

Lineamientos

IME Becas Educación Superior



#EducaciónParaTodos

ÍNDICE

1. IME Becas

| | | |
|-----|----------------------|---|
| 1.1 | Descripción | 3 |
| 1.2 | Objetivos | 3 |
| 1.3 | Glosario de términos | 4 |

2. Lineamientos

| | | |
|-----|--|----|
| 2.1 | Responsabilidades del IME | 6 |
| 2.2 | Responsabilidades del Comité Evaluador | 10 |
| 2.3 | Responsabilidades del Consulado | 12 |
| 2.4 | Acciones de las Instituciones Educativas | 15 |

1. IME Becas

1.1 Descripción

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

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

1.2. Objetivos

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

1.3. Glosario de términos

- **Comité evaluador:** grupo integrado por al menos cinco integrantes de organizaciones de la sociedad civil e instituciones educativas expertos en temas académicos y migratorios en Estados Unidos, los cuales darán transparencia a los procedimientos de IME Becas/Educación Superior, quienes serán seleccionados por el Director y el Director Ejecutivo del IME y sesionarán al interior de la Secretaría de Relaciones Exteriores con sede en la Ciudad de México.
- **Secretario Ejecutivo del Comité Evaluador:** Elegido por consenso entre los integrantes del Comité Evaluador, para hacer cumplir los objetivos del comité a fin de dar seguimiento y elaborar las actas de integración y del proceso de selección de las instituciones educativas.
- **Convocatoria:** es el documento elaborado por el Instituto de los Mexicanos en el Exterior, que describe el objetivo de IME Becas/Educación Superior, detalla los requisitos que deben cumplir las instituciones educativas interesadas en solicitar los fondos y que aportarán recursos complementarios, define las fechas operativas y muestra el monto máximo que se puede solicitar.
- **Bylaws/Estatutos Legales:** es el documento jurídico que establece las reglas y normas emitidas por una organización, asociación o corporación para dotar de un marco legal a sus operaciones y gestiones. Los estatutos pueden especificar las características, derechos y obligaciones de sus miembros, así como los poderes, deberes y las bases para la disolución de la organización.
- **Memorándum de Entendimiento (MOU por sus siglas en inglés):** es el modelo autorizado por el IME y dictaminado por la Consultoría Jurídica de la SRE, en el que se establecen las responsabilidades y compromisos del Consulado y de la institución educativa signataria. Debe ser firmado por el Titular del Consulado y por un representante legal de la institución.
- **Enmienda al MOU:** es el modelo autorizado por el IME y dictaminado por la Consultoría Jurídica para realizar modificaciones al MOU vigente celebrado entre las Representaciones consulares y la 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 el dictamen de la Consultoría Jurídica, previo a su suscripción.

- **Representante legal:** persona facultada para la celebración de convenios en representación de la institución, y que pueda asumir compromisos y tomar decisiones que serán atribuidas a la institución como persona jurídica.
- **Acta de integración:** documento elaborado por el Secretario Ejecutivo del Comité Evaluador en el que se asientan los datos de sus integrantes.
- **Acta de dictamen final:** documento elaborado por el Secretario Ejecutivo del Comité Evaluador en el que se registran los resultados finales de la elección de instituciones, los criterios para la selección de las instituciones y los montos asignados a cada una.
- **SIC:** El Sistema Informático de Comunidades (SIC) es una plataforma de registro y consulta del ejercicio y comprobación de recursos destinados a las actividades que realiza el IME. Con él se permitirá agilizar procesos, requerimientos y consultas de información que soliciten las instancias gubernamentales y la sociedad civil bajo el principio de transparencia y acceso a la información. Asimismo, evitara la solicitud recurrente de información a los Consulados por parte del IME.
- **Carta-aceptación:** documento que otorga el Consulado a las instituciones seleccionadas por el Comité Evaluador para obtener recursos de IME Becas/Educación Superior.
- **Carta-notificación:** documento mediante el cual el Consulado notifica a las instituciones que no fueron seleccionadas por el Comité Evaluador.
- **Carta-compromiso:** documento no vinculante donde los becarios se comprometen a participar en al menos una actividad del ámbito educativo organizada por el consulado al año, mientras que el estudiante radique en la circunscripción consular.
- **Lista para la verificación de las solicitudes de fondos:** documento de apoyo elaborado por el IME para que los encargados de comunidades de los Consulados revisen que las solicitudes cumplan con los requisitos de la Convocatoria.
- **Guía del Comité para selección de instituciones:** documento de apoyo para el Comité Evaluador en el que se señalan los criterios básicos para la toma de decisiones.

- **Instituciones educativas:** son aquéllas que ofrecen programas de educación superior en los Estados Unidos de América y que aportan fondos complementarios que beneficien a la comunidad mexicana que radica en el exterior. Comprende universidades, colegios, colegios comunitarios, programas de extensión universitaria, educación tecnológica y cursos específicos (incluyendo cursos en línea).
- **Recursos:** son los fondos otorgados por el Gobierno de México y las aportaciones complementarias (*Matching Funds*) de las instituciones educativas.
 - **Recursos otorgados por el Gobierno de México,** a través del Instituto de los Mexicanos en el Exterior, a los Consulados de México en los Estados Unidos de América para ser entregados a las instituciones educativas seleccionadas por el Comité Evaluador, las cuales aportarán fondos complementarios que multipliquen las aportaciones recibidas.
 - **Aportaciones Complementarias (*Matching Funds*)** son los recursos monetarios u otros fondos que las instituciones educativas aportan a IME Becas/Educación Superior en la circunscripción consular.
- **Reporte Final:** es el documento informativo elaborado por el IME anualmente en el que se presenta un análisis de los alcances de IME Becas/Educación Superior del año de la convocatoria.
- **Consultoría Jurídica:** Es el área de la Secretaría de Relaciones Exteriores encargada de dictaminar los proyectos de MOU y Enmienda en sus aspectos jurídicos, en el ámbito del derecho internacional, previo a su suscripción.

2. Lineamientos

2.1 Responsabilidades del IME

De la operación de IME Becas/Educación Superior

- a) Elaborar, autorizar y publicar los Lineamientos IME Becas/Educación Superior.
- b) Definir y publicar el calendario de actividades.
- c) Elaborar y publicar la Convocatoria.
- d) Proporcionar a los Consulados los formatos únicos de análisis (lista para la verificación de las solicitudes de fondos).

- e) Recibir y acusar recibo de las solicitudes enviadas por la red consular de México en Estados Unidos.
- f) Nombrar a un **Coordinador de IME Becas/Educación Superior** 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.
- g) Proporcionar al Comité Evaluador los formatos de evaluación (guía del Comité para selección de instituciones y las actas de integración y de dictamen) para que el Comité emita su decisión.
- h) Moderar las reuniones del Comité Evaluador.
- i) Recabar la información sobre la decisión del Comité Evaluador sobre las solicitudes de las instituciones educativas y universidades para la publicación de los resultados en la página web del IME de acuerdo al calendario.
- j) Enviar a los Consulados el modelo de carta-aceptación y carta-notificación para las instituciones educativas participantes.
- k) Enviar a los Consulados los modelos de MOU, aplicables a entidades públicas y privadas, según sea el caso, dictaminados por la Consultoría Jurídica y autorizados por el IME para efectos de IME Becas/Educación Superior, que serán utilizados en el proceso de negociación con nuevas instituciones educativas seleccionadas.
- l) Enviar a los Consulados el modelo de Enmienda al MOU dictaminada por la Consultoría Jurídica y autorizada por el IME, para modificar el monto y la vigencia de los MOU previamente suscritos con las instituciones educativas respectivas.
- m) Solicitar a los Consulados remitan a la Consultoría Jurídica el proyecto de Enmienda al MOU previamente suscrito con la institución educativa seleccionada en el periodo anterior, y que el Comité Evaluador haya determinado seleccionar nuevamente a dicha institución educativa para continuar con la colaboración durante el periodo en curso.
- n) Dar seguimiento a la revisión por parte de la Consultoría Jurídica sobre los proyectos de MOU y de Enmienda negociados por los Consulados con las instituciones educativas privadas y públicas.

- o) Cerciorarse que cada proyecto de MOU y Enmienda negociados por los Consulados con las instituciones educativas públicas y privadas, cuente con la opinión o, en su caso, dictamen de procedencia de la Consultoría Jurídica y, en su caso, autorizar al Consulado a proceder con la formalización de éste.
- p) Solicitar a los Consulados material de difusión de las actividades realizadas en el marco de IME Becas/Educación Superior en su circunscripción.
- q) Actualizar el sitio y difundir en redes sociales la información oportuna sobre las acciones de IME Becas/Educación Superior.
- r) 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.
- s) Proporcionar a los Consulados el formato único para el informe final de IME Becas/Educación Superior así como el formato en Excel de base de datos de los becarios.
- t) Enviar a los consulados vía correo electrónico institucional el formulario donde se deberá vaciar el informe final de las instituciones educativas así como los datos de los beneficiarios. Este formulario será utilizado para sistematizar los informes finales y obtener estadísticas con el objetivo de elaborar el Reporte Final que se publicará en la página del IME.

De los recursos del Gobierno de México

- a) Distribuir los recursos del Gobierno de México **con base en disponibilidad de fondos y las variaciones cambiantes** y de acuerdo a lo dictaminado por el Comité Evaluador.
- b) Solicitar, a través de su área administrativa respectiva, la radicación de los recursos a los Consulados, durante el año fiscal vigente.
- c) Verificar oportunamente que los Consulados hayan ejercido los recursos, durante el año fiscal vigente.
- d) Supervisar que el Consulado registre en el Sistema para la Gestión Programática Presupuestal todo egreso de los recursos de IME Becas/Educación Superior dentro del concepto de gastos “44102 1107” IME Becas (IME) (J00).
- e) En el caso de que un consulado informe que una de las instituciones educativas seleccionadas por el Comité Evaluador no pudiese continuar con el proceso y decida retirar su solicitud de fondos se deberá convocar a una nueva reunión

del Comité Evaluador a fin de que se conozca la situación y determine, si entre las instituciones educativas que solicitaron recursos en tiempo y forma y que no fueron seleccionadas, sea elegible alguna a fin de que siga el procedimiento de asignación de recursos de conformidad con estos lineamientos y la convocatoria. En caso de que no existiera otra institución educativa susceptible a ser seleccionada se declarará disponible el recurso para que el IME determine lo conducente.

- f) Si hubiera recursos no utilizados por algún consulado, el IME podrá reasignarlos conforme a la determinación del Comité Evaluador. En la eventualidad de que hubiera recursos no utilizados y no fuera posible su reasignación el IME solicitará al consulado que los tuviera, su reintegro a la Cancillería.
- g) Requerir a los Consulados copia de los recibos, emitidos en papel membretado de la institución, así como la documentación complementaria (identificación con fotografía de la persona que firma el recibo) que avalen la entrega de los recursos que otorga el Gobierno de México a las instituciones y universidades seleccionadas.

De la integración del Comité Evaluador

- a) Constituir y convocar obligatoriamente al **Comité Evaluador**, conformado por al menos cinco personas representantes de organizaciones relacionadas a la migración y a la educación en Estados Unidos para que éste defina los criterios de selección de las instituciones y determine la distribución de los fondos, cuya proporción será establecida en la convocatoria.
- b) Procurar que el **Comité Evaluador** sesione presencialmente. En el caso excepcional de que algunos de los miembros se encuentren a más de dos horas de distancia, podrán someter a consideración del IME la posibilidad de realizar videoconferencias o teleconferencias para su integración y sesión, en el entendido que respetarán los protocolos y que firmarán en tiempo y forma las actas correspondientes. Las sesiones se llevarán a cabo dentro del calendario establecido para ese propósito en la convocatoria del año correspondiente.
- c) El Director del Instituto de los Mexicanos en Exterior o a quien él designe para tal efecto, fungirá como Presidente Honorario del **Comité Evaluador**, a fin de que coordine el proceso, teniendo voz pero no voto, en la toma de decisiones.
- d) El Director Ejecutivo del Instituto de los Mexicanos en el Exterior, o a quien él designe para tal efecto, fungirá como Vicepresidente Honorario del **Comité Evaluador**, a fin de apoyar en la coordinación del proceso, teniendo voz pero no voto, en la toma de decisiones.

- e) En el caso de que alguna institución educativa seleccionada no pudiese continuar con el proceso y retire su solicitud de fondos, el Secretario Ejecutivo del Comité Evaluador, deberá convocar a una nueva reunión al **Comité Evaluador** a fin de que conozca la situación y determine, si entre las instituciones educativas que solicitaron recursos en tiempo y forma y que no fueron seleccionadas, sea elegible alguna a fin de que siga el procedimiento de asignación de recursos de conformidad con estos Lineamientos y la Convocatoria. En caso de que no existiera otra institución educativa susceptible a ser seleccionada se declarará disponible el recurso y el IME determinará su destino. En ambos casos el Secretario Ejecutivo del Comité Evaluador deberá levantar una nueva Acta de Dictamen Final.
- f) En caso de que el **Comité Evaluador** determine seleccionar a una nueva institución educativa (distinta a aquéllas seleccionadas en el periodo anterior) deberá informar al consulado respectivo a fin de que preparen el proyecto de MOU correspondiente y de acuerdo con la naturaleza jurídica de la institución educativa (pública o privada), en estricto apego al modelo dictaminado por la Consultoría Jurídica y autorizado por el IME.
- g) En caso de que el **Comité Evaluador** determine seleccionar a la misma institución educativa (seleccionada en el periodo anterior), para continuar con la colaboración durante el periodo en curso deberá informar al consulado respectivo para que se prepare el proyecto de Enmienda al MOU, en estricto apego al modelo dictaminado por la Consultoría Jurídica y autorizado por el IME.

2.2 Responsabilidades del Comité Evaluador

De la operación de IME Becas/Educación Superior

- a) Sesionar presencialmente para la Instalación del Comité y la elaboración del Acta de Integración, la cual deberá estar firmada por todos los integrantes; sin embargo, a petición expresa, el IME podrá considerar la realización de videoconferencias o teleconferencias para la integración del Comité cuyos miembros se encuentren a más de dos horas de distancia, en el entendido que respetarán los protocolos y que firmarán en tiempo y forma las actas correspondientes.
- b) Seleccionar por consenso de entre ellos mismos a quien fungirá como **Secretario Ejecutivo** de las reuniones del **Comité Evaluador**, que tendrá por mandato elaborar las actas de integración y los procesos de selección de las instituciones a beneficiarse bajo el formato único de acta proporcionado por el IME, mismo que debe contener, sin excepción los nombres de los integrantes del Comité, los datos de las instituciones solicitantes, el análisis de las solicitudes

de fondos, los criterios utilizados para la toma de decisiones y los resultados destacando los montos asignados de los recursos del gobierno de México; finalizando con la fecha de sesión y las firmas de los integrantes.

- c) Revisar y evaluar las solicitudes y anexos verificando que cumplan con los requisitos establecidos en la Convocatoria.
- d) Tomar en cuenta el número de mexicanos o personas de origen mexicano que beneficiarán las instituciones educativas de conformidad con la Solicitud de Fondos.
- e) Considerar los siguientes criterios dentro de la toma de decisión:
 - a. La reputación de la institución solicitante.
 - b. La relación costo-beneficio.
 - c. El diagnóstico sobre las necesidades apremiantes de los estudiantes de origen mexicano.
 - d. El universo de estudiantes mexicanos beneficiados.
 - e. La opinión del Cónsul Titular sobre la institución solicitante.
 - f. La cantidad de fondos complementarios y la distribución de los mismos. (*matching funds*)
 - g. La coyuntura política de los estados donde se encuentran las instituciones solicitantes, en cuanto al cobro de colegiatura foránea (*out of state tuition*) a los estudiantes indocumentados o *dreamers* o la imposibilidad de que éstos se enrolen en universidades públicas y colegios comunitarios.
- f) Comunicar por escrito al **Coordinador de IME Becas/Educación Superior** su dictamen de selección de instituciones educativas a través del formato único de acta, elaborado por el **Secretario Ejecutivo** del **Comité**, quien verificará que se registren, sin excepción, los nombres de los integrantes, los datos de las instituciones postulantes, el análisis de las solicitudes de fondos, **los criterios utilizados para la toma de decisiones** y los resultados destacando los montos asignados de los recursos del gobierno de México; finalizando con la fecha de sesión y las firmas de los integrantes.
- g) Atender en términos de lo dispuesto en el apartado 2.1 de los recursos del Gobierno de México, inciso e), a petición de la Representación consular respectiva, los casos en que alguna institución retire su solicitud de recursos.
- h) Proponer, recomendar o sugerir acciones para la mejora continua de IME Becas.

De los recursos del Gobierno de México

- a) Asignar los recursos IME-Becas/Educación Superior de acuerdo al monto establecido como máximo en la convocatoria y las solicitudes de las Instituciones que fueron seleccionadas por el Comité Evaluador.
- b) Distribuir el presupuesto de conformidad con las características y necesidades descritas en la solicitud de fondos, de acuerdo con la convocatoria.
- c) Verificar que las solicitudes de fondos, incluyan una confirmación por escrito de la **aportación complementaria** que realizarán las instituciones educativas para beneficiar a mexicanos o personas de origen mexicano.

2.3 Responsabilidades del Consulado

De la operación de IME Becas/Educación Superior

- a) Difundir la Convocatoria y compartir al IME la evidencia documental.
- b) Nombrar a un **Coordinador de IME Becas** responsable de la instrumentación local, preferentemente miembro del SEM y si no lo hubiera, el nombramiento deberá recaer en la persona encargada de atención a los asuntos comunitarios. El Coordinador también será responsable del monitoreo periódico del ejercicio de los recursos y del cumplimiento de las acciones por parte de las instituciones ejecutoras, así como de la recopilación de los informes.
- c) Recibir, acusar recibo y enviar las solicitudes al Instituto de los Mexicanos en el Exterior en tiempo y forma, primero de forma digital mediante correo electrónico institucional y posteriormente por valija diplomática, conservando una copia para sus archivos.
- d) Remitir junto con las solicitudes de fondos una opinión por escrito del Cónsul Titular sobre las características de la institución solicitante, colaboraciones con el consulado, otros programas de apoyo a estudiantes mexicanos, calidad educativa y cualquier otra información que considere pertinente para el proceso de selección del Comité Evaluador.
- e) Verificar que las organizaciones, instituciones educativas y universidades solicitantes cumplan con los requisitos de la solicitud de fondos y anexen los documentos requeridos en la convocatoria.

- f) Rechazar solicitudes incompletas o posteriores al cierre de la convocatoria. Se debe considerar que para los envíos por correspondencia se tomará en cuenta la fecha del matasellos y no la de recepción en las oficinas consulares.
- g) Recabar los correos electrónicos, mensajes u otro medio utilizado que compruebe la recepción de las solicitudes de fondos. Para el caso de los envíos por correo postal deberá incluirse la copia del sobre con el timbre postal y el matasellos.
- h) Recibir las instrucciones del Instituto de los Mexicanos en el Exterior sobre la determinación del Comité Evaluador y remitir a las instituciones seleccionadas las cartas-aceptación y a las instituciones que no fueron seleccionadas las cartas-notificación.
- i) Compartir a las instituciones educativas seleccionadas el calendario operativo IME Becas/Educación Superior.
- j) En el caso de que alguna organización o institución educativa seleccionada no pudiese continuar con el proceso y retire su solicitud de fondos se deberá informar de manera inmediata al IME para que se convoque a una nueva reunión del Comité Evaluador a fin de que se conozca la situación y determine, si entre las instituciones educativas que solicitaron recursos en tiempo y forma y que no fueron seleccionadas, haya una elegible a fin de que siga el procedimiento de asignación de recursos de conformidad con estos lineamientos y la convocatoria. En caso de que no existiera otra institución educativa susceptible a ser seleccionada se declarará disponible el recurso para que el IME determine lo conducente.
- h) En caso de que el Comité Evaluador determine seleccionar a una nueva institución educativa (distinta a aquéllas seleccionadas en el periodo anterior) deberá preparar el proyecto de MOU respectivo, de conformidad con el tipo de programa y la naturaleza jurídica de la institución educativa (pública o privada), en estricto apego al modelo dictaminado por la Consultoría Jurídica y autorizado por el IME. Asimismo, el Titular del Consulado deberá cerciorarse que las organizaciones/instituciones educativas se encuentren constituidas legalmente ("bylaws" registrados y vigentes) y que el signatario cuente con la facultad necesaria para celebrar el MOU.
- i) En caso de que el Comité Evaluador determine seleccionar a una institución educativa que fue seleccionada en el periodo anterior, para continuar con la colaboración durante el periodo en curso deberá preparar el proyecto de Enmienda al MOU, en estricto apego al modelo dictaminado por la Consultoría Jurídica y autorizado por el IME.

- j) Solicitar invariablemente la opinión y, en su caso, dictamen de la Consultoría Jurídica, sobre los proyectos de MOU o Enmienda negociados con las instituciones educativas, previo a su formalización, debiendo enviar copia al IME de la comunicación dirigida a la Consultoría Jurídica.
- k) Suscribir el MOU o Enmienda con la institución educativa seleccionada, una vez que sea dictaminado por la Consultoría Jurídica y autorizado por el IME, debiendo contener todas las firmas de los signatarios involucrados, así como su rúbrica en todas las páginas.
- l) Para la firma del MOU 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, en un plazo no mayor a 10 días hábiles posteriores a su firma. El Consulado incorporará a sus archivos copia fotostática del MOU o Enmienda suscrito.
- m) Verificar que las instituciones envíen al Consulado, en tiempo y forma el **informe final** y la **base de datos** de los becarios en apego a los formatos estipulados.
- n) Cargar en el SIC conforme a lo estipulado en el calendario de actividades, las solicitudes de fondos y sus anexos, las cartas-aceptación o cartas-notificación, los MOUs o Enmiendas, los recibos con la identificación respectiva, la memoria fotográfica y el informe final.
- o) Vaciar los datos del informe final y la base de datos de los becarios en el formulario que envíe el IME para tal efecto conforme a lo previsto por el calendario de actividades.
- p) Entablar relaciones estrechas con los estudiantes beneficiados por IME Becas/Educación Superior y vincularlos a las actividades que realice el consulado sobre todo en materia educativa. Requerir de aquellos estudiantes beneficiados por IME-Becas que estén de acuerdo, la firma de una carta-compromiso no vinculante sobre su participación en al menos una actividad por año que organice el consulado en materia educativa, mientras el estudiante radique dentro de la circunscripción consular.
- q) Realizar actividades que propicien la vinculación de los beneficiarios IME Becas/Educación Superior con nuevas generaciones de jóvenes estudiantes de origen mexicano y los involucren en las actividades organizadas por las Ventanillas de Orientación Educativa.

De los recursos del Gobierno de México

- a) Verificar la radicación de los fondos del Gobierno de México enviados por el IME en caso de que el Comité Evaluador haya seleccionado la institución educativa que competía a su circunscripción consular.
- b) **Ejercer los recursos durante el año de la convocatoria** Los recursos que no hubieran sido ejercidos o reasignados, conforme a la normatividad vigente, deberán ser reintegrados a la Cancillería.
- c) **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, para enviarlo, en original, a la Dirección General de Programación Organización y Presupuesto (DGPOP), con copia al IME. Se debe adjuntar identificación con fotografía (legible) de la persona que firma el recibo. La 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.**
- d) Realizar la entrega de los fondos asignados a las instituciones seleccionadas en ceremonia oficial con la participación del Cónsul Titular o el Cónsul Encargado.
- e) Elaborar memoria fotográfica con la evidencia documental que respalte lo anterior.

2.4 Responsabilidades de la Institución Educativa

De la operación de IME Becas/Educación Superior

- a) Enviar al Consulado la solicitud de fondos con la información y los anexos requeridos antes del cierre de la convocatoria y con la firma del representante. Información disponible en: http://bit.ly/imebecas_edusup
- b) Anexar a la solicitud copia de sus estatutos legales (Bylaws).
- c) Incluir una propuesta que contenga los siguientes elementos, con una extensión máxima de **tres** cuartillas:
 - 1) **Propuesta de trabajo** señalando claramente el universo que se pretende atender con el recurso obtenido en IME Becas/Educación Superior 2019 y los fondos complementarios, estableciendo que este recurso se destinará a apoyar a personas mexicanas o jóvenes de origen mexicano (*mexican americans*) que se inscriban en el programa de educación superior, en cualquiera de las modalidades que ofrezca la institución.

- 2) **Diagnóstico** sobre las necesidades más apremiantes de la población estudiantil de origen mexicano en su institución.
- 3) **Descripción y misión de la institución** educativa, objetivos, programas, actividades y logros en el ámbito de la educación y en el desarrollo educativo de las personas migrantes mexicanas.
- 4) **Describir las metas esperadas** (anticipando los resultados que se conseguirían con los recursos de IME Becas y los recursos complementarios).
- 5) Sus proyectos y planes para cumplir las **metas propuestas** con los fondos solicitados y con los recursos complementarios, así como los procedimientos para evaluar sus objetivos.
- 6) **Incluir un presupuesto** que describa a detalle los gastos propuestos por la institución solicitante.
- d) Proporcionar al Consulado información sobre su naturaleza jurídica (entidad pública o entidad privada), para que el Consulado prepare el proyecto de MOU aplicable a la naturaleza jurídica de la institución educativa.
- e) Suscribir un MOU, con el Consulado respectivo, en el que se establezcan las responsabilidades y compromisos de ambas Partes para la ejecución de IME Becas/Educación Superior, conforme al modelo dictaminado por la Consultoría Jurídica y autorizado por el IME, lo que implica un apego estricto al texto de este instrumento jurídico. Los signatarios del MOU deben ser el Titular del Consulado y el representante legal de la institución educativa.
- f) En caso de que la misma institución educativa (seleccionada en el periodo anterior) sea seleccionada por el Comité Evaluador para continuar con la colaboración durante el periodo en curso, suscribir una Enmienda al MOU previamente firmado (vigente), en estricto apego al modelo de Enmienda dictaminado por la Consultoría Jurídica y autorizado por el IME, para modificar el monto y la vigencia de los MOU's previamente suscritos con las instituciones educativas respectivas, así como para actualizar el monto de la cantidad otorgada por ambas Partes, para efectos de colaboración en el periodo en curso de IME Becas/Educación Superior.
- g) Seleccionar a los estudiantes y universitarios mexicanos o de origen mexicano, que se beneficiarán con los estímulos IME Becas/Educación Superior.
- 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 las actividades realizadas, el número de personas beneficiadas y las cantidades otorgadas, así como recopilar testimonios de los estudiantes mexicanos beneficiados en no más de una cuartilla de cómo les sirvió el estímulo económico en sus estudios. Los datos obtenidos serán confidenciales y para uso exclusivo de IME Becas¹. Sólo se difundirán públicamente con la autorización expresa por escrito del beneficiario que así lo decida. El informe final deberá ser remitido al Consulado conforme a lo estipulado en el calendario de actividades.

- i) Junto al Informe final deberá proporcionar al consulado una base de datos en formato Excel proporcionado por el IME con los nombres y datos de contacto de los beneficiarios de IME Becas/Educación Superior.

De los recursos del Gobierno de México

- a) Recibir y administrar los fondos del Gobierno de México/IME Becas aportados por el Consulado para el cumplimiento de los objetivos de las actividades durante el periodo vigente.
- b) **Expedir a nombre del Consulado un recibo en papel membretado por la cantidad que le sea otorgada de los recursos asignados por el Gobierno de México, adjuntando identificación con fotografía (legible), de la persona que firma el recibo. La fecha del recibo deberá ser imperativamente del año fiscal en curso y la firma que plasme en el recibo deberá ser idéntica a la de su identificación.**
- c) Distribuir los recursos obtenidos de acuerdo a las necesidades y características de sus estudiantes, bajo el supuesto de que el dinero será utilizado **únicamente** para uno o varios de los siguientes propósitos:
 - 1) Apoyos monetarios para estudiantes que requieran apoyo económico para completar su formación universitaria. La institución procurará dar prioridad a aquellos estudiantes de origen mexicano que no tengan acceso a otras fuentes de financiamiento.
 - 2) Los fondos deberán ser utilizados por el estudiante para apoyar el pago de su colegiatura en universidades, colegios comunitarios, programas de extensión universitaria, educación tecnológica, cuotas de inscripción a cursos específicos (incluyendo cursos en línea) y materiales de estudio.
 - 3) Los recursos de IME Becas no deberán utilizarse para gastos administrativos o de operación por parte de la institución educativa, tampoco para el pago de salarios, costos (indirectos), comida, publicidad, rentas, transporte, gastos

¹ Consulta nuestro aviso de privacidad en la página del IME en <https://www.gob.mx/ime>

de viaje, compra de equipo (incluyendo computadoras o accesorios de cómputo).

- d) Enviar al consulado el informe final en los tiempos establecidos por la convocatoria.
- e) Ser agente facilitador entre el consulado y los beneficiarios de IME-Becas/Educación Superior a fin de que se puedan realizar actividades en conjunto en materia educativa y mediante programas de voluntariado puedan fungir como mentores de las siguientes generaciones de jóvenes estudiantes de origen mexicano.

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

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

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