVALUACIÓN, FORMALIZACIÓN Y VERIFICACIÓN PARA LOS DIFERENTES APOYOS DESCRITOS EN “**LAS REGLAS**”.

LA (nombre y siglas de la unidad responsable correspondiente) DE “**LA SEP**” SERÁ LA RESPONSABLE DE REALIZAR LA ENTREGA DE LOS RECURSOS ASIGNADOS A “**LA INSTITUCIÓN**” Y FUNGIRÁ COMO INSTANCIA NORMATIVA DE “**EL PROGRAMA**” EN LAS **IES** DE SU COMPETENCIA.

B) POR PARTE DE “**LA INSTITUCIÓN**”: (nombre del área de la institución de educación superior responsable de EL PROGRAMA)

QUINTA.- LAS PARTES ACUERDAN QUE PARA LA REALIZACIÓN DEL OBJETO DE ESTE CONVENIO CELEBRARÁN **ANEXOS DE EJECUCIÓN** POR EL EJERCICIO FISCAL QUE CORRESPONDA, LOS CUALES UNA VEZ SUSCRITOS, FORMARÁN PARTE INTEGRANTE DEL MISMO, DONDE SE ESTABLECERÁ EL APOYO FINANCIERO A OTORGAR POR PARTE DE “**LA SEP**” A “**LA INSTITUCIÓN**”, QUE SERÁ DESTINADO PARA EL FINANCIAMIENTO Y EJECUCIÓN DE LAS ACCIONES A QUE SE REFIERE LA CLÁUSULA **SEGUNDA** DE ESTE CONVENIO.

SEXTA.- “LA INSTITUCIÓN”, PARA LA INVERSIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE LA APORTACIÓN QUE RECIBA DE “**LA SEP**”, SE OBLIGA A DEPOSITAR DICHOS RECURSOS EN EL FIDEICOMISO QUE CONSTITUYA O EN UNA CUENTA BANCARIA ESPECÍFICA, SEPARADA DE SU PRESUPUESTO, QUE PARA TALES EFECTOS APERTURE.

SÉPTIMA.- LOS RECURSOS QUE NO SE DESTINEN A LOS FINES AUTORIZADOS DEBERÁN REINTEGRARSE POR “**LA INSTITUCIÓN**” AL FIDEICOMISO “**EL PROGRAMA**” O A LA CUENTA BANCARIA ESPECÍFICA, LOS CUALES ESTARÁN DIRIGIDOS A LAS ACCIONES DESCRITAS EN LOS RUBROS SEÑALADOS EN LA CLÁUSULA **SEGUNDA** DEL PRESENTE INSTRUMENTO; Y SÓLO EN EL CASO DE EXTINCIÓN DEL FIDEICOMISO O CANCELACIÓN DE LA CUENTA BANCARIA ESPECÍFICA, SEGÚN SEA EL CASO, SE DEBERÁ REINTEGRAR EL SALDO EXISTENTE A LA TESORERÍA DE LA FEDERACIÓN.

OCTAVA.- LOS RECURSOS ASIGNADOS PARA LA OPERACIÓN DE “**EL PROGRAMA**” NO PIERDEN SU CARÁCTER DE FEDERAL, POR LO QUE LAS SECRETARÍAS DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO Y DE LA FUNCIÓN PÚBLICA, EN EL ÁMBITO DE SUS RESPECTIVAS COMPETENCIAS, REALIZARÁN ACTIVIDADES DE FISCALIZACIÓN Y AUDITORÍA.

NOVENA.- EN EL FIDEICOMISO QUE AL EFECTO SE CONSTITUYA O EN LA CUENTA BANCARIA ESPECÍFICA QUE SE APERTURE, “**LA INSTITUCIÓN**”, SE OBLIGA A:

I.- FIDEICOMISO

1) DESIGNAR UN COMITÉ TÉCNICO, FORMADO POR TRES REPRESENTANTES DE “**LA INSTITUCIÓN**”, EL CUAL SERÁ RESPONSABLE DE:

A) VIGILAR EL EFECTIVO CUMPLIMIENTO DE TODOS Y CADA UNO DE LOS FINES DEL FIDEICOMISO;

B) AUTORIZAR LA ASIGNACIÓN DE RECURSOS NECESARIOS PARA LLEVAR A CABO LOS FINES DEL FIDEICOMISO, DE ACUERDO CON LOS PROGRAMAS E INSTRUCCIONES QUE EL MISMO AUTORICE;

C) AUTORIZAR LA CELEBRACIÓN DE LOS ACTOS Y CONTRATOS DE LOS CUALES SE DERIVEN DERECHOS Y OBLIGACIONES A CARGO DEL PATRIMONIO DEL FIDEICOMISO;

D) INSTRUIR A LA FIDUCIARIA RESPECTO A LAS POLÍTICAS DE INVERSIÓN DEL PATRIMONIO DEL FIDEICOMISO, Y

E) CUALESQUIERA OTRAS OBLIGACIONES DERIVADAS DE LA LEY Y DE “**LAS REGLAS**”.

2) INCLUIR UNA CLÁUSULA MEDIANTE LA CUAL LA FIDUCIARIA PODRÁ LIBERAR RECURSOS, ÚNICAMENTE CUANDO LA INSTRUCCIÓN SEA FIRMADA POR LA TOTALIDAD DE LOS MIEMBROS DEL COMITÉ TÉCNICO Y SIEMPRE QUE SE ESPECIFIQUE LOS BENEFICIARIOS Y EL DESTINO PRECISO DE LOS RECURSOS A LIBERAR, LAS CUALES NO PODRÁN EN NINGÚN CASO SER DIFERENTES A LOS ESTABLECIDOS EN EL PRESENTE CONVENIO Y EN “**LAS REGLAS**”.

3) ESTABLECER LA OBLIGACIÓN DE LA FIDUCIARIA DE EXTENDER MENSUALMENTE A “**LA INSTITUCIÓN**”, **2 (DOS)** EJEMPLARES DEL ESTADO DE LA CUENTA QUE INDIQUE EL MONTO DE LOS RECURSOS LIBERADOS Y EL CONCEPTO DEL DESTINO DE LOS MISMOS.

4) PREVER COMO CAUSA DE EXTINCIÓN DEL FIDEICOMISO, LO SIGUIENTE:

A) EL DESVÍO DEL PATRIMONIO FIDEICOMITIDO A FINES DISTINTOS A LOS SEÑALADOS EN “**LAS REGLAS**” Y ESTE CONVENIO, EN CUYO CASO EL REMANENTE SERÁ DEVUELTO A LA TESORERÍA DE LA FEDERACIÓN DENTRO DE LOS **30 (TREINTA)** DÍAS SIGUIENTES EN QUE SE ORIGINE LA CAUSA DE EXTINCIÓN.

B) LA CONCLUSIÓN DE “**EL PROGRAMA**”, EN CUYO CASO EL REMANENTE DEL PATRIMONIO, DEBERÁ REINTEGRARSE A LA TESORERÍA DE LA FEDERACIÓN, DENTRO DEL TÉRMINO PREVISTO EN LAS DISPOSICIONES APLICABLES.

II.- CUENTA BANCARIA ESPECÍFICA:

1) DESIGNAR UNA COMISIÓN TÉCNICA PARA LA CUENTA BANCARIA ESPECÍFICA, FORMADA POR TRES REPRESENTANTES DE “**LA INSTITUCIÓN**”, LA CUAL SERÁ RESPONSABLE DE:

A) VIGILAR QUE EL EJERCICIO Y APLICACIÓN DE LOS RECURSOS DE LA CUENTA BANCARIA ESPECÍFICA, SE DESTINEN ÚNICAMENTE A LOS RUBROS AUTORIZADOS EN ESTE CONVENIO Y “**LAS REGLAS**”,

B) AUTORIZAR LA ASIGNACIÓN DE RECURSOS NECESARIOS PARA LLEVAR A CABO LOS OBJETIVOS DEL “**PROGRAMA**”, DE ACUERDO CON LOS PROGRAMAS E INSTRUCCIONES QUE LA MISMA AUTORICE;

C) AUTORIZAR DE CONFORMIDAD CON LAS DISPOSICIONES JURÍDICAS QUE LE APLIQUEN, LA CELEBRACIÓN DE LOS ACTOS Y CONTRATOS DE LOS QUE DERIVEN DERECHOS Y OBLIGACIONES CON CARGO A LOS RECURSOS DE LA CUENTA BANCARIA ESPECÍFICA, DEBIÉNDOSE AJUSTAR A LO PREVISTO EN “**LAS REGLAS**”;

D) ADMINISTRAR DE FORMA EFICIENTE LOS RECURSOS DE LA CUENTA BANCARIA ESPECÍFICA, ESTABLECIENDO LAS POLÍTICAS DE INVERSIÓN DE MAYOR SEGURIDAD Y PRODUCTIVIDAD, Y

E) CUALESQUIERA OTRAS OBLIGACIONES DERIVADAS DE LA LEY Y DE “**LAS REGLAS**”.

2) AUTORIZAR EL EJERCICIO Y APLICACIÓN DE LOS RECURSOS DE LA CUENTA BANCARIA ESPECÍFICA, PREVIO ACUERDO ESCRITO FIRMADO POR LA TOTALIDAD DE LOS INTEGRANTES DE LA COMISIÓN, EN EL QUE SE ESPECIFIQUE LOS BENEFICIARIOS Y EL DESTINO PRECISO DE LOS RECURSOS A LIBERAR, LOS CUALES NO PODRÁN EN NINGÚN CASO SER DIFERENTES A LOS ESTABLECIDOS EN EL PRESENTE CONVENIO Y EN “**LAS REGLAS**”.

3) INSTRUIR A LA INSTITUCIÓN EN LA QUE SE APERTURE LA CUENTA BANCARIA ESPECÍFICA EMITIR MENSUALMENTE A “**LA INSTITUCIÓN**” **2 (DOS)** EJEMPLARES DEL ESTADO DE CUENTA DE LA MISMA, EN EL QUE SE INDIQUE EL MONTO DE LOS RECURSOS LIBERADOS Y EL CONCEPTO DEL DESTINO DE LOS MISMOS.

4) PREVER COMO CAUSA DE CANCELACIÓN DE LA CUENTA BANCARIA ESPECÍFICA LO SIGUIENTE:

A) EL DESVÍO DE LOS RECURSOS DE LA CUENTA BANCARIA ESPECÍFICA Y/O DE LOS PRODUCTOS QUE GENERE A FINES DISTINTOS A LOS SEÑALADOS EN “**LAS REGLAS**” Y ESTE CONVENIO, EN CUYO CASO EL REMANENTE SERÁ DEVUELTO A LA TESORERÍA DE LA FEDERACIÓN DENTRO DE LOS **30 (TREINTA)** DÍAS SIGUIENTES EN QUE SE ORIGINE LA CAUSA DE CANCELACIÓN.

B) LA CONCLUSIÓN DE “**EL PROGRAMA**”, EN CUYO CASO EL SALDO DE LA CUENTA BANCARIA ESPECÍFICA, DEBERÁ REINTEGRARSE A LA TESORERÍA DE LA FEDERACIÓN, DENTRO DEL TÉRMINO PREVISTO EN LAS DISPOSICIONES APLICABLES.

DÉCIMA.- “**LA INSTITUCIÓN**” SE OBLIGA A:

A) REMITIR A “**LA SEP**” COPIA DEL CONTRATO DEL FIDEICOMISO QUE CONSTITUYA O DE LA CUENTA BANCARIA ESPECÍFICA QUE APERTURE.

B) TURNAR A “**LA SEP**”, DENTRO DE LOS PRIMEROS **8 (OCHO)** DÍAS DE CADA MES, UN EJEMPLAR DEL ESTADO DE CUENTA MENSUAL Y COPIA DE LAS ÓRDENES A QUE SE REFIEREN LOS NUMERALES **I, INCISO 3) Y II, INCISO 3)** DE LA CLAUSULA **NOVENA** DEL PRESENTE CONVENIO, CONSERVANDO LOS DOCUMENTOS ORIGINALES EN EL EXPEDIENTE CORRESPONDIENTE.

C) PRESENTAR A “**LA SEP**” COPIA DE LOS DOCUMENTOS QUE COMPRUEBEN EL EJERCICIO Y APLICACIÓN DE LOS GASTOS EFECTUADOS CON CARGO AL FIDEICOMISO O LA CUENTA BANCARIA ESPECÍFICA, DENTRO DE LOS **30 (TREINTA)** DÍAS POSTERIORES A LA LIBERACIÓN DE LOS MISMOS.

D) APLICAR LOS RECURSOS PÚBLICOS FEDERALES QUE RECIBA DE “LA SEP” AL AMPARO DE ESTE CONVENIO, EXCLUSIVAMENTE AL DESARROLLO DE LOS RUBROS Y CONCEPTOS CONTEMPLADOS EN EL MISMO Y EN LOS ANEXOS DE EJECUCIÓN REFERIDOS EN LA CLÁUSULA QUINTA DEL PRESENTE CONVENIO.

DÉCIMA PRIMERA.- EL PRESENTE CONVENIO PODRÁ DARSE POR TERMINADO ANTICIPADAMENTE POR “LA SEP”. SIN RESPONSABILIDAD DE SU PARTE, CUANDO “LA INSTITUCIÓN” DESTINE LOS RECURSOS QUE RECIBA DE LA MISMA, A FINES DISTINTOS A LOS ESTABLECIDOS EN “LAS REGLAS”, ESTE INSTRUMENTO O EN LOS ANEXOS DE EJECUCIÓN QUE DERIVEN DEL MISMO.

DÉCIMO SEGUNDA.- “LA INSTITUCIÓN” SE COMPROMETE A QUE LOS BIENES QUE SEAN ADQUIRIDOS EN CUMPLIMIENTO AL OBJETO DEL PRESENTE CONVENIO Y EN TÉRMINOS DE LO ESTABLECIDO DE “LAS REGLAS”, PASARÁN A FORMAR PARTE DE SU PATRIMONIO, POR LO CUAL LAS FACTURAS Y DEMÁS DOCUMENTACIÓN COMPROBATORIA DE LA PROPIEDAD DEBERÁN SER EXPEDIDAS A SU NOMBRE, DEBIENDO CONTENER LOS REQUISITOS FISCALES EN TÉRMINOS DE LAS DISPOSICIONES LEGALES APLICABLES.

DÉCIMO TERCERA.- “LA INSTITUCIÓN” SE OBLIGA A ENTREGAR TRIMESTRALMENTE A “LA SEP”, ASÍ COMO PREVIO AL CIERRE DEL EJERCICIO FISCAL QUE CORRESPONDA, UN INFORME FINANCIERO, SOBRE EL EJERCICIO DE LOS RECURSOS UTILIZADOS PARA CADA UNO DE LOS APOYOS OTORGADOS, DE ACUERDO CON LOS MECANISMOS PARA LA COMPROBACIÓN DE GASTO QUE PARA TALES FINES HAYAN SIDO DISEÑADAS POR LA (siglas de la unidad responsable), EL INFORME DEBERÁ CONTENER EL AVANCE EN EL CUMPLIMIENTO DE LA MISIÓN Y FINES CONFORME A LO DISPUESTO EN “LAS REGLAS”, LOS INGRESOS, LOS RENDIMIENTOS FINANCIEROS, LOS EGRESOS Y SU DESTINO Y LAS DISPONIBILIDADES O SALDOS; EL LISTADO DE BENEFICIARIOS; Y LA COMPROBACIÓN DOCUMENTAL DEL ESTADO DE CUENTA DEL FIDEICOMISO O DE LA CUENTA BANCARIA ESPECÍFICA, SEGÚN SEA EL CASO. EL INCUMPLIMIENTO A LA PRESENTACIÓN ÉSTOS INFORMES O EL RETRASO EN LA ENTREGA DE LOS MISMOS, SUSPENDERÁ ASIGNACIONES SUBSECUENTES DE RECURSOS.

NO OBSTANTE LO ANTES EXPUESTO, “LA INSTITUCIÓN” SE COMPROMETE A ENTREGAR A “LA SEP” CUALQUIER OTRO INFORME QUE ÉSTA LE SOLICITE, EN EL MARCO DE LOS ESTABLECIDO EN “LAS REGLAS”.

DÉCIMO CUARTA.- EN LA PUBLICIDAD QUE SE ADQUIERA PARA LA DIFUSIÓN DE “EL PROGRAMA” COMO LA PAPELERÍA Y LA DOCUMENTACIÓN OFICIAL, DEBERÁ INCLUIRSE CLARAMENTE VISIBLE Y AUDIBLE, LA SIGUIENTE LEYENDA: “ESTE PROGRAMA ES PÚBLICO AJENOS A CUALQUIER PARTIDO POLÍTICO. QUEDA PROHIBIDO EL USO PARA FINES DISTINTOS A LOS ESTABLECIDOS EN EL PROGRAMA” (incluir el texto que especifique el Presupuesto de Egresos de la Federación 2014).

DÉCIMO QUINTA.- EL PRESENTE CONVENIO SURTIRÁ EFECTOS A PARTIR DE LA FECHA DE SU FIRMA, EL CUAL PODRÁ SER MODIFICADO DE COMÚN ACUERDO ENTRE LAS PARTES. ASIMISMO, PODRÁ DARSE POR TERMINADO EN CUALQUIER TIEMPO PREVIA NOTIFICACIÓN DE UNA PARTE A LA OTRA CON 90 (NOVENTA) DÍAS DE ANTICIPACIÓN, PERO EN ESTE CASO LAS PARTES TOMARÁN LAS PROVIDENCIAS NECESARIAS A EFECTO DE QUE LAS ACCIONES QUE SE HAYAN INICIADO SE DESARROLLEN HASTA SU TOTAL CONCLUSIÓN.

DÉCIMO SEXTA.- LAS PARTES ACUERDAN QUE LOS ASUNTOS QUE NO ESTÉN EXPRESAMENTE PREVISTOS EN ESTE CONVENIO, ASÍ COMO LAS DUDAS QUE PUDIERAN SURGIR CON MOTIVO DE SU INTERPRETACIÓN Y CUMPLIMIENTO, SE RESOLVERÁN DE COMÚN ACUERDO Y POR ESCRITO ENTRE ELLAS, ACORDE A LO PREVISTO EN “LAS REGLAS” Y DEMÁS DISPOSICIONES ADMINISTRATIVAS, JURÍDICAS Y PRESUPUESTARIAS APLICABLES Y, EN CASO DE QUE NO SE LOGRARA LO ANTERIOR, ACUERDAN EN SOMETERSE A LA COMPETENCIA DE LOS TRIBUNALES FEDERALES COMPETENTES, RENUNCIANDO AL FUERO QUE POR SU DOMICILIO PRESENTE O FUTURO PUDIERAN TENER.

ENTERADAS LAS PARTES DEL CONTENIDO Y ALCANCE DE ESTE CONVENIO, LO FIRMAN DE CONFORMIDAD EN CUATRO TANTOS ORIGINALES EN LA CIUDAD DE MÉXICO, EL DÍA (día) DE (mes) DE (año).

POR: “LA SEP”

POR: “LA INSTITUCIÓN”

(Grado y Nombre completo del C. Subsecretario)
SUBSECRETARIO DE EDUCACIÓN SUPERIOR

(Grado y Nombre completo del titular de la institución)
(Cargo del titular de la institución)

(Grado y Nombre completo del titular de la unidad responsable)
(Cargo del titular de la unidad responsable)

Anexo 3i**Modelo de Lineamientos internos de coordinación académica**

LINEAMIENTOS INTERNOS DE COORDINACIÓN QUE CELEBRAN, POR UNA PARTE, EL GOBIERNO FEDERAL A TRAVÉS DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA, EN LO SUCESIVO “**LA SEP**”, REPRESENTADA POR EL SUBSECRETARIO DE EDUCACIÓN SUPERIOR, (grado académico y nombre completo del C. Subsecretario), ASISTIDO POR (el o la) (grado académico y nombre completo del titular de la unidad responsable), (cargo completo), Y POR LA OTRA PARTE, (nombre de la institución de educación superior), EN LO SUCESIVO “**LA INSTITUCIÓN**”, REPRESENTADA POR (el o la) (cargo, grado académico y nombre completo), AL TENOR DE LOS SIGUIENTES:

ANTECEDENTES

I. QUE EL PACTO POR MÉXICO, EN EL ACUERDO 1.3 “EDUCACIÓN DE CALIDAD Y CON EQUIDAD” ESTABLECE QUE EN LOS ÚLTIMOS AÑOS SE HA AVANZADO DE MANERA IMPORTANTE EN LA AMPLIACIÓN DE LA COBERTURA EDUCATIVA. LOS NUEVOS RETOS CONSISTEN EN CULMINAR ESTA EXPANSIÓN, PERO SOBRE TODO EN ELEVAR LA CALIDAD DE LA EDUCACIÓN DE LOS MEXICANOS PARA PREPARARLOS MEJOR COMO CIUDADANOS Y COMO PERSONAS PRODUCTIVAS.

DENTRO DEL MISMO PACTO, EN EL COMPROMISO 14 “INCREMENTAR COBERTURA EN EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR Y SUPERIOR”, SE PREVÉ ASEGURAR LOS RECURSOS PRESUPUESTALES NECESARIOS PARA INCREMENTAR LA CALIDAD Y GARANTIZAR LA COBERTURA EN 40% EN EDUCACIÓN SUPERIOR.

II. BAJO EL CONTEXTO ANTERIOR, EL PROGRAMA PARA EL DESARROLLO PROFESIONAL DOCENTE PARA EL TIPO SUPERIOR, EN LO SUCESIVO (“**EL PROGRAMA**”) FUE CREADO COMO UN MEDIO ESTRATÉGICO PARA IMPULSAR EL DESARROLLO Y CONSOLIDACIÓN DE LOS CUERPOS ACADÉMICOS DE LAS INSTITUCIONES DE EDUCACIÓN SUPERIOR (**IES**) DEL PAÍS, Y ESTA DIRIGIDO A LOS PROFESORES DE TIEMPO COMPLETO, ADSCRITOS A CADA UNA DE LAS IES PARTICIPANTES EN EL CITADO PROGRAMA.

III. LOS RECURSOS QUE CONFORME AL PRESUPUESTO DE EGRESOS DE LA FEDERACIÓN SE ASIGNEN A LAS IES DEBERÁN SER EJERCIDOS EXCLUSIVAMENTE POR LAS AUTORIDADES EDUCATIVAS FEDERALES Y ESTATALES LOS CUALES SERÁN DETERMINADOS ATENDIENDO A LAS PRIORIDADES NACIONALES Y A LA PARTICIPACIÓN DE LAS MISMAS EN EL DESARROLLO DEL SISTEMA DE EDUCACIÓN SUPERIOR Y CONSIDERANDO LA PLANEACIÓN INSTITUCIONAL Y LOS PROGRAMAS DE SUPERACIÓN ACADÉMICA.

IV. CON FECHA (Fecha completa de publicación), SE PUBLICÓ EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACIÓN EL PRESUPUESTO DE EGRESOS DE LA FEDERACIÓN PARA EL EJERCICIO FISCAL 2014, EL CUAL ESTABLECE QUE “**EL PROGRAMA**” ES UN PROGRAMA SUJETO A REGLAS DE OPERACIÓN, EN TÉRMINOS DE LO DISPUESTO EN LOS ARTÍCULOS (número de artículos del Presupuesto de Egresos de la Federación 2014) Y ANEXO (número del anexo del Presupuesto de Egresos de la Federación 2014) DEL MISMO.

V. CON FECHA (Fecha completa de publicación), SE PUBLICÓ EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACIÓN EL “ACUERDO NÚMERO (número del acuerdo publicado en el Diario Oficial de la Federación)” POR EL QUE SE EMITEN LAS REGLAS DE OPERACIÓN DE EL PROGRAMA PARA EL DESARROLLO PROFESIONAL DOCENTE PARA EL TIPO SUPERIOR, EN ADELANTE “**LAS REGLAS**”, LAS CUALES TIENEN COMO OBJETIVO GENERAL CONTRIBUIR A ELEVAR LA CALIDAD DE LA EDUCACIÓN MEDIANTE EL DESARROLLO DE PROFESIONISTAS COMPETENTES A TRAVÉS DE UN PROFESORADO DE TIEMPO COMPLETO QUE ELEVA PERMANENTEMENTE SU NIVEL DE HABILITACIÓN CON BASE EN PERFILES ADECUADOS PARA CADA SUBSISTEMA DE EDUCACIÓN SUPERIOR.

DECLARACIONES**I.- DE “LA SEP”:**

I.1.- QUE EN TÉRMINOS DE LO DISPUESTO POR LOS ARTÍCULOS 2o., FRACCIÓN I, 26 Y 38 DE LA LEY ORGÁNICA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL, ES UNA DEPENDENCIA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA CENTRALIZADA, A LA CUAL LE CORRESPONDE EL EJERCICIO DE LA FUNCIÓN SOCIAL EDUCATIVA, SIN PERJUICIO DE LA CONCURRENCIA DE LAS ENTIDADES FEDERATIVAS Y LOS MUNICIPIOS.

I.2.- QUE SU REPRESENTANTE SUSCRIBE LOS PRESENTES LINEAMIENTOS DE CONFORMIDAD CON LO DISPUESTO POR EL ARTÍCULO 6 DE SU REGLAMENTO INTERIOR, PUBLICADO EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACIÓN EL DÍA 21 DE ENERO DE 2005 Y EL “ACUERDO NÚMERO 399 POR EL QUE SE DELEGAN FACULTADES A LOS SUBSECRETARIOS Y TITULARES DE UNIDAD DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA”, PUBLICADO EN EL MISMO ÓRGANO INFORMATIVO EL 26 DE ABRIL DE 2007.

I.3.- QUE EN TÉRMINOS DE LO DISPUESTO POR EL ARTÍCULO 21 DE LA LEY PARA LA COORDINACIÓN DE LA EDUCACIÓN SUPERIOR, CORRESPONDE A LA FEDERACIÓN, DENTRO DE SUS POSIBILIDADES PRESUPUESTALES Y EN VISTA DE LAS NECESIDADES DE DOCENCIA, INVESTIGACIÓN Y DIFUSIÓN DE LA CULTURA DE LAS INSTITUCIONES PÚBLICAS DE EDUCACIÓN SUPERIOR, ASIGNARLES RECURSOS CONFORME A DICHA LEY PARA EL CUMPLIMIENTO DE SUS FINES.

I.4.- QUE ATENDIENDO A LA SOLICITUD DE “**LA INSTITUCIÓN**” CONCURRE CON ÉSTA A CONTRIBUIR A ELEVAR LA CALIDAD DE LA EDUCACIÓN MEDIANTE EL DESARROLLO DE PROFESIONISTAS COMPETENTES.

I.5.- QUE PARA EFECTOS DE ESTOS LINEAMIENTOS SEÑALA COMO SU DOMICILIO EL UBICADO EN LA CALLE DE BRASIL NO. 31, 2º PISO, OFICINA 306, COLONIA CENTRO, DELEGACIÓN CUAUHTÉMOC, C.P. 06029, EN LA CIUDAD DE MÉXICO.

II.- DE “LA INSTITUCIÓN”:

II.1.- QUE (nombre completo de la institución de educación superior), ES UNA INSTITUCIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR DEPENDIENTE DE (nombre del órgano del cual depende), DE CONFORMIDAD CON (número de acuerdo y nombre del instrumento jurídico).

II.2.- QUE DE CONFORMIDAD CON LO ESTABLECIDO EN (nombre del instrumento jurídico de creación), PUBLICADO (órgano oficial de difusión) CON FECHA (día, mes y año de la publicación), TIENEN COMO OBJETO, ENTRE OTROS, (precisar conforme al acuerdo).

II.3.- QUE FORMA PARTE DE LA POBLACIÓN OBJETIVO PRECISADA EN EL ANEXO 2a DE “**LAS REGLAS**”.

II.4.- QUE SU REPRESENTANTE CUENTA CON FACULTADES SUFICIENTES PARA SUSCRIBIR EL PRESENTE INSTRUMENTO, CONFORME A LOS DISPUESTO EN (artículos y ordenamientos jurídicos)

II.5.- QUE PARA EFECTOS DE LOS PRESENTES LINEAMIENTOS, SEÑALA COMO SU DOMICILIO EL UBICADO EN LA (nombre de la calle o avenida), NÚMERO (número interior o exterior), COLONIA (nombre de la colonia), DELEGACIÓN (delegación o municipio), C.P. (número del código postal) EN (nombre de la ciudad), (entidad federal).

LINEAMIENTOS

PRIMERO.- LOS PRESENTES LINEAMIENTOS TIENE POR OBJETO ESTABLECER LAS BASES CONFORME A LAS CUALES EL GOBIERNO FEDERAL, POR CONDUCTO DE “**LA SEP**”, APOYARÁ A “**LA INSTITUCIÓN**”, EN LA EJECUCIÓN DE LOS PLANES, PROYECTOS Y ACCIONES PREVISTAS EN “**EL PROGRAMA**”, DE CONFORMIDAD CON “**LAS REGLAS**”.

SEGUNDO.- LAS PARTES ACUERDAN QUE LAS ACCIONES OBJETO DE APOYO DE “**EL PROGRAMA**” OBJETO DE LOS PRESENTES LINEAMIENTOS, ESTARÁN REFERIDAS A LOS SIGUIENTES RUBROS:

A) OTORGAR BECAS A LOS PROFESORES DE TIEMPO COMPLETO, PREFERENTEMENTE, PARA REALIZAR ESTUDIOS EN PROGRAMAS DE POSGRADO DE ALTA CALIDAD EN SUS DIFERENTES MODALIDADES: I) PROFESORES DE UNIVERSIDADES PÚBLICAS ESTATALES Y AFINES; II) PROFESORES DE UNIVERSIDADES TECNOLÓGICAS; III) PROFESORES DE UNIVERSIDADES POLITÉCNICAS; IV) PROFESORES DE INSTITUTOS TECNOLÓGICOS; V) PROFESORES DE ESCUELAS NORMALES PÚBLICAS, Y VI) PROFESORES DE UNIVERSIDADES INTERCULTURALES. EXCEPCIONALMENTE, “**EL PROGRAMA**” APOYARÁ LA IMPLEMENTACIÓN Y/O DESARROLLO DE PROGRAMAS DE POSGRADO ESPECIALES.

B) DOTAR DE LOS IMPLEMENTOS BÁSICOS PARA EL TRABAJO ACADÉMICO A LOS PROFESORES DE TIEMPO COMPLETO RECONOCIDOS CON EL PERFIL DESEABLE EN SUS DIFERENTES MODALIDADES: I) PROFESORES DE UNIVERSIDADES PÚBLICAS ESTATALES Y AFINES; II) PROFESORES DE UNIVERSIDADES TECNOLÓGICAS; III) PROFESORES DE UNIVERSIDADES POLITÉCNICAS; IV) PROFESORES DE INSTITUTOS TECNOLÓGICOS; V) PROFESORES DE ESCUELAS NORMALES PÚBLICAS, Y VI) PROFESORES DE UNIVERSIDADES INTERCULTURALES.

C) APOYAR EL FORTALECIMIENTO DE LOS CUERPOS ACADÉMICOS, LA INTEGRACIÓN DE REDES TEMÁTICAS DE COLABORACIÓN DE CUERPOS ACADÉMICOS, INCLUYENDO EL APOYO PARA GASTOS DE PUBLICACIÓN, APOYO PARA EL REGISTRO DE PATENTES, ASÍ COMO EL APOYO DE BECAS POST DOCTORALES EN SUS DIFERENTES MODALIDADES: I) FORTALECIMIENTO DE LOS CUERPOS ACADÉMICOS E INTEGRACIÓN DE REDES TEMÁTICAS DE COLABORACIÓN DE CUERPOS ACADÉMICOS; II) APOYO PARA GASTOS DE PUBLICACIÓN; III) APOYO PARA EL REGISTRO DE PATENTES, Y IV) BECAS POST-DOCTORALES.

D) APOYAR LA CONTRATACIÓN DE NUEVOS PROFESORES DE TIEMPO COMPLETO QUE OSTENTEN EL GRADO ACADÉMICO DE MAESTRÍA O DE DOCTORADO (PREFERENTEMENTE) EN SUS DIFERENTES MODALIDADES I) PROFESORES DE UNIVERSIDADES PÚBLICAS ESTATALES Y AFINES; II) PROFESORES DE UNIVERSIDADES TECNOLÓGICAS; III) PROFESORES DE UNIVERSIDADES POLITÉCNICAS; IV) PROFESORES DE INSTITUTOS TECNOLÓGICOS; V) PROFESORES DE ESCUELAS NORMALES PÚBLICAS, Y VI) PROFESORES DE UNIVERSIDADES INTERCULTURALES, ASÍ COMO LA REINCORPORACIÓN DE EX BECARIOS PROMEP A SU IES DESPUÉS DE HABER TERMINADO SUS ESTUDIOS EN TIEMPO EN SUS DIFERENTES MODALIDADES I) PROFESORES DE UNIVERSIDADES PÚBLICAS ESTATALES Y AFINES; II) PROFESORES DE UNIVERSIDADES TECNOLÓGICAS; III) PROFESORES DE UNIVERSIDADES POLITÉCNICAS; IV) PROFESORES DE INSTITUTOS TECNOLÓGICOS; V) PROFESORES DE ESCUELAS NORMALES PÚBLICAS, Y VI) PROFESORES DE UNIVERSIDADES INTERCULTURALES, DOTÁNDOLOS CON LOS ELEMENTOS BÁSICOS PARA EL TRABAJO ACADÉMICO.

TERCERO.- “**LA INSTITUCIÓN**”, SE COMPROMETE A DETERMINAR LAS NECESIDADES Y APOYOS ESPECÍFICOS DE FORMACIÓN PARA SU PLANTA DOCENTE, LOS CUALES DEBERÁN SER CONGRUENTES CON “**EL PROGRAMA**” Y “**LAS REGLAS**”, ASÍ COMO ENTREGAR A “**LA SEP**” LA INFORMACIÓN QUE LE SOLICITE.

CUARTO.- LAS PARTES ACUERDAN QUE, DE CONFORMIDAD CON “**LAS REGLAS**”, LAS ÁREAS RESPONSABLES DE LA EJECUCIÓN, SEGUIMIENTO Y CUMPLIMIENTO DE LOS PRESENTES LINEAMIENTOS, SERÁN:

A) POR PARTE DE “**LA SEP**”: LA DIRECCIÓN DE SUPERACIÓN ACADÉMICA DEPENDIENTE DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN SUPERIOR UNIVERSITARIA (**DGESU**), QUIEN FUNGIRÁ COMO INSTANCIA COORDINADORA DE “**EL PROGRAMA**” Y SERÁ LA ENCARGADA DE LLEVAR A CABO LAS ETAPAS DE ACOPIO, RECEPCIÓN, EVALUACIÓN, FORMALIZACIÓN Y VERIFICACIÓN PARA LOS DIFERENTES APOYOS DESCRITOS EN “**LAS REGLAS**”.

LA (nombre y siglas de la unidad responsable correspondiente) DE “**LA SEP**” SERÁ LA RESPONSABLE DE REALIZAR LA ENTREGA DE LOS RECURSOS ASIGNADOS A “**LA INSTITUCIÓN**” Y FUNGIRÁ COMO INSTANCIA NORMATIVA DE “**EL PROGRAMA**” EN LAS **IES** DE SU COMPETENCIA.

B) POR PARTE DE “**LA INSTITUCIÓN**”: (nombre del área de la institución de educación superior responsable de **EL PROGRAMA**).

QUINTO.- LAS PARTES ACUERDAN QUE PARA LA REALIZACIÓN DEL OBJETO DE ESTOS LINEAMIENTOS CELEBRARÁN ANEXOS DE EJECUCIÓN POR EL EJERCICIO FISCAL QUE CORRESPONDA, LOS CUALES UNA VEZ SUSCRITOS, FORMARÁN PARTE INTEGRANTE DEL MISMO, DONDE SE ESTABLECERÁ EL APOYO FINANCIERO A OTORGAR POR PARTE DE “**LA SEP**” A “**LA INSTITUCIÓN**”, QUE SERÁ DESTINADO PARA EL FINANCIAMIENTO Y EJECUCIÓN DE LAS ACCIONES A QUE SE REFIERE LA CLÁUSULA SEGUNDA DE ESTOS LINEAMIENTOS.

SEXTO.- “**LA INSTITUCIÓN**” PARA LA INVERSIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE LA APORTACIÓN QUE RECIBA DE “**LA SEP**”, SE OBLIGA A DEPOSITAR DICHOS RECURSOS EN EL FIDEICOMISO QUE CONSTITUYA O EN UNA CUENTA BANCARIA ESPECÍFICA, SEPARADA DE SU PRESUPUESTO, QUE PARA TALES EFECTOS APERTURE.

SÉPTIMO.- LOS RECURSOS QUE NO SE DESTINEN A LOS FINES AUTORIZADOS DEBERÁN REINTEGRARSE POR “**LA INSTITUCIÓN**” AL FIDEICOMISO O A LA CUENTA BANCARIA ESPECÍFICA, LOS CUALES ESTARÁN DIRIGIDOS A LAS ACCIONES DESCRITAS EN LOS RUBROS SEÑALADOS EN LA CLÁUSULA SEGUNDA DEL PRESENTE INSTRUMENTO; Y SÓLO EN EL CASO DE EXTINCIÓN DEL FIDEICOMISO O CANCELACIÓN DE LA CUENTA BANCARIA ESPECÍFICA, SEGÚN SEA EL CASO, SE DEBERÁ REINTEGRAR EL SALDO EXISTENTE A LA TESORERÍA DE LA FEDERACIÓN.

OCTAVO.- LOS RECURSOS ASIGNADOS PARA LA OPERACIÓN DE “**EL PROGRAMA**” NO PIERDEN SU CARÁCTER DE FEDERAL, POR LO QUE LAS SECRETARÍAS DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO Y DE LA FUNCIÓN PÚBLICA, EN EL ÁMBITO DE SUS RESPECTIVAS COMPETENCIAS, REALIZARÁN ACTIVIDADES DE FISCALIZACIÓN Y AUDITORÍA.

NOVENO.- EN EL FIDEICOMISO QUE AL EFECTO SE CONSTITUYA O EN LA CUENTA BANCARIA ESPECÍFICA QUE SE APERTURE, “**LA INSTITUCIÓN**”, SE OBLIGA A:

I.- FIDEICOMISO

1) DESIGNAR UN COMITÉ TÉCNICO, FORMADO POR TRES REPRESENTANTES DE “**LA INSTITUCIÓN**”, EL CUAL SERÁ RESPONSABLE DE:

A) VIGILAR EL EFECTIVO CUMPLIMIENTO DE TODOS Y CADA UNO DE LOS FINES DEL FIDEICOMISO;

B) AUTORIZAR LA ASIGNACIÓN DE RECURSOS NECESARIOS PARA LLEVAR A CABO LOS FINES DEL FIDEICOMISO, DE ACUERDO CON LOS PROGRAMAS E INSTRUCCIONES QUE EL MISMO AUTORICE;

C) AUTORIZAR LA CELEBRACIÓN DE LOS ACTOS Y CONTRATOS DE LOS CUALES SE DERIVEN DERECHOS Y OBLIGACIONES A CARGO DEL PATRIMONIO DEL FIDEICOMISO;

D) INSTRUIR A LA FIDUCIARIA RESPECTO A LAS POLÍTICAS DE INVERSIÓN DEL PATRIMONIO DEL FIDEICOMISO, Y

E) CUALESQUIERA OTRAS OBLIGACIONES DERIVADAS DE LA LEY Y DE “**LAS REGLAS**”.

2) INCLUIR UNA CLÁUSULA MEDIANTE LA CUAL LA FIDUCIARIA PODRÁ LIBERAR RECURSOS, ÚNICAMENTE CUANDO LA INSTRUCCIÓN SEA FIRMADA POR LA TOTALIDAD DE LOS MIEMBROS DEL COMITÉ TÉCNICO Y SIEMPRE QUE SE ESPECIFIQUE LOS BENEFICIARIOS Y EL DESTINO PRECISO DE LOS RECURSOS A LIBERAR, LAS CUALES NO PODRÁN EN NINGÚN CASO SER DIFERENTES A LOS ESTABLECIDOS EN LOS PRESENTES LINEAMIENTOS Y EN “**LAS REGLAS**”.

3) ESTABLECER LA OBLIGACIÓN DE LA FIDUCIARIA DE EXTENDER MENSUALMENTE A “**LA INSTITUCIÓN**”, 2 (DOS) EJEMPLARES DEL ESTADO DE LA CUENTA QUE INDIQUE EL MONTO DE LOS RECURSOS LIBERADOS Y EL CONCEPTO DEL DESTINO DE LOS MISMOS.

4) PREVER COMO CAUSA DE EXTINCIÓN DEL FIDEICOMISO, LO SIGUIENTE:

A) EL DESVÍO DEL PATRIMONIO FIDEICOMITIDO A FINES DISTINTOS A LOS SEÑALADOS EN “**LAS REGLAS**” Y ESTOS LINEAMIENTOS, EN CUYO CASO EL REMANENTE SERÁ DEVUELTO A LA TESORERÍA DE LA FEDERACIÓN DENTRO DE LOS 30 (TREINTA) DÍAS SIGUIENTES EN QUE SE ORIGINE LA CAUSA DE EXTINCIÓN.

B) LA CONCLUSIÓN DEL “**EL PROGRAMA**”, EN CUYO CASO EL REMANENTE DEL PATRIMONIO, DEBERÁ REINTEGRARSE A LA TESORERÍA DE LA FEDERACIÓN, DENTRO DEL TÉRMINO PREVISTO EN LAS DISPOSICIONES APLICABLES.

II.- CUENTA BANCARIA ESPECÍFICA:

1) DESIGNAR UNA COMISIÓN TÉCNICA PARA LA CUENTA BANCARIA ESPECÍFICA, FORMADA POR TRES REPRESENTANTES DE “**LA INSTITUCIÓN**”, LA CUAL SERÁ RESPONSABLE DE:

A) VIGILAR QUE EL EJERCICIO Y APLICACIÓN DE LOS RECURSOS DE LA CUENTA BANCARIA ESPECÍFICA, SE DESTINEN ÚNICAMENTE A LOS RUBROS AUTORIZADOS EN ESTOS LINEAMIENTOS Y “**LAS REGLAS**”,

B) AUTORIZAR LA ASIGNACIÓN DE RECURSOS NECESARIOS PARA LLEVAR A CABO LOS OBJETIVOS DE “**EL PROGRAMA**”, DE ACUERDO CON LOS PROGRAMAS E INSTRUCCIONES QUE LA MISMA AUTORICE;

C) AUTORIZAR DE CONFORMIDAD CON LAS DISPOSICIONES JURÍDICAS QUE LE APLIQUEN, LA CELEBRACIÓN DE LOS ACTOS Y CONTRATOS DE LOS QUE DERIVEN DERECHOS Y OBLIGACIONES CON CARGO A LOS RECURSOS DE LA CUENTA BANCARIA ESPECÍFICA, DEBIÉNDOSE AJUSTAR A LO PREVISTO EN “**LAS REGLAS**”;

D) ADMINISTRAR DE FORMA EFICIENTE LOS RECURSOS DE LA CUENTA BANCARIA ESPECÍFICA, ESTABLECIENDO LAS POLÍTICAS DE INVERSIÓN DE MAYOR SEGURIDAD Y PRODUCTIVIDAD, Y

E) CUALESQUIERA OTRAS OBLIGACIONES DERIVADAS DE LA LEY Y DE “**LAS REGLAS**”.

2) AUTORIZAR EL EJERCICIO Y APLICACIÓN DE LOS RECURSOS DE LA CUENTA BANCARIA ESPECÍFICA, PREVIO ACUERDO ESCRITO FIRMADO POR LA TOTALIDAD DE LOS INTEGRANTES DE LA COMISIÓN, EN EL QUE SE ESPECIFIQUE LOS BENEFICIARIOS Y EL DESTINO PRECISO DE LOS RECURSOS A LIBERAR, LOS CUALES NO PODRÁN EN NINGÚN CASO SER DIFERENTES A LOS ESTABLECIDOS EN LOS PRESENTES LINEAMIENTOS Y EN “**LAS REGLAS**”.

3) INSTRUIR A LA INSTITUCIÓN BANCARIA EN LA QUE SE APERTURE LA CUENTA BANCARIA ESPECÍFICA EMITIR MENSUALMENTE A “**LA INSTITUCIÓN**” 2 (DOS) EJEMPLARES DEL ESTADO DE CUENTA DE LA MISMA, EN EL QUE SE INDIQUE EL MONTO DE LOS RECURSOS LIBERADOS Y EL CONCEPTO DEL DESTINO DE LOS MISMOS.

4) PREVER COMO CAUSA DE CANCELACIÓN DE LA CUENTA BANCARIA ESPECÍFICA LO SIGUIENTE:

A) EL DESVÍO DE LOS RECURSOS DE LA CUENTA BANCARIA ESPECÍFICA Y/O DE LOS PRODUCTOS QUE GENERE A FINES DISTINTOS A LOS SEÑALADOS EN “**LAS REGLAS**” Y ESTOS LINEAMIENTOS, EN CUYO CASO EL REMANENTE SERÁ DEVUELTO A LA TESORERÍA DE LA FEDERACIÓN DENTRO DE LOS 30 (TREINTA) DÍAS SIGUIENTES EN QUE SE ORIGINE LA CAUSA DE CANCELACIÓN.

B) LA CONCLUSIÓN DE “**EL PROGRAMA**”, EN CUYO CASO EL SALDO DE LA CUENTA BANCARIA ESPECÍFICA, DEBERÁ REINTEGRARSE A LA TESORERÍA DE LA FEDERACIÓN, DENTRO DEL TÉRMINO PREVISTO EN LAS DISPOSICIONES APLICABLES.

DÉCIMO.- “**LA INSTITUCIÓN**” SE OBLIGA A:

A) REMITIR A “**LA SEP**” COPIA DEL CONTRATO DEL FIDEICOMISO QUE CONSTITUYA O DE LA CUENTA BANCARIA ESPECÍFICA QUE APERTURE.

B) TURNAR A “**LA SEP**”, DENTRO DE LOS PRIMEROS 8 (OCHO) DÍAS DE CADA MES, UN EJEMPLAR DEL ESTADO DE CUENTA MENSUAL Y COPIA DE LAS ÓRDENES A QUE SE REFIEREN LOS NUMERALES I, **INCISO 3**) Y II, **INCISO 3**) DE LA CLÁUSULA **NOVENA** DE LOS PRESENTES LINEAMIENTOS, CONSERVANDO LOS DOCUMENTOS ORIGINALES EN EL EXPEDIENTE CORRESPONDIENTE.

C) PRESENTAR A “**LA SEP**” COPIA DE LOS DOCUMENTOS QUE COMPRUEBEN EL EJERCICIO Y APLICACIÓN DE LOS GASTOS EFECTUADOS CON CARGO AL FIDEICOMISO O LA CUENTA BANCARIA ESPECÍFICA, DENTRO DE LOS 30 (TREINTA) DÍAS POSTERIORES A LA LIBERACIÓN DE LOS MISMOS.

D) APLICAR LOS RECURSOS PÚBLICOS FEDERALES QUE RECIBA DE “LA SEP” AL AMPARO DE ESTOS LINEAMIENTOS, EXCLUSIVAMENTE AL DESARROLLO DE LOS RUBROS Y CONCEPTOS CONTEMPLADOS EN EL MISMO Y EN LOS ANEXOS DE EJECUCIÓN REFERIDOS EN LA CLÁUSULA QUINTA DE LOS PRESENTES LINEAMIENTOS.

DÉCIMO PRIMERO.- LOS PRESENTES LINEAMIENTOS PODRÁN DARSE POR TERMINADO ANTICIPADAMENTE POR “LA SEP”. SIN RESPONSABILIDAD DE SU PARTE, CUANDO “LA INSTITUCIÓN” DESTINE LOS RECURSOS QUE RECIBA DE LA MISMA, A FINES DISTINTOS A LOS ESTABLECIDOS EN “LAS REGLAS”, ESTE INSTRUMENTO O EN LOS ANEXOS DE EJECUCIÓN QUE DERIVEN DEL MISMO.

DÉCIMO SEGUNDO.- “LA INSTITUCIÓN” SE COMPROMETE A QUE LOS BIENES QUE SEAN ADQUIRIDOS EN CUMPLIMIENTO AL OBJETO DE LOS PRESENTES LINEAMIENTOS Y EN TÉRMINOS DE LO ESTABLECIDO DE “LAS REGLAS”, PASARÁN A FORMAR PARTE DE SU PATRIMONIO, POR LO CUAL LAS FACTURAS Y DEMÁS DOCUMENTACIÓN COMPROBATORIA DE LA PROPIEDAD DEBERÁN SER EXPEDIDAS A SU NOMBRE, DEBIENDO CONTENER LOS REQUISITOS FISCALES EN TÉRMINOS DE LAS DISPOSICIONES LEGALES APLICABLES.

DÉCIMO TERCERO.- “LA INSTITUCIÓN” SE OBLIGA A ENTREGAR TRIMESTRALMENTE A “LA SEP”, ASÍ COMO PREVIO AL CIERRE DEL EJERCICIO FISCAL QUE CORRESPONDA, UN INFORME FINANCIERO, SOBRE EL EJERCICIO DE LOS RECURSOS UTILIZADOS PARA CADA UNO DE LOS APOYOS OTORGADOS, DE ACUERDO CON LOS MECANISMOS PARA LA COMPROBACIÓN DE GASTO QUE PARA TALES FINES HAYAN SIDO DISEÑADAS POR LA (siglas de la unidad responsable), EL INFORME DEBERÁ CONTENER EL AVANCE EN EL CUMPLIMIENTO DE LA MISIÓN Y FINES CONFORME A LO DISPUESTO EN “LAS REGLAS”, LOS INGRESOS, LOS RENDIMIENTOS FINANCIEROS, LOS EGRESOS Y SU DESTINO Y LAS DISPONIBILIDADES O SALDOS; EL LISTADO DE BENEFICIARIOS; Y LA COMPROBACIÓN DOCUMENTAL DEL ESTADO DE CUENTA DEL FIDEICOMISO O DE LA CUENTA BANCARIA ESPECÍFICA, SEGÚN SEA EL CASO. EL INCUMPLIMIENTO A LA PRESENTACIÓN ÉSTOS INFORMES O EL RETRASO EN LA ENTREGA DE LOS MISMOS, SUSPENDERÁ ASIGNACIONES SUBSECUENTES DE RECURSOS.

NO OBSTANTE LO ANTES EXPUESTO, “LA INSTITUCIÓN” SE COMPROMETE A ENTREGAR A “LA SEP” CUALQUIER OTRO INFORME QUE ÉSTA LE SOLICITE, EN EL MARCO DE LOS ESTABLECIDO EN “LAS REGLAS”.

DÉCIMO CUARTO.- EN LA PUBLICIDAD QUE SE ADQUIERA PARA LA DIFUSIÓN DE “EL PROGRAMA” COMO LA PAPELERÍA Y LA DOCUMENTACIÓN OFICIAL, DEBERÁ INCLUIRSE CLARAMENTE VISIBLE Y AUDIBLE, LA SIGUIENTE LEYENDA: “*ESTE PROGRAMA ES PÚBLICO AJENOS A CUALQUIER PARTIDO POLÍTICO. QUEDA PROHIBIDO EL USO PARA FINES DISTINTOS A LOS ESTABLECIDOS EN EL PROGRAMA*” (incluir el texto que especifique el Presupuesto de Egresos de la Federación 2014).

DÉCIMO QUINTO.- LOS PRESENTES LINEAMIENTOS SURTIRÁN EFECTOS A PARTIR DE LA FECHA DE SU FIRMA, EL CUAL PODRÁ SER MODIFICADO DE COMÚN ACUERDO ENTRE LAS PARTES. ASIMISMO, PODRÁ DARSE POR TERMINADO EN CUALQUIER TIEMPO PREVIA NOTIFICACIÓN DE UNA PARTE A LA OTRA CON 90 (NOVENTA) DÍAS DE ANTICIPACIÓN, PERO EN ESTE CASO LAS PARTES TOMARÁN LAS PROVIDENCIAS NECESARIAS A EFECTO DE QUE LAS ACCIONES QUE SE HAYAN INICIADO SE DESARROLLEN HASTA SU TOTAL CONCLUSIÓN.

DÉCIMO SEXTO.- LAS PARTES ACUERDAN QUE LOS ASUNTOS QUE NO ESTÉN EXPRESAMENTE PREVISTOS EN ESTOS LINEAMIENTOS, ASÍ COMO LAS DUDAS QUE PUDIERAN SURGIR CON MOTIVO DE SU INTERPRETACIÓN Y CUMPLIMIENTO, SE RESOLVERÁN DE COMÚN ACUERDO Y POR ESCRITO ENTRE ELLAS, ACORDE A LO PREVISTO EN “LAS REGLAS” Y DEMÁS DISPOSICIONES ADMINISTRATIVAS, JURÍDICAS Y PRESUPUESTARIAS APLICABLES Y, EN CASO DE QUE NO SE LOGRARA LO ANTERIOR, ACUERDAN EN SOMETERSE A LA COMPETENCIA DE LOS TRIBUNALES FEDERALES COMPETENTES, RENUNCIANDO AL FUERO QUE POR SU DOMICILIO PRESENTE O FUTURO PUDIERAN TENER.

ENTERADAS LAS PARTES DEL CONTENIDO Y ALCANCE DE ESTOS LINEAMIENTOS, LO FIRMAN DE CONFORMIDAD EN CUATRO TANTOS ORIGINALES EN LA CIUDAD DE MÉXICO, EL DÍA (día) DE (mes) DE (año).

POR: “LA SEP”

POR: “LA INSTITUCIÓN”

(Grado y Nombre completo del C. Subsecretario)
SUBSECRETARIO DE EDUCACIÓN SUPERIOR

(Grado y Nombre completo del titular de la
institución)

(Cargo del titular de la institución)

(Grado y Nombre completo del titular de la
unidad responsable)

(Cargo del titular de la unidad responsable)

Anexo 3j**Modelo de anexo de ejecución**

ANEXO DE EJECUCIÓN QUE CELEBRAN, POR UNA PARTE, EL GOBIERNO FEDERAL A TRAVÉS DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA, EN LO SUCESIVO “**LA SEP**”, REPRESENTADA POR EL SUBSECRETARIO DE EDUCACIÓN SUPERIOR, (grado académico y nombre completo del C. Subsecretario), ASISTIDO POR (el o la) (grado académico y nombre completo del titular de la unidad responsable), (cargo completo), Y POR LA OTRA PARTE, (nombre de la institución de educación superior), EN LO SUCESIVO “**LA INSTITUCIÓN**”, REPRESENTADA POR (el o la) (grado académico y nombre completo) EN SU CARÁCTER DE (cargo del representante) DE LA MISMA, AL TENOR DE LOS SIGUIENTES:

ANTECEDENTES

Con fecha (día) de (mes) de (año), “**LA SEP**” y “**LA INSTITUCIÓN**” suscribieron el Convenio Marco de Cooperación Académica (**CONVENIO**) o los Lineamientos Internos de Coordinación (**LINEAMIENTOS**), con objeto de establecer las bases para la ejecución de los planes, proyectos y acciones previstos en el “**Programa para el Desarrollo Profesional Docente para el tipo Superior**” (**PROGRAMA**) y sus Reglas de Operación.

El **CONVENIO** establece que “**LA SEP**” con base en su disponibilidad presupuestaria en el ejercicio fiscal correspondiente, otorgará apoyo financiero a “**LA INSTITUCIÓN**” para que lo destine a la ejecución de las acciones específicas del **PROGRAMA**, para lo cual suscribirán Anexos de Ejecución, que una vez suscritos por ambas formarán parte integrante de dicho instrumento.

Con fecha (fecha completa en la que el Titular de la SEP rúbrica el acuerdo de emisión de las Reglas de Operación), “**LA SEP**” expidió las Reglas de Operación del **PROGRAMA (REGLAS)**, publicadas en el Diario Oficial de la Federación el día (Fecha completa de publicación), que establecen las siguientes acciones específicas:

a).- Otorgar becas a profesores de tiempo completo, preferentemente, para realizar estudios en programas de posgrado de alta calidad en sus diferentes modalidades y, excepcionalmente para apoyar la implementación y/o desarrollo de programas de posgrado especiales.

b).- Dotar de los implementos básicos para el trabajo académico a los profesores de tiempo completo reconocidos con el perfil deseable en sus diferentes modalidades.

c).- Apoyar el fortalecimiento de Cuerpos Académicos, la integración de redes temáticas de colaboración de Cuerpos Académicos, incluyendo el apoyo para gastos de publicación, apoyo para el registro de patentes, así como el apoyo de becas post-doctorales en sus diferentes modalidades.

d).- Apoyar la contratación de nuevos Profesores de Tiempo Completo que ostenten el grado académico de maestría o de doctorado (preferentemente) en sus diferentes modalidades, y la reincorporación de los profesores exbecarios PROMEP a su institución después de haber terminado sus estudios en tiempo en sus diferentes modalidades, dotándolos con los elementos básicos para el trabajo académico.

En mérito de lo anterior, “**LA SEP**” y “**LA INSTITUCIÓN**” acuerdan sujetarse a las siguientes:

CLÁUSULAS

Primera.- Es objeto del presente Anexo de Ejecución, establecer las bases conforme a las cuales en el marco del **PROGRAMA**, “**LA SEP**” aportará a “**LA INSTITUCIÓN**” la cantidad de **\$(cantidad con número), (cantidad con letra) pesos/100 M.N.**, para que la destine a la ejecución de las acciones específicas del **PROGRAMA** de acuerdo con lo establecido en las **REGLAS**.

Dicha aportación la entregará “**LA SEP**” a “**LA INSTITUCIÓN**” con base en su disponibilidad presupuestaria en el ejercicio fiscal 2014, con cargo a la clave (anotar clave presupuestaria), la cantidad de **\$(cantidad con número), (cantidad con letra) pesos /100 M.N.**

Segunda.- “**LA INSTITUCIÓN**”, para la inversión y administración del apoyo financiero que reciba de “**LA SEP**”, se obliga a depositar dichos recursos en el (“fideicomiso” o “cuenta específica”) que para dichos efectos tenga constituido, así como a entregar a “**LA SEP**” los recibos oficiales por las cantidades que reciba.

Tercera.- En cumplimiento al objeto de este instrumento, “**LA INSTITUCIÓN**” se obliga a:

a).- Aplicar y ejercer los recursos que formen parte del patrimonio del (“fideicomiso” o “cuenta específica”), de conformidad con lo dispuesto por las **REGLAS** y (“el” o “los”) (**CONVENIO** o **LINEAMIENTOS**), así como por los lineamientos que con base en las **REGLAS** determine “**LA SEP**”;

b).- Presentar a la Subsecretaría de Educación Superior de “**LA SEP**”, a través de Internet, su solicitud de apoyo a las acciones específicas del **PROGRAMA**, con base en los requisitos establecidos en las Convocatorias que para dichos efectos emita el **PROGRAMA**. Dicha Subsecretaría con el apoyo de los Comités de Pares referidos en las **REGLAS**, emitirá el dictamen correspondiente;

En caso de que sea aprobada la solicitud de “**LA INSTITUCIÓN**”, “**LA SEP**” por conducto de la Dirección de Superación Académica adscrita a la Dirección General de Educación Superior Universitaria, expedirá una “**Carta de Liberación de Recursos**” en la que se detalle el tipo de apoyo, beneficiarios, períodos y montos a cubrir con cargo (“al” o “a la”) (fideicomiso o cuenta específica), así como cualquier otra condición o término que se consideren necesarios para fines del seguimiento y control de los recursos que aporte “**LA SEP**”;

c).- Facilitar la fiscalización de los recursos federales que reciba, que realice la Auditoría Superior de la Federación en términos de lo establecido en la Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación, así como rendir cuentas de su ejercicio en los términos de las disposiciones aplicables, y

d).- Las demás obligaciones a su cargo establecidas en (“el” o “los”) (**CONVENIO o LINEAMIENTOS**) y las **REGLAS**.

Cuarta.- “**LA INSTITUCIÓN**” se obliga a informar trimestralmente a la (nombre y siglas de la unidad responsable adscrita a la Subsecretaría de Educación Superior) de “**LA SEP**”, sobre el ejercicio de los recursos financieros utilizados de acuerdo con los mecanismos para la comprobación de los recursos financieros, que para tales fines han sido diseñados por dicha Dirección General, incluyendo el estado de cuenta del (fideicomiso o cuenta específica).

Quinta.- Las partes acuerdan que las áreas responsables de la ejecución y seguimiento del cumplimiento del objeto de este Anexo de Ejecución, será por parte de “**LA SEP**” la (siglas de la unidad responsable adscrita a la Subsecretaría de Educación Superior), y por parte de “**LA INSTITUCIÓN**” su titular.

Sexta.- Las dudas que pudieran surgir con motivo de la interpretación o cumplimiento de este instrumento se resolverán de común acuerdo por escrito entre las partes, de conformidad con lo establecido en las **REGLAS**, en (“el” o “los”) (**CONVENIO o LINEAMIENTOS**) y los lineamientos que con base en las **REGLAS** determine “**LA SEP**”.

Séptima.- En la publicidad que se adquiera para la difusión del “**PROGRAMA**”, como en la papelería y documentación oficial, deberá incluirse, claramente visible y audible, la siguiente leyenda: “*Este programa es público ajeno a cualquier partido político. Queda prohibido el uso para fines distintos a los establecidos en el programa*” (incluir el texto que especifique el Presupuesto de Egresos de la Federación 2014).

Octava.- Las partes acuerdan que, de conformidad con lo dispuesto por la Ley General de Desarrollo Social, serán corresponsables de promover y dar cumplimiento a las acciones de contraloría social a través de su Portal de Internet, esta práctica de transparencia y de rendición de cuentas, pone a disposición de sus beneficiarios la Guía Operativa, el Plan Institucional de Difusión, la Cédula de Vigilancia, el Informe Anual y todo lo que se considere necesario para la realización de las actividades referentes a la contraloría social, tal como se prevé en las **REGLAS**.

Novena.- La vigencia del presente Anexo de Ejecución iniciará a partir de la fecha de su firma y hasta el total cumplimiento de las acciones objeto del mismo, de conformidad con lo dispuesto en las **REGLAS** y en (“el” o “los”) (**CONVENIO o LINEAMIENTOS**).

Décima.- La vigencia de este convenio iniciará el día de su firma y para efectos presupuestarios concluirá el (posible fecha de término: 31 de diciembre de 2014).

Décima Primera.- Las partes acuerdan que los asuntos que no estén expresamente previstos en este convenio, así como las dudas que pudieran surgir con motivo de su interpretación y cumplimiento, se resolverán de común acuerdo y por escrito entre ellas, acorde a lo previsto en (“el” o “los”) (**CONVENIO o LINEAMIENTOS**) y las **REGLAS** y, en caso de que no se lograra lo anterior, acuerdan en someterse a la competencia de los Tribunales Federales competentes, renunciando al fuero que por su domicilio presente o futuro pudieran tener.

Enteradas las partes del contenido y alcance de este instrumento, lo firman de conformidad en cuatro tantos originales en la Ciudad de México, el día (**día**) de (**mes**) de (**año**).

POR: “**LA SEP**”

POR: “**LA INSTITUCIÓN**”

(Grado y Nombre completo del C.
Subsecretario)

(Grado y Nombre completo del titular de la
institución)

SUBSECRETARIO DE EDUCACIÓN SUPERIOR

(Cargo del titular de la institución)

(Grado y Nombre completo del titular de la
unidad responsable)

(Cargo del titular de la unidad responsable)



**EL COLEGIO
DE SONORA**

**INFORME 2014¹
SOBRE QUEJAS O DENUNCIAS PRESENTADAS**

Durante 2014 no se recibieron quejas o denuncias de los beneficiarios del Programa para el Desarrollo Profesional Docente, para el Tipo Superior, en nuestra institución.



**EL COLEGIO
DE SONORA**

Secretaría General

**DRA. MARÍA DEL CARMEN CASTRO VÁSQUEZ
RESPONSABLE DE CONTRALORÍA SOCIAL PRODEP**

¹ Informe elaborado el 28 de enero de 2015 para dar cumplimiento a la actividad “5. Realizar informe sobre las quejas o denuncias presentadas” del apartado “3. Seguimiento” del Programa Institucional de Difusión de Contraloría Social 2014.



**EL COLEGIO
DE SONORA**

**INFORME 2014¹
ANÁLISIS DE RESULTADOS DE LA CONTRALORÍA SOCIAL Y
PLANTEAMIENTO DE MEJORAS**

ANÁLISIS DE RESULTADOS

Recursos federales asignados durante 2014 y su ejercicio

A continuación se presenta el ejercicio al 31 de diciembre de 2014 del apoyo aprobado durante 2014:

Reconocimiento a Profesores de Tiempo Completo con Perfil Deseable y/o Apoyo	
Número de beneficiarios	14* (10 hombres y 4 mujeres)
Asignación de Recursos, en <i>Fecha</i> :	16 de julio de 2014
Asignación de Recursos, en <i>Monto</i> :	\$40,000.00 (para una beneficiaria)
Ejercido al 31 de diciembre de 2014	\$22,467.99

* Un beneficiario causó baja de la institución durante el año, misma que se informó al PRODEP.

Apoyo a la Incorporación de Nuevos Profesores de Tiempo Completo*	
Número de beneficiarios	1 (mujer)
Asignación de Recursos, en <i>Fecha</i> :	09 de diciembre de 2014
Asignación de Recursos, en <i>Monto</i> :	\$381,561.00
Ejercido al 31 de diciembre de 2014	00.00*

* En 2014 no se ejerció este recurso en atención a que se recibió el oficio de liberación el día 16 de enero de 2015, con un periodo de vigencia del apoyo de diciembre de 2014 a noviembre de 2015.

Solicitud no resuelta y/o en proceso de evaluación

El siguiente apoyo se solicitó en 2014, mismo que se encuentran en proceso de evaluación por el PRODEP:

Registro y evaluación de Cuerpos Académicos	
Número de beneficiarios	9 mujer (6 mujeres y 3 hombres)
Asignación de Recursos, en <i>Fecha</i> :	Pendiente
Asignación de Recursos, en <i>Monto</i> :	No incluye recursos
Ejercido al 31 de diciembre de 2014	No incluye recursos

¹ Informe elaborado el 28 de enero de 2015 para dar cumplimiento a la actividad "6. Analizar los resultados de la contraloría social y plantear acciones de mejora" del apartado "3. Seguimiento" del Programa Institucional de Difusión de Contraloría Social 2014.

Actividades de Contraloría Social

- Se cumplió con el objetivo de difundir la Contraloría Social a través de las siguientes actividades programadas en el PIDCS 2014:

El 3 de julio se notificó por el PRODEP que estaba disponible la información 2014 de la Contraloría Social, misma que el 7 de julio se publicó en el sitio de internet destinado especialmente para ello.

El mes de agosto se entregó a los beneficiarios de apoyos individuales PRODEP 2014 las Cédulas de Vigilancia en formato impreso invitándolos a llenarla.

El 27 de octubre se envió a través de correo electrónico a los integrantes del Comité de Contraloría Social COLSON-PROMEPE (conformado para vigilar los apoyos 2013) y a los profesores-investigadores que integran la planta académica de El Colegio, la disponibilidad de las cédulas de vigilancia y demás información 2014 relacionada con los apoyos del PRODEP y de la Contraloría Social en el sitio de internet.

En la sesión del 10 de diciembre del Comité Académico² se analizó y acordó la renovación de integrantes del Comité de Contraloría Social. Se propuso a tres beneficiarios para que a su vez los representantes de los Centros Académicos a los que pertenecen éstos recabarán la aceptación de los beneficiarios propuestos.

Fue posible llevar a cabo la selección de beneficiarios para sustituir a los integrantes del Comité de Contraloría Social hasta el 10 de diciembre en atención a que, hasta el mes de agosto se recibió la notificación formal de la aprobación de uno de los apoyos solicitados, y en consecuencia hasta ese mes se tuvo conocimiento de los beneficiarios y de la aprobación de un apoyo con recursos económicos a vigilar este 2014, y hasta enero de 2015 se recibió el oficio de liberación del segundo apoyo con recursos económicos.

El 17 de diciembre se envió a través de correo electrónico a los profesores-investigadores que integran la planta académica de El Colegio, el recordatorio sobre la disponibilidad de las cédulas de vigilancia y demás información relacionada con los apoyos del PRODEP y de la Contraloría Social en el sitio de internet.

² En sesión de Comité Académico, órgano colegiado Integrado por la Rectora, la Secretaria General, la Directora General Académica, los Directores de Centros Académicos y la Coordinadora de Posgrado, todos ellos profesores-investigadores y algunos beneficiarios del programa, se acuerda la selección de los beneficiarios de los apoyos del año que se va vigilar (en este caso de 2014), que sustituirán a los integrantes del Comité de Contraloría Social.

El 26 de enero de 2015 se realizó reunión de capacitación con el Comité de Contraloría Social COLSON-PRODEP, previa convocatoria el 20 de enero y envío de resumen sobre la Contraloría Social el 23 de enero.

El 26 de enero de 2015 quedó registrado en el Sistema Informático de Contraloría Social el Comité de Contraloría Social COLSON-PRODEP.

- Durante 2014 se logró:
Darle difusión a la Contraloría Social PRODEP.

PLANTEAMIENTO DE ACCIONES DE MEJORAS

- Que el PRODEP y la Secretaría de la Función Pública lleven a cabo una capacitación por videoconferencia sobre la operación del nuevo Sistema Informático de Contraloría Social.
- Que haya coincidencia entre el PIDCS y la información que hay que registrar en el Sistema Informático de Contraloría Social.
- Mantener la difusión de la Contraloría Social.
- Tomar los acuerdos necesarios con el Comité de Contraloría Social para una mejor operación de éste.



DRA. MARÍA DEL CARMEN CASTRO VÁSQUEZ
RESPONSABLE DE CONTRALORÍA SOCIAL PRODEP



EL COLEGIO
DE SONORA
Secretaría General



EL COLEGIO DE SONORA

INFORME 2014¹ SOBRE LA ASESORÍA Y DIFUSIÓN DE LA CONTRALORÍA SOCIAL REALIZADAS

Asesoría de la contraloría social

- El 26 de enero de 2015 se realizó reunión de capacitación con el Comité de Contraloría Social COLSON-PRODEP, en la cual se atendieron las dudas planteadas por los integrantes del Comité.

Difusión de la contraloría social

- En primer lugar se publicó en el sitio de internet de la Contraloría Social a partir del día 7 de julio de 2014 la siguiente información referente a los servicios y apoyos que ofrece el PRODEP, así como la Contraloría Social:
 - Esquema de Contraloría Social
 - Guía Operativa de Contraloría Social
 - Cédula de Vigilancia (de seguimiento y de promoción)
 - Informe Anual de Comité (formato)
 - Ficha de definiciones para la operación de la Contraloría Social
 - Cobertura de Contraloría Social
 - Paso a paso (Guía de captura en SICS)
 - Programa Institucional de Difusión de Contraloría Social
 - Plan de Difusión
 - Reglas de Operación vigentes del Programa
 - Informes (2013)
 - Información de Contraloría Social PROMEP 2013
 - Información de Contraloría Social PROMEP 2012
 - Información de Contraloría Social PROMEP 2011
 - Información de Contraloría Social PROMEP 2010
 - Información de Contraloría Social PROMEP 2009

¹ Informe elaborado el 28 de enero de 2015 para dar cumplimiento a la actividad “7. Elaborar un informe sobre la asesoría y difusión de la contraloría social realizadas” del apartado “3. Seguimiento” del Programa Institucional de Difusión de Contraloría Social 2014.

- El mes de agosto se entregó a los beneficiarios de apoyos individuales PRODEP 2014, las Cédulas de Vigilancia en formato impreso invitándolos a llenarla.
- El 27 de octubre se envió a través de correo electrónico a los integrantes del Comité de Contraloría Social COLSON-PRODEP (conformado para vigilar los apoyos 2013) y a los profesores-investigadores que integran la planta académica de El Colegio, la disponibilidad de las cédulas de vigilancia y demás información 2014 relacionada con los apoyos del PRODEP y de la Contraloría Social en el sitio de internet.
- En la sesión del 10 de diciembre de 2014 del Comité Académico, en la que se analizó y acordó la integración del Comité de Contraloría Social COLSON-PRODEP se recordó la existencia de la Contraloría Social.
- El 17 de diciembre se envió a través de correo electrónico a los profesores-investigadores que integran la planta académica de El Colegio, el recordatorio sobre la disponibilidad de las cédulas de vigilancia y demás información relacionada con los apoyos del PRODEP y de la Contraloría Social en el sitio de internet.

Maria del Carmen Castro Vasquez



**EL COLEGIO
DE SONORA**

Secretaría General

**DRA. MARÍA DEL CARMEN CASTRO VÁSQUEZ
RESPONSABLE DE CONTRALORÍA SOCIAL PRODEP**