



# Lineamientos

## IME Becas

**Modalidad 1  
Alianzas Educativas-  
Procuración de Fondos**

**Modalidad 2  
Matching Founds**

## ÍNDICE

### 1. IME Becas-Modalidades

1.1 Descripción	3
1.2 Objetivos	4
1.3 Glosario de términos	4

### 2. Lineamientos

2.1 Responsabilidades del IME	7
2.2 Responsabilidades del Consulado	9
2.3 Responsabilidades del Comité Local	13
2.4 Responsabilidades de las organizaciones e instituciones educativas	13



## 1. IME Becas-Modalidades

### 1.1 Descripción

La estrategia de IME Becas consiste en establecer alianzas con instituciones y organizaciones educativas, públicas o privadas, para apoyar la educación de adultos y de jóvenes en diversas modalidades de educación media y superior. Con IME Becas se busca facilitar, mediante la colaboración con organizaciones e instituciones educativas, el desarrollo académico y profesional de las personas mexicanas radicadas en los Estados Unidos de América, con la finalidad de fortalecer sus vínculos con México y fomentar su integración en las sociedades en las que residen y se desenvuelven.

Para lograr una amplia colaboración e impactar a un mayor número de personas se establecen dos modalidades en la multiplicación de fondos, una mediante promoción de programas educativos, alianzas y procuración, y otra, mediante la sinergia con instituciones y organizaciones educativas a través de "*Matching Funds*".

#### **Modalidad 1.** Promoción de programas educativos, alianzas y **Procuración de Fondos**

Promoción de programas educativos, alianzas y procuración de fondos es una estrategia que da respuesta a las necesidades educativas de la comunidad de origen mexicano en EUA, específicamente al reforzamiento del acceso a la educación superior y educación para adultos. En 2019 el IME en conjunto con la red consular implementó la Estrategia de *Promoción de Programas Educativos, Alianzas y Procuración*, en la que el IME aporta recursos para la realización de eventos que promuevan la procuración de fondos, para que organizaciones participantes en conjunto con el consulado otorguen becas con apego a perfiles académicos y vinculación comunitaria.

#### **Modalidad 2.** Alianzas con organizaciones e instituciones educativas a través de **Matching Funds**

Es una Actividad que consiste en establecer alianzas con organizaciones e instituciones de educación para adultos, media y superior para multiplicar los fondos en modelo "*Matching Funds*". Se trata de estímulos económicos otorgados por el Gobierno de México por conducto del Instituto de los Mexicanos en el Exterior, para ampliar las oportunidades educativas de los mexicanos y/o personas de origen mexicano que radican en Estados Unidos de América. Los estímulos económicos de IME Becas se ejecutan a través de organizaciones e instituciones que cuenten con programas de educación de los que pueden beneficiarse personas mexicanas interesadas en continuar sus estudios, siempre que éstos multipliquen el fondo recibido, en especie o en forma monetaria.



## 1.2. Objetivos

- ✓ Promover el establecimiento de alianzas entre los consulados y organizaciones o instituciones educativas.
- ✓ Ampliar las oportunidades para que los migrantes mexicanos y personas de origen mexicano continúen con éxito su educación básica, educación media, superior y capacitación para el trabajo.
- ✓ Multiplicar los recursos aportados por el Gobierno de México con las aportaciones realizadas por las instituciones educativas de los Estados Unidos de América.
- ✓ Contribuir a elevar los niveles educativos de la población Mexicana y de origen mexicano en los Estados Unidos de América.

## 1.3. Glosario de términos

- **Comité Local:** Grupo integrado por al menos tres personas distinguidas de la circunscripción consular, vinculadas con la educación y el trabajo comunitario, que darán transparencia e imparcialidad a los procedimientos de IME Becas, los cuales serán seleccionados libremente por el titular de la Representación consular.
- **Secretario Ejecutivo del Comité Local:** Asignado por el Cónsul para dar seguimiento y elaborar las actas de integración y del proceso de selección de las organizaciones sociales o instituciones educativas.
- **Convocatoria:** es el documento que describe el objetivo de IME Becas, detalla los requisitos que deben cumplir las organizaciones e instituciones educativas interesadas en solicitar los fondos y que aportarán recursos complementarios, define las fechas operativas y requisitos locales de participación.
- **Bylaws/Estatutos Legales:** es el documento que establece las reglas y normas emitidas por una organización, asociación o corporación para dotar de un marco legal a sus operaciones y gestiones. Los estatutos pueden especificar las características, derechos y obligaciones de sus miembros, así como los poderes, deberes y las bases para la disolución de la organización.
- **Representante legal:** persona facultada para la celebración de convenios en representación de la organización/institución, y que pueda asumir

compromisos y tomar decisiones que serán atribuidas a la organización/institución como persona jurídica.

- **Acta de integración:** documento elaborado por el Secretario Ejecutivo del Comité Local en el que se asientan los datos de sus integrantes.
- **Acta de dictamen final:** documento elaborado por el Secretario Ejecutivo del Comité Local en el que se registran los resultados finales de la elección de instituciones, los criterios para la selección de las instituciones y los montos asignados a cada una.
- **SIC:** El Sistema Informático de Comunidades (SIC) es una plataforma de registro y consulta del ejercicio y comprobación de recursos destinados a las actividades que realiza el IME. Con él se permitirá agilizar procesos, requerimientos y consultas de información que soliciten las instancias gubernamentales y la sociedad civil bajo el principio de transparencia y rendición de cuentas.
- **Carta-aceptación:** documento que otorga el Consulado a las instituciones y organizaciones seleccionadas por el Comité Local para obtener recursos de IME Becas.
- **Carta notificación:** documento mediante el cual el Consulado notifica a las instituciones y organizaciones que no fueron seleccionadas por el Comité Local.
- **Sitio:** es el página web en el cual se podrá consultar información pública sobre IME Becas, convocatoria, resultados, testimonios y las noticias más relevantes, entre otros.

**Instituciones educativas / Organizaciones sociales** aquéllas que ofrecen programas de educación básica para adultos y jóvenes y nivel medio y superior en los Estados Unidos de América y que aportan fondos complementarios que beneficien a la comunidad mexicana que reside en ese país

- **Educación básica para adultos** comprende programas de alfabetización, educación primaria, secundaria, examen general de desarrollo educativo (GED por sus siglas en inglés), examen HiSET (*High School Equivalency Test*), capacitación en computación, capacitación laboral, y clases de inglés como segundo idioma (ESL por sus siglas en inglés).
- **Educación de nivel medio y superior** comprende universidades, colegios, colegios comunitarios, programas de extensión universitaria, educación tecnológica y cursos específicos (incluyendo cursos en línea).



# RELACIONES EXTERIORES

SECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES



- **Recursos otorgados por el Gobierno de México: Recursos otorgados por el** Instituto de los Mexicanos en el Exterior, a los Consulados de México en los Estados Unidos de América para ser entregados a las organizaciones e instituciones educativas seleccionadas por los Comités Locales, las cuales aportarán fondos complementarios que multipliquen las aportaciones recibidas.
- **Fondos procurados.** Los recursos recolectados se canalizarán como donativos a la organización aliada del consulado con estatus 501 (c) 3 y deberán entregarse para una beca conjunta.
- **Aportaciones Complementarias (Matching Funds):** son los recursos monetarios que las instituciones educativas / organizaciones sociales aportan a IME Becas local o aportaciones en especie en el caso de las Plazas Comunitarias u otros programas educativos relevantes para la comunidad, conforme a sus demandas locales.
- **Reporte Final:** es el documento informativo elaborado por el IME anualmente en el que se presenta un análisis de los alcances de IME Becas del año de la convocatoria.
- **Consultoría Jurídica:** Es la Unidad administrativa de la Secretaría de Relaciones Exteriores encargada de opinar o, en su caso, dictaminar los proyectos de MOU y Enmienda en sus aspectos jurídicos, en el ámbito del derecho internacional, previo a su suscripción.
- **Modelos de Memorándum de Entendimiento y Enmienda:** Son los textos base autorizados por el IME y avalados por la Consultoría Jurídica para la elaboración de los Memoranda de Entendimiento y Enmiendas a firmarse por la Red Consular y sus contrapartes.
- **Memorándum de Entendimiento (MOU por sus siglas en inglés):** es el instrumento elaborado con base al modelo de Memorándum de Entendimiento y que cuenta con la opinión, o en su caso, el dictamen favorable de la Consultoría Jurídica, así como con la autorización del IME para su firma. En su contenido se establecen las responsabilidades y compromisos del Consulado y de la institución educativa signataria y debe ser suscrito por el Titular del Consulado y por un representante legal de la institución.
- **Enmienda al MOU:** es el instrumento elaborado con base al modelo de Enmienda y que cuenta con la opinión favorable de la Consultoría Jurídica, así como con la autorización del IME. En su contenido se plasman



modificaciones al MOU vigente celebrado entre las Representaciones consulares y la institución educativa respectiva, para efectos de IME Becas.

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

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

## 2. Lineamientos

### 2.1 Responsabilidades del IME

#### *De la operación de IME Becas*

- a) Elaborar, autorizar y publicar los Lineamientos IME Becas.
- b) Definir y publicar el calendario de actividades.
- c) Notificar a la Red Consular sobre la implementación del programa y requisitos de cada modalidad.
- d) Notificar a la red Consular los recursos asignados, conforme a criterios de distribución de impacto y comportamiento año anterior.
- e) Nombrar a un coordinador de **IME Becas**, en el año fiscal respectivo, responsable de la instrumentación nacional en Estados Unidos. El Coordinador también será responsable del monitoreo periódico a los consulados que tienen la jurisdicción de las instituciones seleccionadas por el comité evaluador sobre el ejercicio de los recursos y del cumplimiento de las acciones, por parte de las instituciones ejecutoras, así como de la recopilación de los informes.
- f) Enviar a los Consulados los modelos de Memorándum de Entendimiento - MdE, aplicables a entidades públicas y privadas, según sea el caso, avalados por la Consultoría Jurídica y autorizados por el IME para efectos de IME Becas en ambas modalidades, que serán utilizados en el proceso de negociación con las instituciones educativas seleccionadas.

- g) Dar seguimiento a la opinión, o en su caso, a dictamen por parte de la Consultoría Jurídica sobre los proyectos de MdE y de Enmienda negociados por los Consulados con las instituciones educativas privadas y públicas.
- h) Cerciorarse que cada proyecto de MdE y enmienda negociados por los Consulados con las organizaciones seleccionadas, cuenten con la opinión, o en su caso, a dictamen favorable de la Consultoría Jurídica y valorar su autorización al Consulado a proceder con la formalización de éste y, de ser el caso, otorgarla.
- i) Solicitar a los Consulados material de difusión de las actividades realizadas en el marco de IME Becas en su circunscripción.
- j) Administrar el Sistema Informático de Comunidades (SIC) y dar seguimiento a los documentos que los Consulados carguen en dicho sistema, además de emitir las observaciones pertinentes para su envío correcto y oportuno.
- k) Proporcionar a los Consulados el formato único para el Informe final de IME Becas, de acuerdo con la modalidad elegida.

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

- a) Distribuir los recursos del Gobierno de México **con base en disponibilidad de fondos y las variaciones cambiarias**.
- b) Solicitar, a través de su área administrativa respectiva, la radicación de los recursos a los Consulados, durante el año fiscal vigente.
- c) Supervisar y verificar oportunamente que los Consulados hayan ejercido los recursos, durante el año fiscal vigente.
- d) Supervisar que el Consulado registre en el Sistema para la Gestión Programático Presupuestal todo egreso de los recursos de IME Becas del concepto de gastos “441021107”.
- e) Dar seguimiento al cumplimiento del proceso de la Iniciativa de conformidad con el Calendario IME Becas.
- f) Si hubiera recursos no utilizados por algún consulado, el IME podrá reasignarlos a otro consulado interesado o aplicarlos a acciones de apoyo a la educación de las personas de origen mexicano en EUA. En la eventualidad de que hubiera recursos no utilizados y no fuera posible su reasignación, estos deben reintegrarse a la TESOFE.



- g) En el caso, determinar el monto a reasignar y el consulado al que se hará el traspaso de los recursos e informar a los consulados involucrados.
- h) Requerir a los Consulados copia de los recibos, emitidos en papel membretado de la institución, así como la documentación complementaria (identificación con fotografía de la persona que firma el recibo) que avalen la entrega de los recursos que otorga el Gobierno de México a las organizaciones seleccionadas.

## 2.2 Responsabilidades del Consulado

### *De la operación de IME Becas*

- a) Revisar las bases de participación de IME Becas, e informar al IME la modalidad bajo la que participarán en esta estrategia.
- b) Elaborar y difundir la **Convocatoria Local** de IME Becas en su circunscripción, conforme a la modalidad seleccionada y recursos asignados.
- c) Compartir con la o las organizaciones o instituciones educativas, el calendario anual operativo IME Becas.
- d) Nombrar a un **Coordinador de IME Becas** en el año respectivo, responsable de la instrumentación local, preferentemente miembro del SEM y si no lo hubiera, el nombramiento deberá recaer en la persona encargada de atención a los asuntos comunitarios. El Coordinador también será responsable del monitoreo periódico del ejercicio de los recursos asignados, según la modalidad, y del cumplimiento de las acciones por parte de las instituciones ejecutoras, así como de la recopilación de los informes.
- e) Construir y convocar obligatoriamente al **Comité Local**, conformado por al menos tres personas distinguidas, para actualizarlo sobre los objetivos, lineamientos y particularidades de IME Becas, dependiendo de la modalidad elegida, y en concordancia, defina los criterios de selección de los beneficiarios o de las organizaciones e instituciones educativas y determine la distribución de los fondos, dependiendo de la modalidad elegida.
- f) Promover que el **Comité Local** sesione presencialmente, si las condiciones no lo permiten, realizar las reuniones para su integración y sesión de manera virtual, en el entendido que respetarán los protocolos y que firmarán en tiempo y forma las actas correspondientes.



# RELACIONES EXTERIORES

SECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES



- g) El(la) Titular o el(la) Cónsul (esa) Adscrito fungirá como Presidente(a) Honorario (a) del **Comité Local**, a fin de coordinar el proceso, teniendo voz, pero no voto en la toma de decisiones.
- h) Asignar a un funcionario como Secretario Ejecutivo de las reuniones del Comité Local, quien elaborará las actas de integración y dictamen, conforme al formato proporcionada por el IME, en el que se reflejen los datos de las organizaciones solicitantes, el análisis de las solicitudes de fondo, los criterios utilizados para la toma de decisiones y resultados, destacando los montos asignados de los recursos del Gobierno de México; finalizando con la fecha de sesión y las firmas de los integrantes.
- i) Verificar que las organizaciones, instituciones educativas y/o universidades solicitantes cumplan con los requisitos de la solicitud de fondos y anexen la documentación requerida.
- j) Verificar que las solicitudes de fondos incluyan una confirmación por escrito de la **aportación complementaria** que realizará la organización/institución educativa.
- k) Rechazar solicitudes incompletas o posteriores al cierre de la Convocatoria Local. Se deben considerar que para los envíos por correspondencia se tomarán en cuenta la fecha del matasellos y no la de recepción en las oficinas consulares.
- l) Recabar los correos electrónicos que comprueben la recepción de las solicitudes de fondos. Para el caso de los envíos por correo postal deberá incluirse la copia del sobre con el timbre postal o matasellos.
- m) En el caso de que la organización seleccionada no pudiese continuar con el proceso se deberá informar de manera inmediata al IME para que determine lo conducente.
- n) Remitir a las organizaciones e instituciones seleccionadas las cartas de aceptación y a las organizaciones e instituciones que no resultaron seleccionadas, las cartas de notificación.
- o) Preparar el MdE respectivo, de conformidad con la modalidad seleccionada, y la naturaleza jurídica de la organización o institución educativa, en estricto apego al modelo avalado por Consultoría Jurídica y el IME. Para tal fin, el consulado deberá confirmar la naturaleza jurídica de su contraparte desde el inicio de las negociaciones del proyecto de MdE, a efecto de utilizar el modelo adecuado.



- p) Solicitar invariablemente la opinión o, en su caso, el dictamen de la Consultoría Jurídica, sobre los proyectos de MdE o Enmienda negociados con las organizaciones, previo a su formalización, debiendo enviar copia al IME de la comunicación dirigida a la Consultoría Jurídica.
- q) Suscribir el MdE o Enmienda con la organización seleccionada, **una vez que sea revisado, o en su caso, dictaminado favorablemente por la Consultoría Jurídica y autorizado por el IME**, debiendo contener las firmas de los signatarios involucrados, así como su rúbrica en todas las páginas.
- r) Para la firma del MdE o Enmienda, deberán imprimirse dos ejemplares originales, uno para cada Parte (consulado e institución educativa), cada ejemplar original debe contener una versión en idioma español y una versión en idioma inglés. El ejemplar original correspondiente al Consulado deberá ser enviado a la Consultoría Jurídica, para su resguardo, con copia para el IME. El Consulado incorporará a sus archivos copia fotostática del MdE o Enmienda suscrita.
- s) El Titular del Consulado deberá cerciorarse que las organizaciones e instituciones educativas se encuentren constituidas legalmente ("bylaws" registrados y vigentes) y que el signatario cuente con la facultad necesaria para celebrarlo.
- t) Recibir de las Instituciones u Organizaciones un reporte por escrito con la descripción del mecanismo utilizado para la selección de beneficiarios de IME Becas.
- u) Verificar que las instituciones envíen al Consulado, en tiempo y forma el **Informe final** en estricto apego a los formatos estipulados para este fin.
- v) Cargar en el SIC, conforme a lo estipulado en el calendario de actividades, los MdE o Enmienda, los recibos con la identificación respectiva, memoria fotográfica e informe final.

**Adicionalmente en la Modalidad 1. Alianza con una organización no lucrativa en modelo de promoción de programas educativos, alianzas y procuración.**

- w) Contar con una organización con estatus 501 (c) 3 con prestigio y confiabilidad.
- x) Realizar por lo menos un evento destinado a la promoción de alianzas educativas y a la procuración de fondos de modo conjunto consulado-organización sin fines de lucro en la circunscripción.

- y) Los fondos que se obtengan se canalizarán como donativo a la organización aliada del consulado para posteriormente entregarlos a beneficiarios directos
- z) Asignar los recursos **IME Becas**, en el año fiscal respectivo, de acuerdo al monto correspondiente a cada consulado y a las solicitudes de fondos recibidas.

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

- a) Asignar anualmente los recursos **IME Becas** de acuerdo al monto correspondiente a cada consulado y a las solicitudes de fondos recibidas, y seleccionadas por el Comité Local, dependiendo de la modalidad elegida.
- b) Verificar que las solicitudes de fondos, incluyan una confirmación por escrito de la **aportación complementaria** que realizará la organización/institución educativa, en ambas modalidades.
- c) Para ambas modalidades, **supervisar y verificar oportunamente** que la organización/institución educativa beneficiada, haya ejercido los recursos, conforme al calendario anual IME Becas.
- d) **Para ambas modalidades, ejercer los recursos obligatoriamente durante el año fiscal** vigente. Los recursos que no hubieran sido ejercidos o reasignados, conforme a la normatividad vigente, deberán ser reintegrados a la Cancillería. O en su caso, utilizados para apoyar otros proyectos de educación.
- e) **Para ambas modalidades, solicitar a las instituciones un recibo en papel membretado por la cantidad que le sea otorgada de los recursos asignados por el Gobierno de México**, expedido a nombre del Consulado, y enviar una copia al IME. Se debe adjuntar identificación con fotografía (legible) de la persona que firma el recibo. La firma plasmada en el recibo deberá ser idéntica a la de su identificación. La fecha del recibo deberá ser imperativamente del año fiscal en curso.
- f) **Para ambas modalidades** asegurarse que la organización haya entregado el total de los recursos otorgados por el Gobierno de México, así como los recursos complementarios (Procuración de Fondos o Matching Funds).

- g) Elaborar memoria fotográfica con la evidencia documental que respalde lo anterior aun cuando el proceso se lleve a distancia.

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

#### **De la operación de IME Becas**

- a) Revisar las solicitudes y verificar que cumplan con los requisitos establecidos en la **convocatoria local**, conforme a la modalidad seleccionada.
- b) Verificar el desempeño de la organización en los ciclos anteriores de IME Becas y de otras actividades en las que haya tenido participación y considerar si son aliados estratégicos del Consulado, así como si han realizado acciones conjuntas en beneficio de la comunidad mexicana y de origen mexicano.
- c) Sesionar presencialmente, si las condiciones lo permiten, para la toma de decisiones y la elaboración del Acta de Dictamen final, la cual deberá estar firmada por todos los integrantes; sin embargo, a petición de la Representación Consular, el IME podrá considerar la realización de reuniones virtuales para la integración y sesión del Comité, en el entendido que respetarán los protocolos y que firmarán en tiempo y forma las actas correspondientes.
- d) Comunicar al Coordinador de IME Becas del consulado su dictamen de selección a través del formato único de acta, elaborado por el Secretario Ejecutivo del Comité, quien verificará que se registren, sin excepción, los nombres de los integrantes del Comité, el análisis de las solicitudes de fondos, los criterios utilizados para la toma de decisiones y los resultados destacando los montos asignados de los recursos del Gobierno de México; finalizando con la fecha de sesión y firma de los integrantes.

### **2.4 Responsabilidades de las organizaciones e instituciones educativas**

#### **De la operación de IME Becas**

- a) Para la **modalidad 2**, enviar al consulado la solicitud de fondos con la información requerida antes del cierre de la convocatoria local y con la firma del representante.
- b) Contar con estatus 501 (c), prestigio y confiabilidad, en el caso de la **modalidad 1**.



# RELACIONES EXTERIORES

SECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES



IME BECAS



- c) Conforme a la **modalidad 1**, realizar un evento destinado a la promoción de alianzas educativas y a la procuración de fondos de modo conjunto consulado-organización.
  
- d) Para **ambas modalidades**, proporcionar al Consulado información sobre la naturaleza jurídica de la organización y/o institución educativa aliada para que el Consulado prepare el proyecto de MdE aplicable.
  
- e) Suscribir un MdE, con el Consulado respectivo, en el que se establezcan las responsabilidades y compromisos de ambas partes para la ejecución de promoción alianzas a través de Matching Funds o de programas educativos, alianzas y procuración, conforme al modelo avalado por la Consultoría Jurídica y autorizado por el IME, lo que implica un apego estricto al texto de este instrumento jurídico. Los signatarios del MdE deben ser el Titular del Consulado y el representante legal de la institución educativa.
  
- f) Conocer el calendario definido para la modalidad en la que participa, y cumplir con los tiempos establecidos para la operación de IME Becas.
  
- g) Entregar al Consulado un reporte que describa el mecanismo utilizado para la asignación de becas.
  
- h) Recabar la información correspondiente y enviar al Consulado respectivo el Informe final de acuerdo al formato único proporcionado por el IME, el cual debe incluir el número de personas beneficiadas y las cantidades otorgadas, así como recopilar los testimonios de todos los estudiantes mexicanos o de origen mexicano beneficiados de cómo les sirvió el estímulo económico en sus estudios. Los datos obtenidos serán confidenciales y para uso exclusivo de IME Bécas. El informe final deberá ser remitido al Consulado conforme a lo estipulado en el calendario de actividades.

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

- a) Recibir y administrar los recursos del Gobierno de México aportados por el Consulado para el cumplimiento de los objetivos de las actividades durante el periodo vigente.
  
- b) Expedir a nombre del Consulado un recibo en papel membretado por la cantidad que le sea otorgada de los recursos asignados por el Gobierno de México, adjuntando identificación con fotografía (legible), de la persona que firma el recibo. La fecha del recibo deberá ser imperativamente del año fiscal



# RELACIONES EXTERIORES

SECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES



en curso y la firma que plasme en el recibo deberá ser idéntica a la de su identificación.

- c) Distribuir los recursos obtenidos a estudiantes mexicanos o de origen mexicano de acuerdo a las necesidades y características de sus estudiantes, y de la modalidad seleccionada.
- d) **Para la modalidad 1**, el propósito es el de establecer una beca conjunta que será mil dólares estadounidenses) por estudiante, por año escolar, de acuerdo a los siguientes propósitos:
  - El apoyo que ofrezca la beca deberá orientarse a cubrir al menos los costos de una materia por la duración de un periodo académico de nivel licenciatura.
- e) **Para la modalidad 2**, se podrá otorgar estímulos a estudiantes de educación para adultos y educación media y superior, conforme lo determine la convocatoria local de cada consulado y lo que establezca la organización y/o institución educativa aliada, conforme a las necesidades educativas actuales, siempre en beneficio de la comunidad mexicana o de origen mexicano.
- f) En el caso de educación media y/o superior, los fondos serán utilizados por el estudiante para apoyar el pago de inscripción, colegiatura en universidades, colegios comunitarios, programas de extensión universitaria, educación tecnológica, cuotas de inscripción a cursos específicos (incluyendo cursos en línea) y adquisición de materiales de estudio.
- g) Los recursos de IME Becas no podrán utilizarse para ningún gasto administrativo o de operación por parte de la organización, institución o universidad solicitante, tampoco para el pago de salarios, costos (indirectos), comida, publicidad, rentas, transporte, gastos de viaje, compra de equipo (incluyendo computadoras o accesorios de cómputo) o cualquier otro que no corresponda al propósito de la estrategia IME BECAS

## Disposiciones finales

En circunstancias extremas se podrán considerar cambios al presupuesto mismos que deberán ser solicitados y, en su caso, autorizados por el IME y por los Consulados de México en los Estados Unidos de América.

Cualquier asunto no previsto en estos Lineamientos, será atendido y decidido por el Director del IME de conformidad con las atribuciones que le confiere el **Artículo 47** del Reglamento Interno de la Secretaría de Relaciones Exteriores. Sin embargo, la participación de la red consular mexicana en la instrumentación de Promoción de programas educativos, alianzas y procuración, se regirá por lo



# RELACIONES EXTERIORES

SECRETARIA DE RELACIONES EXTERIORES



dispuesto en la Convención de Viena sobre relaciones consulares, la cual establece, en su Artículo 5, que la función consular en el Estado receptor debe enfocarse a la protección de los intereses del Estado que envía y de sus nacionales.

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

Autorizó

Ing. Luis Gutiérrez Reyes

**Titular Instituto de los Mexicanos en el Exterior**