

**DOF: 28/12/2023**

**ACUERDO número 21/12/23 por el que se emiten las Reglas de Operación del Programa Beca Universal para Estudiantes de Educación Media Superior Benito Juárez para el ejercicio fiscal 2024.**

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

LETICIA RAMÍREZ AMAYA, Secretaria de Educación Pública, con fundamento en los artículos 3o. de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 17 y 38 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; 75 y 77 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria; 1, 3, fracciones XI, XIV, XXI, XXII y penúltimo párrafo, 22, 24, 28, 29, 34, 35 y Anexos 10, 13, 14, 17, 18, 19, 25 y 26 del Presupuesto de Egresos de la Federación para el ejercicio fiscal 2024; 176 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 la Cámara de Diputados en el Presupuesto de Egresos señalará los programas a través de los cuales se otorguen subsidios, que deberán sujetarse a reglas de operación con el objeto de asegurar que la aplicación de los recursos públicos se realice con eficiencia, eficacia, economía, honradez y transparencia, así como los criterios generales aplicables a las mismas;

Que asimismo, el referido precepto prevé que 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, previa autorización presupuestaria de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (SHCP) y dictamen de la Comisión Nacional de Mejora Regulatoria (CONAMER);

Que el Presupuesto de Egresos de la Federación para el ejercicio fiscal 2024 establece en sus artículos 3, fracción XXI y 28, primer párrafo que los programas que deberán sujetarse a reglas de operación son aquéllos señalados en su Anexo 25;

Que las Reglas de Operación a que se refiere el presente Acuerdo cuentan con la autorización presupuestaria de la SHCP y con el dictamen de la CONAMER, y

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

**ACUERDO NÚMERO 21/12/23 POR EL QUE SE EMITEN LAS REGLAS DE OPERACIÓN DEL PROGRAMA  
BECA UNIVERSAL PARA ESTUDIANTES DE EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR BENITO JUÁREZ PARA  
EL EJERCICIO FISCAL 2024**

**ÚNICO.-** Se emiten las Reglas de Operación del Programa Beca Universal para Estudiantes de Educación Media Superior Benito Juárez para el ejercicio fiscal 2024, las cuales se detallan en el Anexo del presente Acuerdo.

#### TRANSITORIO

**ÚNICO.-** El presente Acuerdo entrará en vigor el 1 de enero de 2024.

Ciudad de México, 22 de diciembre de 2023.- Secretaria de Educación Pública, **Leticia Ramírez Amaya.-** Rúbrica.

**REGLAS DE OPERACIÓN DEL PROGRAMA BECA UNIVERSAL PARA ESTUDIANTES DE EDUCACIÓN  
MEDIA SUPERIOR BENITO JUÁREZ PARA EL EJERCICIO FISCAL 2024**

#### 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)
  - 3.4.1. Devengos, aplicación y reintegro de los recursos
    - 3.4.1.1. Devengos
    - 3.4.1.2. Aplicación

## 3.4.1.3. Reintegros

3.5. Derechos, obligaciones y causas de baja, incumplimiento, suspensión, cancelación o reintegro 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. Avance físico y financiero

4.2.2. Acta de entrega-recepción

4.2.3. Cierre del ejercicio

**5. AUDITORÍA, CONTROL Y SEGUIMIENTO****6. EVALUACIÓN**

6.1. Interna

6.2. Externa

6.3. Indicadores

**7. TRANSPARENCIA**

7.1. Difusión

7.2. Contraloría social

7.3. Protección de datos personales

**8. QUEJAS Y DENUNCIAS****ANEXOS****Anexo 1.-** Flujograma del Procedimiento para (i) la Selección de la Población Beneficiaria y (ii) la Operación del Programa.**Anexo 2.-** Comunicado de Inicio.**Anexo 3.-** Solicitud de Actualización de Información del Programa Beca Universal para Estudiantes de Educación Media Superior Benito Juárez.**Anexo 4.-** Mecanismos de Supervisión a la Población Atendida del Programa.**Anexo 5.-** Documentos para la Verificación de (i) la Identidad, (ii) los Datos Escolares del/de la Becario/a y/o, en su caso, (iii) la Identidad de su Madre, Padre, Representante del/de la Becario/a, o Tutor.**Anexo 6.-** Listado de Prelación de Parentesco para que un Familiar Funja como "Representante del/de la Becario/a" en los Actos y Trámites Inherentes al Programa.**Anexo 7.-** Listado de IEMS Autorizadas para su Operación por el Comité Técnico de la Coordinación Nacional de Becas para el Bienestar Benito Juárez.**GLOSARIO**

Para efectos de las presentes Reglas de Operación (RO) del programa Beca Universal para Estudiantes de Educación Media Superior Benito Juárez, se entenderá por:

**Adolescente.-** Persona de entre doce años cumplidos y menos de dieciocho años, de edad, de conformidad con lo previsto en el artículo 5 de la Ley General de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes.

**Afromexicano.-** Mexicanos/as de ascendencia africana subsahariana, también son llamados afrodescendientes.

**Alumno/a inscrito/a.-** Es el educando que se registra en un plantel educativo y es aceptado oficialmente por éste para asistir a clases en cualquier nivel educativo.

**APF.-** Administración Pública Federal.

**Autoridad Educativa.-** La persona titular de la Secretaría de Educación Pública o entidad homóloga de cada una de las entidades federativas, así como a las instancias que, en su caso, establezcan para el ejercicio de la función social educativa, así como los organismos descentralizados de la Administración Pública Federal sectorizados a la Secretaría de Educación Pública.

**Autoridad escolar.-** Personal que lleva a cabo funciones de dirección o supervisión en los sectores, zonas o centros escolares.

**Baja.-** La extinción de los derechos y obligaciones de los/as becarios/as por la actualización de los supuestos descritos en estas Reglas de Operación.

**Beca.-** Subsidio, apoyo monetario o estímulo económico en beneficio de los /as alumnos/as de Educación Media Superior, cuya manutención no está a cargo de alguna institución pública, privada o de la sociedad civil, que cubren los requisitos de elegibilidad establecidos en las presentes Reglas de Operación.

**Becario/a.-** Educando cuya manutención no está a cargo de alguna institución pública, privada o de la sociedad civil y que cumple con los requisitos de elegibilidad establecidos en las presentes Reglas de Operación, por lo que fue seleccionado/a e incorporado/a al padrón del Programa y, por lo tanto, es considerado/a beneficiario/a del mismo.

**Becas para el Bienestar Benito Juárez (BBBJ).-** Son los programas presupuestarios a cargo de la Coordinación Nacional de Becas para el Bienestar Benito Juárez en el ejercicio fiscal 2024; en particular: (i) Programa de Becas de Educación Básica para el Bienestar Benito Juárez, (ii) Beca Universal para Estudiantes de Educación Media Superior Benito Juárez, y (iii) Jóvenes Escribiendo el Futuro.

**Beneficiario/a. -** Persona física que, conforme a los criterios y requisitos de elegibilidad previstos en las Reglas de Operación, son susceptibles de recibir los apoyos de este Programa.

**Buscador de Escuelas.-** Herramienta en línea que permite que cualquier persona identifique el nivel de prioridad que tienen los educandos de alguna escuela perteneciente al Sistema Educativo Nacional, en el marco de la atención que brindan los programas de Becas para el Bienestar Benito Juárez.

**Buscador de Estatus.-** Herramienta en línea que permite que cualquier persona beneficiaria de alguno de los programas de Becas para el Bienestar Benito Juárez conozca su condición actual en el padrón y, en caso de estar en situación de baja del mismo, conocer la causal de ello.

**Ciclo escolar. -** Lapso oficial en que se realizan las actividades escolares de un grado en el Sistema Educativo Nacional.

**Clave de Centro de Trabajo (CCT).-** Es la clave de identificación de cada escuela, centro administrativo, biblioteca o centro de apoyo a la educación. Se construye de acuerdo con los atributos que tiene: entidad federativa, sostenimiento, tipo y nivel educativo, es la llave de entrada al Catálogo de Centros de Trabajo.

**Clave Única de Registro de Población (CURP).-** Clave que cuenta con dieciocho caracteres la cual se asigna a todas las personas físicas domiciliadas en el territorio nacional, así como a los nacionales domiciliados en el extranjero.

**Coordinación Nacional.-** Coordinación Nacional de Becas para el Bienestar Benito Juárez.

**Datos personales.-** Cualquier información concerniente a una persona física identificada o identificable. Se considera que una persona es identificable cuando su identidad pueda determinarse directa o indirectamente a través de cualquier información, en términos de la fracción IX del artículo 3° de la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.

**Delito de Alto Impacto.-** Aquel que, por la gravedad de sus efectos y los altos niveles de violencia e incidencia, contribuyen a la percepción de inseguridad y dejan en situación de vulnerabilidad grave al individuo dentro de la sociedad. En específico, la Coordinación Nacional de Becas para el Bienestar Benito Juárez reconoce como delito de alto impacto para la atención a personas con calidad de víctima a: i) Desaparición cometida por particulares; ii) Desaparición forzada de personas; iii) Trata de personas; y, iv) Femicidio, entre otros hechos que resulten necesarios por su relevancia nacional.

**Demanda ciudadana.-** Son las solicitudes, consultas, reconocimientos, sugerencias y quejas planteadas por los/as becarios/as, así como por la población en general, directamente en las oficinas de la Coordinación Nacional de Becas para el Bienestar Benito Juárez, sus Oficinas de Representación, las Sedes Auxiliares de Representación Estatal o a través de alguno de los medios de atención (teléfono, presencial o medios digitales) señalados en el numeral 8 de las presentes Reglas de Operación.

**Denuncia.-** Manifestación de hechos u omisiones presuntamente irregulares, presentadas por los/as becarios/as o un tercero, respecto de la aplicación y ejecución del Programa o donde se encuentren involucrados servidores públicos en ejercicio de sus funciones y, en su caso, en contra de personas que manejen o apliquen recursos públicos federales y que se hacen del conocimiento de la Secretaría de la Función Pública, por medio de los mecanismos descritos en las presentes Reglas de Operación, y/o de la autoridad competente.

**Derechos humanos.-** Conjunto de prerrogativas sustentadas en la dignidad humana, cuya realización efectiva resulta indispensable para el desarrollo integral de la persona. Este conjunto de prerrogativas se encuentra establecido dentro del orden jurídico nacional, en nuestra Constitución Política, tratados internacionales y las leyes; son inherentes a todos los seres humanos, sin distinción alguna de nacionalidad, lugar de residencia, sexo, origen nacional o étnico, color, religión, lengua, o cualquier otra condición, son interrelacionados, interdependientes e indivisibles.

**Desastre.-** El resultado de la ocurrencia de uno o más agentes perturbadores severos y/o extremos, concatenados o no, de origen natural, de la actividad humana o aquellos provenientes del espacio exterior, que cuando acontecen en un tiempo y en una zona determinada, causan daños y que por su magnitud exceden la capacidad de respuesta de la comunidad afectada.

**DGPYRF.-** Dirección General de Presupuesto y Recursos Financieros adscrita a la Unidad de Administración y Finanzas de la Secretaría de Educación Pública de la APF.

**Documento migratorio.-** Documento expedido por la autoridad migratoria competente que permite a la persona extranjera acreditar su legal estancia en el territorio nacional.

**Educación Media Superior (EMS).-** Es el tipo educativo que comprende los niveles de bachillerato, de profesional técnico bachiller y los equivalentes a este.

**Educando.-** Persona matriculada en cualquier grado de las diversas modalidades, tipos, niveles y servicios educativos del Sistema Educativo Nacional.

**Elegibilidad.-** Calidad otorgada a un educando solicitante que cumple con los requisitos necesarios para ser becario/a del Programa establecidos en el numeral 3.3.1 de las presentes Reglas de Operación.

**Enlace.-** Persona designada por la autoridad escolar de cada plantel educativo para fungir como responsable y encargado de reportar su matrícula a la Coordinación Nacional.

**Escuela no susceptible de atención.-** Es aquella escuela cuyos educandos no forman parte de la población objetivo del Programa. En específico, para este Programa es aquella Institución de Educación Media Superior que (i) no imparte el nivel de bachillerato o de profesional técnico bachiller, o (ii) sean de control privado de modalidad mixta o no escolarizado, o de modalidad escolarizada que no esté referida en el numeral 3.3.2. de las presentes Reglas de Operación.

**Escuela prioritaria.-** Es aquella escuela pública en la que están inscritos los educandos cuya atención es considerada como prioritaria por la Coordinación Nacional de Becas para el Bienestar Benito Juárez. En específico, para este Programa es aquella Institución Pública de Educación Media Superior de modalidad escolarizada o mixta.

**Escuela susceptible de atención.-** Es aquella escuela en la que están inscritos una parte de los educandos que conforman la población objetivo del Programa. En específico, para este Programa es aquella (i) Institución Pública de Educación Media Superior de modalidad no escolarizada, o (ii) Institución de Educación Media Superior de modalidad escolarizada que se ubica en una localidad prioritaria o cuya atención fue autorizada por el Comité Técnico de la Coordinación Nacional de Becas para el Bienestar Benito Juárez.

**Identidad.-** Conjunto de atributos que diferencian a una persona de otra. La identidad incluye los datos personales: nombre, fecha y lugar de nacimiento, sexo, principalmente.

**Igualdad de género.-** Situación en la cual mujeres y hombres acceden con las mismas posibilidades y oportunidades al uso, control y beneficio de bienes, servicios y recursos de la sociedad, así como a la toma de decisiones en todos los ámbitos de la vida social, económica, política, cultural y familiar.

**Instituciones de Educación Media Superior del Sistema Educativo Nacional (IEMS).-** Con base en lo establecido en el Acuerdo número 445 por el que se conceptualizan y definen para la Educación Media Superior las opciones educativas en las diferentes modalidades, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 21 de octubre de 2008, son aquellas instituciones de sostenimiento privado que brindan el servicio educativo de los niveles de bachillerato, de profesional técnico bachiller y los equivalentes a éste en la opción presencial de modalidad escolarizada y que cumplan con los criterios de priorización establecidos en el numeral 3.3.2 de estas Reglas de Operación.

**Institución Liquidadora.-** Institución financiera o pagadora contratada por la Coordinación Nacional de Becas para el Bienestar Benito Juárez para la entrega de las becas del Programa a los/as becarios/as.

**Instituciones Públicas de Educación Media Superior del Sistema Educativo Nacional (IPEMS).-** Con base en lo establecido en el Acuerdo número 445 por el que se conceptualizan y definen para la Educación Media Superior las opciones educativas en las diferentes modalidades, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 21 de octubre de 2008, son aquellas instituciones de sostenimiento público que brindan el servicio educativo de los niveles de bachillerato o de profesional técnico bachiller en las opciones educativas denominadas: presencial, intensiva, auto planeada, mixta, de certificación por evaluaciones parciales y virtual que cumplan con los criterios de priorización establecidos en el numeral 3.3.2 de estas Reglas de Operación; los servicios educativos de "Prepa en Línea SEP" no están considerados en esta definición y, por lo tanto, no forman parte de los servicios educativos susceptibles de ser atendidos por el Programa.

**Institución Solicitante.-** Instituciones de la Administración Pública y Organismos Autónomos que pertenecen al Sistema Nacional de Atención a Víctimas, facultados para solicitar la incorporación al Programa de personas con calidad de víctima de delitos de alto impacto y/o violaciones graves a Derechos Humanos.

**LFPRH.-** Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.

**LFTAIP.-** Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

**LGDNNA.-** Ley General de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes.

**LGDS.-** Ley General de Desarrollo Social.

**LGE.-** Ley General de Educación.

**LGPDPPO.-** Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.

**LGTAIP.-** Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

**Matrícula.-** Conjunto de alumnos/as inscritos/as durante un periodo escolar en un plantel educativo.

**Matriz de Indicadores para Resultados (MIR).** Herramienta de planeación estratégica que en forma resumida, sencilla y armónica establece con claridad los objetivos del programa presupuestario y su alineación con aquellos de la planeación nacional y sectorial; incorpora los indicadores que miden los objetivos y resultados esperados; identifica los medios para obtener y verificar la información de los indicadores; describe los bienes y servicios a la sociedad, así como las actividades e insumos para producirlos; e incluye supuestos sobre los riesgos y contingencias que pueden afectar el desempeño del programa.

**Medio de pago.-** Instrumento que se otorga al/a la becario/a para recibir las becas del Programa.

**Metodología de Marco Lógico (MML).** - Herramienta de planeación estratégica basada en la estructuración y solución de problemas, que permite organizar de manera sistémica y lógica los objetivos de un programa y sus relaciones de causalidad; identificar y definir los factores externos al programa que pueden influir en el cumplimiento de los objetivos; evaluar el avance en la consecución de los mismos, así como examinar el desempeño del programa en todas sus etapas. La MML facilita el proceso de conceptualización y diseño de programas. Permite fortalecer la vinculación de la planeación con la programación.

**Objetivos de Desarrollo Sostenible (ODS).-** Son los compromisos adoptados por la Asamblea General de la Organización de las Naciones Unidas, están formulados para erradicar la pobreza, promover la prosperidad y el bienestar para todos, proteger el medio ambiente y hacer frente al cambio climático a nivel mundial. En su conjunto, los 17 Objetivos de Desarrollo Sostenible,

son de carácter integrado e indivisible, de alcance mundial y de aplicación universal, tienen en cuenta las diferentes realidades, capacidades y niveles de desarrollo de cada país y respetan sus políticas y prioridades nacionales.

**Oficinas de Representación (OR).**- Unidades administrativas de la Coordinación Nacional de Becas para el Bienestar Benito Juárez que la apoyan en la atención y operación del Programa en las entidades federativas.

**OIC.**- Órgano Interno de Control en la Secretaría de Educación Pública.

**Padrón.**- Relación oficial de becarios/as que incluye a las personas atendidas por el Programa cuyos requisitos y criterios de selección y/o priorización se establece en las presentes Reglas de Operación.

**PEF.**- Presupuesto de Egresos de la Federación para el ejercicio fiscal 2024.

**Periodo escolar.**- Espacio de tiempo en el que se divide un grado durante un ciclo escolar, depende de la estructura del plan de estudios. Los periodos pueden ser anuales, semestrales, cuatrimestrales, trimestrales, bimestrales o modulares.

**Permanencia escolar.**- Indica que el educando continúa activo/a e inscrito/a en el siguiente grado escolar, de acuerdo con las normas de control escolar aplicables.

**Persona víctima.**- Persona física que directa o indirectamente ha sufrido daño o el menoscabo de sus derechos producto de una violación grave de derechos humanos o de la comisión de un delito. Además, se entenderá como persona víctima o persona con calidad de víctima entre otros a migrantes, refugiados y/o desplazados de acuerdo con lo establecido en el Convenio de Colaboración con la Secretaría de Gobernación para la implementación de estrategias en beneficio de víctimas del delito y/o violaciones graves a Derechos Humanos.

**Perspectiva de género.**- Es una visión científica, analítica y política sobre las mujeres y los hombres. Se propone eliminar las causas de la opresión de género como la desigualdad, la injusticia y la jerarquización de las personas basada en el género. Promueve la igualdad entre los géneros a través de la equidad, el adelanto y el bienestar de las mujeres; contribuye a construir una sociedad en donde las mujeres y los hombres tengan el mismo valor, la igualdad de derechos y oportunidades para acceder a los recursos económicos y a la representación política y social en los ámbitos de toma de decisiones.

**Plantel educativo.**- Es el espacio donde se presta el servicio público de educación por parte del Estado o por los particulares con autorización o reconocimiento de validez oficial de estudios.

**Programa.**- Programa Beca Universal para Estudiantes de Educación Media Superior Benito Juárez, con categoría programática S311.

**Queja.**- Manifestación de hechos presuntamente irregulares de quien resiente o dice resentir una afectación en sus derechos, atribuidos a servidores públicos en ejercicio de sus funciones, o en contra de personas que manejen o apliquen recursos públicos federales, que se hacen del conocimiento de la autoridad competente para investigarlos.

**RENAPO.**- Registro Nacional de Población.

**Representante del/de la becario/a.** - Persona que acredite ante la Coordinación Nacional de Becas para el Bienestar Benito Juárez ser familiar hasta el segundo grado en el orden de prelación del/la becario/a descrito en el Anexo 6 de las presente Reglas de Operación y, por lo tanto, puede representarlo en los actos y trámites inherentes a este Programa.

**RLFPRH.**- Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.

**RO.**- Las presentes Reglas de Operación.

**Sede(s) Auxiliar(es) de Representación Estatal (SARE).**- Unidad de apoyo de las Oficinas de Representación de la Coordinación Nacional de Becas para el Bienestar Benito Juárez para la atención del Programa en las regiones de las entidades federativas.

**SEMS.**- Subsecretaría de Educación Media Superior de la Secretaría de Educación Pública de la APF.

**SEN.**- Sistema Educativo Nacional.

**SEP.**- Secretaría de Educación Pública de la Administración Pública Federal.

**SFP.**- Secretaría de la Función Pública de la Administración Pública Federal.

**SHCP.**- Secretaría de Hacienda y Crédito Público de la Administración Pública Federal.

**Sistema de Información y Gestión Educativa (SIGED).**- Es un conjunto orgánico y articulado de procesos, lineamientos, normas, instrumentos, acciones y sistemas tecnológicos que permiten recabar, administrar, procesar y distribuir la información del Sistema Educativo Nacional. Es coordinado y operado por la Dirección General de Planeación, Programación y Estadística Educativa (DGPPyEE) de la Secretaría de Educación Pública, integrado y actualizado con la participación de las autoridades educativas, de conformidad con lo establecido en los artículos 113 fracción XIII y 114 fracción IX, de la Ley General de Educación.

**Solicitud.**- Peticiones de instituciones, ciudadanía, educandos o becarios/as que hacen a la Coordinación Nacional de Becas para el Bienestar Benito Juárez para obtener información en general, o sobre su situación en el Programa o algún movimiento al padrón.

**Tipo de Gasto (TG).**- Identifica las asignaciones conforme a su naturaleza de gasto, en erogaciones corrientes o de capital, pensiones y jubilaciones, participaciones.

**Tipo de Gasto 1 (TG1).**- Gasto corriente.

**Tipo de gasto 7 (TG7).**- Gasto corriente por conceptos de gastos indirectos de programas de subsidios.

**Tutor.**- Es la persona que se encarga de la guarda de la persona y bienes de los que no estando sujetos a patria potestad tienen incapacidad natural y legal, o solamente la segunda, para gobernarse por sí mismos; la cual es otorgada a través de una

autoridad jurisdiccional competente.

**Verificación.-** Es la actividad de extraer información de una fuente (actividad, resultado, reporte, marco normativo, etc.) con el objetivo de revisar si se cumplió conforme a la situación prescrita. Asimismo, la verificación puede explicarse como el acto de corroborar la existencia o inexistencia de algo que debería estar sucediendo de acuerdo con los lineamientos que rigen una actividad.

## 1. INTRODUCCIÓN

El objetivo más importante del Gobierno de la Cuarta Transformación es lograr consolidar un verdadero Estado de bienestar en beneficio de todas y todos. Bajo esta premisa, el Gobierno de México impulsa una estrategia fundamentada en el derecho del pueblo a tener una mejor calidad de vida y mayores oportunidades de desarrollo por medio de una amplia política social basada en las necesidades reales de la población. En ese sentido, el 8 de mayo de 2020 se publicó en el Diario Oficial de la Federación (DOF) el Decreto por el que se reforma y adiciona el artículo 4o. de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, para establecer como un derecho constitucional el acceso a los Programas para el Bienestar, de los que este Programa forma parte. En específico se señala que: "El Estado establecerá un sistema de becas para las y los estudiantes de todos los niveles escolares del sistema de educación pública, con prioridad a las y los pertenecientes a las familias que se encuentren en condición de pobreza, para garantizar con equidad el derecho a la educación."

La política social planteada en el Plan Nacional de Desarrollo (PND) tiene como misión favorecer a los más desprotegidos y alcanzar mayores condiciones de igualdad y justicia social. En consecuencia, los Programas para el Bienestar son una herramienta para consolidar un Estado de Bienestar basado en la universalidad de los derechos humanos, que promueve la participación política y comunitaria, mayor inclusión y consolidar la transformación del país.

Asimismo, estos programas son el instrumento mediante el cual se integra la estrategia del proyecto de nación para que las personas cuenten con un apoyo directo y sin intermediarios en cada etapa de su vida. Con base en la confianza y cercanía con el pueblo, los programas sociales atienden a las necesidades en el país y, por lo tanto, la entrega de los apoyos no está condicionada.

Las presentes RO son un reflejo de la nueva política de bienestar implementada a partir de la llegada de la Cuarta Transformación. Estas RO parten de la premisa de que las personas, como sujetos de derecho, son susceptibles de ser beneficiarios de los programas y, en su caso, deben recibir su apoyo de manera directa, sin intermediarios. Así, la confianza en el pueblo es la base para que las personas ejerzan libremente su derecho y, por lo tanto, pueden consultar este documento para ejercerlo de manera informada.

Derivado de que los programas sociales atienden múltiples necesidades, se hace imprescindible la colaboración y coordinación interinstitucional para atenderlas de manera integral, lograr que los procesos sean eficientes y facilitar el acceso de forma equitativa a los Programas para el Bienestar. La SEP, a través de la Coordinación Nacional, la Coordinación General de Programas para el Desarrollo y la Secretaría de Bienestar, son las instancias responsables de la coordinación para la ejecución de este Programa, que forma parte de la política de bienestar, y por tal motivo, trabajan de manera conjunta para institucionalizar la operación del Programa y garantizar su continuidad.

El mayor logro de la Cuarta Transformación es la revolución de las conciencias y los Programas para el Bienestar representan el eje central de la consolidación del proyecto de nación. En ese sentido, es manifiesto el compromiso y responsabilidad de las dependencias encargadas de gestionar la política social del PND en beneficio de la población.

La educación es un derecho humano fundamental, social e irrenunciable que debe ser accesible para todos, bajo criterios de equidad y excelencia que contribuye al desarrollo completo de la personalidad humana y ayuda a grupos sociales en situación de vulnerabilidad a superar problemas asociados a la pobreza

Las causas asociadas al abandono escolar en la Educación Media Superior (EMS) son diversas y pueden presentarse de manera interrelacionada; un entorno familiar adverso en donde prevalece la escasez de recursos económicos dificulta de manera importante costear los gastos escolares de sus integrantes, que suelen combinarse con otro tipo de causas individuales, sociales y contextuales. Un insuficiente bienestar económico ha sido señalado como una de las causas principales de abandono escolar; en el ciclo escolar 2019-2020, del total de educandos que no lo concluyeron, 43.7% mencionó como motivo la falta de recursos o porque tenía que trabajar(1) y en el ciclo escolar 2021-2022, la falta de recursos fue señalada como la segunda causa (28.0%) para que los jóvenes de 15 a 17 años no se inscribieran a la escuela(2).

La Convención sobre la Eliminación de Todas las Formas de Discriminación Contra la Mujer (CEDAW), suscrita por México el 17 de julio de 1980 y ratificado el 23 de marzo de 1981, establece en su Artículo 10 que los Estados Parte adoptarán todas las medidas apropiadas para eliminar la discriminación contra la mujer, a fin de asegurarle la igualdad de derechos con el hombre en la esfera de la educación y en particular para asegurar, en condiciones de igualdad entre hombres y mujeres. Para lo cual, entre otras acciones, establece el compromiso de los firmantes a brindar el acceso a los mismos programas de estudios, las mismas oportunidades para la obtención de becas y otras subvenciones para cursar estudios; y, el compromiso de los Estados Parte de buscar reducir la tasa de abandono escolar femenina y la organización de programas para aquellas jóvenes y mujeres que hayan dejado los estudios prematuramente.

El 31 de mayo de 2019 se creó la Coordinación Nacional de Becas para el Bienestar Benito Juárez con el objeto de "formular, articular, coordinar, dar seguimiento, supervisar, ejecutar y evaluar los programas de becas en materia educativa a su cargo, en lo subsecuente identificados de manera conjunta como Becas para el Bienestar Benito Juárez (BBBJ). Asimismo, la Coordinación propondrá estrategias y acciones para mejorar el acceso a los derechos sociales establecidos en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y en la Ley General de Educación en materia educativa" y quien es responsable de operar dichos programas (BBBJ).

El programa "Beca Universal para Estudiantes de Educación Media Superior Benito Juárez" está alineado con el Objetivo 4 "Garantizar una educación inclusiva, equitativa y de calidad y promover oportunidades de aprendizaje toda la vida para todos" de

los Objetivos de Desarrollo Sostenible (ODS), en específico en lo referente a las metas 4.3(3) y, 4.5(4) y al PND 2019-2024 en su Eje II. "Política Social", apartado "Derecho a la Educación", que establece el compromiso del Gobierno Federal para mejorar las condiciones materiales de las escuelas del país, así como a garantizar el acceso de todos los jóvenes a la educación.

En el marco del Programa Sectorial de Educación (PSE) 2020-2024, el Programa se vincula con el objetivo prioritario 1 "Garantizar el derecho de la población en México a una educación equitativa, inclusiva, intercultural e integral, que tenga como eje principal el interés superior de las niñas, niños, adolescentes y jóvenes" y la estrategia 1.2(5) en su acción puntual 1.2.6(6).

En el ciclo escolar 2022/2023 se contó con 4.22 millones de educandos en escuelas públicas de EMS de modalidad escolarizada(7). Dado que el Programa cuenta con recursos presupuestales para la atención de 4.10 millones de educandos, la Coordinación Nacional utiliza criterios de priorización para seleccionar de manera ordenada y en línea con el marco señalado, a quienes cumplan con los requisitos del Programa.

Para más información sobre el problema que atiende este Programa, su alineación programática-presupuestal, su población potencial y objetivo, entre otros elementos de planeación estratégica, está disponible en el siguiente enlace el Diagnóstico vigente del Programa:

[https://evaluacion.becasbenitojuarez.gob.mx/es/diagnos/diag\\_pob\\_EMS.php](https://evaluacion.becasbenitojuarez.gob.mx/es/diagnos/diag_pob_EMS.php)

Por último, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 179 del RLFPRH, se verificó que el Programa objeto de las presentes RO no se contraponen, afecta ni presenta duplicidades con otros programas y acciones del Gobierno Federal, en cuanto a su diseño, beneficios, apoyos otorgados y población objetivo, así como que se cumplen las disposiciones aplicables.

## 2. OBJETIVOS

### 2.1. General

Fomentar que los/as alumnos/as inscritos en IPEMS o en IEMS pertenecientes al SEN permanezcan y/o concluyan este tipo educativo, mediante el otorgamiento de una beca.

### 2.2. Específicos

Otorgar becas para la permanencia escolar y/o conclusión de los/as alumnos/as inscritos/as en IPEMS o en IEMS pertenecientes al SEN.

## 3. LINEAMIENTOS

### 3.1. Cobertura

El Programa tiene cobertura nacional en función de la suficiencia y disponibilidad presupuestaria autorizada por la SHCP.

### 3.2. Población objetivo

Alumnos/as inscritos/as en IPEMS o en IEMS pertenecientes al SEN que cumplan con los criterios de priorización establecidos en el numeral 3.3.2 de estas Reglas de Operación.

### 3.3. Beneficiarios/as

#### 3.3.1. Requisitos

Los requisitos para que una persona pueda acceder al Programa son:

1. Ser alumno/a con inscripción en el periodo escolar vigente de una IPEMS o una IEMS, pertenecientes al SEN.
2. No recibir de manera simultánea otra beca para el mismo fin otorgado por alguna dependencia o entidad de la APF.

#### 3.3.2. Procedimiento de selección

En aquellos educandos que resulten elegibles, la Coordinación Nacional aplica los siguientes criterios de priorización en el procedimiento para la selección de la población beneficiaria del Programa.

#### A. Escuelas prioritarias:

1. IPEMS de modalidad escolarizada o mixta ubicadas en localidades indígenas.
2. IPEMS de modalidad escolarizada o mixta ubicadas en localidades de menos de 50 habitantes sin grado de marginación;
3. IPEMS de modalidad escolarizada o mixta ubicadas en localidades de muy alta marginación.
4. IPEMS de modalidad escolarizada o mixta ubicadas en localidades de alta marginación.
5. Telebachilleratos Comunitarios.
6. Telebachilleratos.
7. Otras IPEMS escolarizadas o mixtas

Es preciso señalar que las comunidades afromexicanas del país se concentran en localidades indígenas, de muy alta o alta marginación o de menos de 50 habitantes sin grado de marginación, por lo que los educandos de estas comunidades también son atendidos bajo esta premisa.

#### B. Escuelas susceptibles de atención:

1. IEMS de modalidad escolarizada ubicadas en localidades indígenas.
2. IEMS de modalidad escolarizada ubicadas en localidades de menos de 50 habitantes sin grado de marginación;
3. IEMS de modalidad escolarizada ubicadas en localidades de muy alta marginación.
4. IEMS de modalidad escolarizada ubicadas en localidades de alta marginación.

5. IEMS autorizadas por el Comité Técnico de la Coordinación Nacional de Becas para el Bienestar Benito Juárez referidas en el Anexo 7 de las presentes RO.

6. IEMS de modalidad escolarizada clasificadas en el Catálogo de Centros de Trabajo con tipo de subcontrol de la escuela (subsidio): estatales o federales por cooperación.

7. IPEMS no escolarizadas.

Para el caso de los educandos susceptibles de incorporarse al padrón del Programa inscritos en modalidad no escolarizada serán únicamente los que hayan tenido alguna de las siguientes actividades escolares: 1) la inscripción al plantel por primera vez; o, 2) la aprobación de por lo menos un módulo o asignatura en los seis meses previos al reporte de su matrícula; lo anterior aplica para educandos de cualquier IPEMS.

El índice de marginación de Consejo Nacional de Población (CONAPO) por localidad está disponible en el siguiente enlace:

<https://www.gob.mx/conapo/documentos/indices-de-marginacion-2020-284372>

El catálogo de municipios y de localidades indígenas del Instituto Nacional de los Pueblos Indígenas (INPI) está disponible en el siguiente enlace: <https://www.inpi.gob.mx/indicadores2020>

La herramienta "Buscador de escuelas" está disponible en el siguiente enlace: <https://buscador.becasbenitojuarez.gob.mx/escuelas/> En dicha herramienta es posible conocer la clasificación de una escuela como:

- [Escuela prioritaria](#)
- [Escuela susceptible de atención](#)
- [Escuela no susceptible de atención](#)

De esta manera, la Coordinación Nacional ordena y selecciona para su incorporación al padrón a los educandos elegibles referidos en el inciso A). y, en caso de que aun exista disponibilidad presupuestal, ordena y selecciona a los educandos elegibles del inciso B), hasta donde dicha disponibilidad lo permita.

La descripción del procedimiento con más detalle se muestra a continuación:

Procedimiento para la selección de la población beneficiaria		
Etapa	Actividad	Responsable
1. Identificación y selección de planteles educativos	La Coordinación Nacional conforma, actualiza, clasifica y ordena el catálogo de IPEMS e IEMS que sirve de referencia para establecer el universo de atención. La principal fuente de información para el catálogo de escuelas es el Catálogo de CCT del SIGED.	Coordinación Nacional
2. Difusión del Programa y designación de Enlace del plantel educativo	De manera semestral, la Coordinación Nacional envía, de manera electrónica o por los medios que ésta determine, el Comunicado de Inicio (Anexo 2) a los Subsistemas Escolares de EMS, las Autoridades Educativas de las entidades federativas o sus equivalentes, las Universidades Autónomas con Bachillerato, y a las Autoridades escolares. En dicho documento, la Coordinación Nacional brinda información sobre las condiciones, el mecanismo y las fechas en las que se dará la participación de los planteles educativos referente a la carga de su matrícula, principalmente.  La Autoridad escolar de cada plantel educativo designa al Enlace responsable y encargado de reportarle su matrícula a la Coordinación Nacional, cuando ésta la solicite. La designación y el reporte de la matrícula se realiza en la plataforma electrónica o a través de los medios que la Coordinación Nacional determine. En caso de haber un cambio de Enlace responsable, la Autoridad escolar deberá notificarlo por medio oficial a la Coordinación Nacional.  Los Subsistemas Escolares de EMS, las Secretarías de Educación de las entidades federativas o sus equivalentes, apoyan a la Coordinación Nacional en el seguimiento y difusión de las actividades de esta etapa.	Coordinación Nacional Subsistemas Escolares de EMS Secretarías de Educación de las entidades federativas o sus equivalentes Universidades Autónomas con Bachillerato Autoridades escolares
3. Solicitud de beca y entrega de información	Con base en lo establecido en el Comunicado de Inicio, el Enlace de cada plantel educativo proporciona a la Coordinación Nacional información sobre su matrícula, mediante la "Plantilla de Información de la Matrícula de las Escuelas" disponible en el siguiente enlace o algún otro medio que la Coordinación Nacional determine: <a href="https://evaluacion.becasbenitojuarez.gob.mx/es/bbbj/plataformas_bbbj.php">https://evaluacion.becasbenitojuarez.gob.mx/es/bbbj/plataformas_bbbj.php</a>  En el caso de IPEMS no escolarizadas, el Enlace deberá reportar a la Coordinación Nacional los educandos inscritos en el plantel que hayan tenido alguna actividad escolar en los seis meses previos al reporte de la matrícula,	Enlace Coordinación Nacional Autoridades escolares Subsistemas Escolares de EMS

	<p>entendiéndose que las actividades escolares a las que se refiere este criterio son: 1) la inscripción al plantel por primera vez; o, 2) la aprobación de por lo menos un módulo o asignatura.</p> <p>Las Autoridades escolares de los planteles educativos son las responsables de integrar y resguardar el expediente escolar que documente la situación de cada educando reportado como parte de su matrícula ante la Coordinación Nacional. Lo anterior, con base en su normatividad aplicable.</p> <p>La veracidad de los datos contenidos en la matrícula es responsabilidad exclusiva de las autoridades escolares de los planteles participantes y sus enlaces, quienes llevan a cabo esta actividad del proceso.</p> <p>Los educandos cuya matrícula no haya sido proporcionada por la IPEMS/IEMS a la Coordinación Nacional para su integración al Padrón del Programa, deberán solicitar una cita a través del Sistema de Citas para actualizar sus datos escolares en caso de haber sido becarios previamente.</p> <p>Los Subsistemas Escolares de EMS, las Secretarías de Educación de las entidades federativas o sus equivalentes, y las Universidades Autónomas con Bachillerato apoyan a la Coordinación Nacional en el seguimiento y difusión de las actividades de esta etapa.</p> <p>En caso de que la información que se proporcione a la Coordinación Nacional sea falsa, ésta dará vista a las autoridades competentes.</p> <p>Para personas con calidad de víctima que sean estudiantes en alguna IPEMS/IEMS y quienes por primera vez solicitan su incorporación al Programa, las Instituciones Solicitantes son las responsables de solicitarla por escrito a la Coordinación Nacional mediante el Formato de Atención a Personas con Calidad de Víctima disponible en el siguiente enlace: <a href="https://evaluacion.becasbenitojuarez.gob.mx/es/documentos/normat/convenios/20221024_Formato_de_Atencion_a_personas_con_calidad_de_victima.pdf">https://evaluacion.becasbenitojuarez.gob.mx/es/documentos/normat/convenios/20221024_Formato_de_Atencion_a_personas_con_calidad_de_victima.pdf</a></p> <p>El Procedimiento para la Atención a Personas Víctimas está disponible en el siguiente enlace: <a href="https://evaluacion.becasbenitojuarez.gob.mx/es/documentos/normat/convenios/20230330_Procedimiento_para_la_atencion_a_Personas_Victimas_CNBBBJ.pdf">https://evaluacion.becasbenitojuarez.gob.mx/es/documentos/normat/convenios/20230330_Procedimiento_para_la_atencion_a_Personas_Victimas_CNBBBJ.pdf</a></p> <p>Por su parte, el "Convenio de colaboración para la implementación de estrategias en beneficio de víctimas del delito y/o violaciones graves a derechos humanos" está disponible en el siguiente enlace: <a href="https://evaluacion.becasbenitojuarez.gob.mx/es/documentos/normat/convenios/20190816_Convenio_Colaboracion_SEGOB_CN.pdf">https://evaluacion.becasbenitojuarez.gob.mx/es/documentos/normat/convenios/20190816_Convenio_Colaboracion_SEGOB_CN.pdf</a></p> <p>En el caso de los/as becarios/as con calidad de víctima que hayan sido beneficiarios/as del Programa en el periodo escolar previo, su permanencia en el padrón se dará siempre y cuando (i) la Institución Solicitante le confirme por escrito a la Coordinación Nacional el estatus de alumno/a inscrito de IPEMS/IEMS en el periodo escolar vigente, y/o (ii) la Coordinación Nacional lo confirme mediante los mecanismos referidos en este procedimiento de selección.</p> <p>La información que proporcionen a la Coordinación Nacional las Autoridades escolares y/o Enlaces, los Subsistemas Escolares de EMS, las Secretarías de Educación de las entidades federativas o sus equivalentes, las Instituciones Solicitantes o los propios educandos que solicitan su incorporación al Programa, debe corresponder al periodo escolar vigente.</p>	<p>Secretarías de Educación de las entidades federativas o sus equivalentes</p> <p>Universidades Autónomas con Bachillerato</p> <p>Instituciones Solicitantes</p> <p>Educandos</p>
<p>4. Revisión de la información recibida o</p>	<p>La Coordinación Nacional procesa los datos registrados y descarta aquellos registros que estén incompletos, cancelados y/o inconsistentes.</p>	<p>Coordinación Nacional</p>

recolectada	<p>La Coordinación Nacional brinda un uso y manejo adecuado a los datos personales, de conformidad con la normativa aplicable en la materia. El aviso de privacidad de la Coordinación Nacional está disponible para su consulta en el siguiente enlace:</p> <p><a href="https://cn.becasbenitojuarez.gob.mx/swb/work/gobmx/Proteccion_de_Datos_Personales/DGOVAC/INTEGRAL%20Formalizacion%20de%20la%20incorporacion%20en%20el%20Programa%20de%20Becas%202023">https://cn.becasbenitojuarez.gob.mx/swb/work/gobmx/Proteccion_de_Datos_Personales/DGOVAC/INTEGRAL%20Formalizacion%20de%20la%20incorporacion%20en%20el%20Programa%20de%20Becas%202023</a>.</p>	
5. Confronta con el RENAPO y padrones de otros programas federales de becas con el mismo fin	<p>Para aquellos educandos cuyos datos personales y escolares están completos y correctos, la Coordinación Nacional realiza la confronta de dichos registros con el RENAPO. Lo anterior, con el objeto de verificar y validar los datos personales de los educandos y garantizar su identidad.</p> <p>Además, la Coordinación Nacional realiza la confronta con el padrón de otros programas federales de becas que tengan el mismo fin que el del Programa.</p> <p>La Coordinación Nacional excluye de las siguientes etapas del proceso de selección a los educandos solicitantes identificados:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• En el grupo de bajas o no identificados por RENAPO, debido a que no se acredita su identidad y/o supervivencia, o</li> <li>• Como duplicados/as en padrones de becas con el mismo fin.</li> </ul>	Coordinación Nacional
6. Selección de becarios/as	<p>Una vez identificados los educandos que cumplen con los requisitos establecidos en el numeral 3.3.1 de las presentes RO y con base en una lista de prelación que elabora conforme los criterios de priorización señalados al inicio del numeral 3.3.2, la Coordinación Nacional los selecciona para su incorporación al padrón del Programa conforme a la disponibilidad presupuestal.</p>	Coordinación Nacional
7. Difusión y comunicación de resultados del proceso de selección	<p>La Coordinación Nacional comunica los resultados de la integración del padrón a través de los medios que ésta determine a los Enlaces, las Autoridades escolares, los Subsistemas Escolares de EMS, las Secretarías de Educación de las entidades federativas o sus equivalentes, las Universidades Autónomas con Bachillerato, las Instituciones Solicitantes y los educandos. Dichos medios podrán ser los siguientes:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. La plataforma electrónica por la que la Coordinación Nacional recibió la matrícula nominal por parte de los Enlaces o los medios que ésta determine;</li> <li>2. La herramienta "Buscador de estatus" disponible en el siguiente enlace: <a href="https://buscador.becasbenitojuarez.gob.mx/consulta/">https://buscador.becasbenitojuarez.gob.mx/consulta/</a>.</li> </ol>	<p>Coordinación Nacional</p> <p>Enlaces</p> <p>Autoridades escolares</p> <p>Subsistemas Escolares de EMS</p> <p>Secretarías de Educación de las entidades federativas o sus equivalentes</p> <p>Universidades Autónomas con Bachillerato</p> <p>Instituciones Solicitantes</p> <p>Educandos</p>

Cuando las/los beneficiarias/as sean personas físicas, la participación de mujeres y hombres en la solicitud y elegibilidad de los apoyos que proporciona el presente Programa, será en igualdad de condiciones y oportunidades, por lo que, ser mujer u hombre no será motivo de restricción para la participación y elegibilidad en la obtención de los apoyos; asimismo, buscará fomentar la igualdad de oportunidades entre mujeres y hombres; y, el respeto a los derechos humanos.

Sólo podrán exigirse los datos y documentos estrictamente necesarios para tramitar la solicitud y acreditar si el potencial beneficiario/a cumple con los criterios de elegibilidad.

Es importante mencionar que las medidas especiales de carácter temporal encaminadas a acelerar la igualdad de facto entre el hombre y la mujer no se considerará discriminación en la forma definida por la CEDAW ratificado por el Estado Mexicano.

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 Instituto Nacional de Estadística y Geografía, publicado en el DOF el 12 de noviembre de 2010, que está disponible en el siguiente enlace: [https://dof.gob.mx/nota\\_detalle.php?codigo=5167223&fecha=12/11/2010#gsc.tab=0](https://dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5167223&fecha=12/11/2010#gsc.tab=0)

Los componentes que integran el modelo de estructura de datos del Domicilio Geográfico son:

**COMPONENTES**

ESPACIALES	DE REFERENCIA	GEOESTADÍSTICOS
Vialidad	No. Exterior	Área Geoestadística Estatal o de la Ciudad de México
Carretera	No. Interior	Área Geoestadística Municipal o Demarcación Territorial de la Ciudad de México
Camino	Asentamiento Humano	Localidad
	Código Postal	
	Descripción de Ubicación	

### 3.4. Características de los apoyos (tipo y monto)

Los subsidios son las asignaciones de recursos federales previstas en el Presupuesto de Egresos de la Federación que, a través de las dependencias y entidades, se otorgan a los diferentes sectores de la sociedad, los gobiernos de las entidades federativas y, en su caso, los municipios para fomentar el desarrollo de actividades sociales o económicas prioritarias de interés general.

El otorgamiento de los subsidios deberá sujetarse a lo dispuesto en los artículos 74 al 79 de la LFPRH; y, 174 al 181 de su Reglamento, y a lo previsto en las presentes RO.

Los subsidios que se otorguen tendrán la temporalidad y características que se autoricen en el marco de las presentes RO. Los subsidios se considerarán devengados de acuerdo a los criterios señalados en el numeral 3.4.1.1 "Devengos".

El apoyo de este Programa consiste en el otorgamiento de un subsidio que se denominará beca cuyo objetivo es contribuir con los gastos de manutención de los/as becarios/as como alimentación, transporte, útiles y materiales escolares, principalmente, y que cuenten con condiciones materiales mínimas para permanecer y concluir sus estudios en este tipo educativo.

El tipo y monto de apoyo es el siguiente:

Tipo de subsidio	Población Objetivo	Monto o porcentaje	Periodicidad
Monetario	Alumnos/as inscritos en IPEMS o en IEMS pertenecientes al SEN.	\$920.00 (novecientos veinte pesos 00/100 M.N.) mensuales.	Entrega directa hasta por 10 (diez) meses durante el ejercicio fiscal 2024.  La beca se entrega hasta por un máximo de 30 (treinta) mensualidades por becario/a, siempre y cuando cumpla con los requisitos establecidos en el numeral 3.3.1 de las RO y considerando el principio de anualidad del Presupuesto de Egresos de la Federación (PEF).

### Gastos de operación

Respecto al subsidio directo TG 1, en ningún caso, estos recursos se podrán utilizar para el pago de prestaciones de carácter económico, compensaciones, sueldos o sobresueldos a personal directivo, docente o empleadas/os, que laboren en la SEP, en las Autoridad Educativa Estatal (AEE) o en la AEFCEM; así como tampoco para pasajes y viáticos internacionales, arrendamiento para oficinas y equipo o tratamientos médicos

Para el TG 7, los recursos asignados se podrán utilizar en cualquier partida de gasto específica prevista en el Clasificador por Objeto del Gasto Corriente, de conformidad con el numeral 18 del Manual de Programación y Presupuesto 2024, para dar atención a los gastos indirectos de operación de las RO.

Los gastos indirectos que la Coordinación Nacional de Becas para el Bienestar Benito Juárez podrá destinar para el desarrollo de diversas acciones asociadas con la planeación, operación, supervisión, seguimiento, atención ciudadana y evaluación, entre otros, del Programa Beca Universal para Estudiantes de Educación Media Superior Benito Juárez, será de hasta el importe menor que resulte entre el señalado en el segundo párrafo del numeral 29 del Manual de Programación y Presupuesto 2024 y el monto aprobado en el PEF 2024 identificado con el Tipo de Gasto 7 "Gasto Corriente por concepto de gastos indirectos de programas de subsidios." El monto destinado a los gastos indirectos estará sujeto a la normatividad aplicable.

Durante la operación del Programa, la Coordinación Nacional como responsable del ejercicio de su presupuesto autorizado e instancia ejecutora del apoyo otorgado deberá observar que la administración de los recursos públicos se realice bajo los criterios de legalidad, honestidad, eficiencia, eficacia, economía, racionalidad, austeridad, transparencia, control de rendición de cuentas y equidad de género, establecidos en los artículos 1, 75 y 77 de la LFPRH, en el Título Cuarto, Capítulo XII, sección IV del RLFPRH, así como las demás disposiciones que para tal efecto emita la SHCP, y disponga el PEF para el ejercicio fiscal 2024.

Con fundamento en los artículos 75 fracciones I, IV y VI de la LFPRH, relativos a la administración eficiente de los recursos en el otorgamiento de subsidios; y Tercero del Decreto por el que se crea la Coordinación Nacional de Becas para el Bienestar Benito Juárez, los programas de becas en materia educativa a su cargo serán identificados de manera conjunta como BBBJ, cuyo objetivo es fortalecer una educación inclusiva y equitativa, dirigida a la población que se encuentre en situación de pobreza o

condiciones de vulnerabilidad; por lo que la operación de los mismos propicia actividades concurrentes en favor de los/las beneficiarios/as.

Con objeto de evitar duplicidades de gasto, reducir gastos administrativos y cumplir con los criterios de eficiencia, eficacia, economía, racionalidad y austeridad, los recursos humanos, económicos, tecnológicos y materiales de la Coordinación Nacional, así como la adquisición de bienes y/o la contratación de servicios que realice en el 2024 con cargo al presupuesto del Programa, podrán aprovecharse para coadyuvar al desarrollo de aquellas actividades que apoyen la incorporación, elegibilidad e integración del padrón, gestiones administrativas, levantamiento de información, entrega de apoyos y/o supervisión de los otros programas de BBBJ.

Las erogaciones previstas en el PEF 2024 que no se encuentren devengadas al 31 de diciembre de 2024, no podrán ejercerse.

### **3.4.1. Devengos, aplicación y reintegro de los recursos**

#### **3.4.1.1. Devengos**

Los recursos se consideran devengados una vez que se haya constituido la obligación de entregar el recurso al/la beneficiario/a por haberse acreditado su elegibilidad antes del 31 de diciembre del ejercicio fiscal 2024, con independencia de la fecha en la que dichos recursos se pongan a disposición para el cobro correspondiente, a través de los mecanismos previstos en estas RO y en las demás disposiciones aplicables.

#### **3.4.1.2. Aplicación**

Los subsidios que se destinen a becas se considerarán devengados y aplicados cuando se otorguen a la persona beneficiaria de las becas, conforme lo previsto en las presentes RO y en términos de lo dispuesto en los artículos 175 y 176 segundo párrafo del RLFPRH, por lo que no habrá un seguimiento posterior al destino que los/las beneficiarios/as les den a dichos apoyos.

Los apoyos previstos en el PEF del presente ejercicio fiscal que no se encuentren devengados al 31 de diciembre de 2024 en el marco de las presentes RO, no podrán ejercerse, conforme lo previsto en el segundo y último párrafos del artículo 54 de la LFPRH.

La Coordinación Nacional, en su carácter de ejecutor del gasto y responsable del otorgamiento de las becas, en términos de las presentes RO, tendrá la obligación de aplicar los recursos para el objeto y fines autorizados.

#### **3.4.1.3. Reintegros**

Durante el ejercicio fiscal 2024, con objeto de realizar un adecuado y eficiente uso de los recursos asignados al Programa, la Coordinación Nacional podrá reintegrar a la Tesorería de la Federación (TESOFE) aquellos recursos previamente dispersados a través de cuenta concentradora / revolvante / en un medio de pago distinto a cuenta bancaria a nombre del/de la becario/a y que no hayan sido cobrados, porque el/la becario/a fue dado/a de baja del Programa y perdió su derecho a ser beneficiario/a, o bien porque su beca fue cancelada.

En cumplimiento del artículo 176 del RLFPRH, la Coordinación Nacional reintegrará los recursos que al cierre del ejercicio fiscal 2024 no se hayan devengado o que no se encuentren vinculados formalmente a compromisos y obligaciones de pago; asimismo, a fin de garantizar el derecho de cobro por parte de los/las beneficiarios/as, la Coordinación Nacional reintegrará los recursos devengados no pagados una vez que concluyan los procesos de pago, en términos de lo dispuesto en los artículos 85 y 176, primer párrafo del RLFPRH, y lo establecido en el apartado Cancelación del numeral 3.5. de estas RO.

En caso de que la Coordinación Nacional no reintegre los recursos en el plazo establecido en las presentes RO o conforme las disposiciones normativas aplicables en la materia, será sujeto de las sanciones y penas correspondientes previstas por estas últimas.

#### **Penas por atraso en reintegros**

En el supuesto de que la Coordinación Nacional al cierre del ejercicio fiscal 2024, no reintegre los recursos que no se hayan devengado o que no se encuentren vinculados formalmente a compromisos u obligaciones de pago, el cálculo de las cargas financieras estará sujeto a las disposiciones previstas en la Ley de la Tesorería de la Federación. En cualquier caso, de conformidad con el artículo 85, primer párrafo del RLFPRH, no se considerará que se causa daño a la hacienda pública por el reintegro extemporáneo de recursos a la Tesorería, siempre y cuando los fondos hayan estado depositados en todo momento en cuentas bancarias o de inversión de la Coordinación Nacional.

### **3.5. Derechos, obligaciones y causas de baja, incumplimiento, suspensión, cancelación o reintegro de los recursos**

#### **Derechos**

Los/as becarios/as del Programa tienen derecho a:

1. Recibir por parte del personal de la Coordinación Nacional y/o de las OR y/o de sus SARE:
  - a) Información y orientación de forma clara, sencilla y oportuna sobre la operación del Programa, a través de medios impresos y/o electrónicos.
  - b) Un trato digno, respetuoso, oportuno, de calidad, equitativo y sin discriminación.
  - c) Atención oportuna a sus solicitudes, consultas, reconocimientos, sugerencias y quejas, de forma gratuita y sin condicionamientos en los distintos espacios de atención.
  - d) La garantía de reserva y privacidad de sus datos personales, conforme a las disposiciones jurídicas aplicables en la materia.
  - e) Información y orientación respecto al uso y beneficios de los medios de pago, a través de medios impresos y/o electrónicos.

2. Recibir por parte de la Coordinación Nacional de manera oportuna la beca que les corresponde.
3. Contar con un medio de pago que les permita recibir la beca del Programa.
4. Solicitar a la Coordinación Nacional, las aclaraciones pertinentes relacionadas con los diversos procesos del Programa.

Para efectos de lo establecido en el numeral 1, inciso c), el/la becario/a deberá agendar una cita a través del Sistema de Citas, disponible en el enlace <https://citas.becasbenitojuarez.gob.mx/>, a fin de recibir atención en alguna de las sedes disponibles (OR o SARE). El plazo máximo para dar respuesta a esta petición por parte de la Coordinación Nacional será de 3 (tres) meses a partir del siguiente día hábil de la fecha de recepción de la solicitud. En caso de que la información proporcionada por el/la becario/a o su padre, madre o tutor esté incompleta o presente inconsistencias, la Coordinación Nacional prevendrá de manera inmediata a la persona solicitante; de no atender la prevención, la Coordinación Nacional dará por abandonada la petición.

### **Obligaciones**

Los/as becarios/as del Programa tienen las siguientes obligaciones:

1. Proporcionar al plantel educativo y a la Coordinación Nacional la información y documentación que éstas les requieran, de acuerdo con lo establecido en estas RO.
2. Generar un correo electrónico personal y proporcionarlo a la Coordinación Nacional para ser utilizado como medio de contacto entre ambas partes.
3. Resguardar, cuidar y proteger el medio de pago y/o el mecanismo electrónico que se genere para la recepción de la beca.
4. Mantener actualizados sus datos personales de contacto y escolares para su participación ininterrumpida en el Programa.
5. Informar a la Coordinación Nacional, a través de sus OR o SARE, cualquier anomalía, situación o eventualidad que identifique con respecto a la operatividad y/o cobro de su beca.
6. Consultar periódicamente los medios por los que la Coordinación Nacional informa a la población beneficiaria su estatus vigente y las fechas clave de procesos operativos que se señalan en estas RO.

Para efectos de lo establecido en el número 4, el/la becario/a deberá agendar una cita a través del Sistema de Citas, disponible en el enlace <https://citas.becasbenitojuarez.gob.mx/>, a fin de recibir atención en alguna de las sedes disponibles (OR o SARE). El plazo máximo para dar respuesta a esta petición por parte de la Coordinación Nacional será de 3 (tres) meses a partir del siguiente día hábil de la fecha de recepción de la solicitud. En caso de que la información proporcionada por el/la becario/a esté incompleta o presente inconsistencias, la Coordinación Nacional prevendrá de manera inmediata a el/la becario/a; quien, de no atender la prevención, la Coordinación Nacional dará por abandonada la petición.

### **Causas de incumplimiento**

NO APLICA

### **Suspensión**

NO APLICA

### **Cancelación**

Los apoyos estarán vigentes durante el ciclo escolar en el que sean emitidos; una vez concluido el mismo, los/las beneficiarios/as contarán con hasta una emisión siguiente para hacer efectivo el cobro. Después de este lapso, la Coordinación Nacional procederá a la cancelación de los apoyos no cobrados para su reintegro a la TESOFE, previa baja del Programa del/de la beneficiario/a.

### **Causas de baja**

Las causas que derivan en la baja del Programa son las descritas a continuación:

1. Defunción del/de la becario/a. La baja del Programa ocurre a partir de que la Coordinación Nacional tenga conocimiento del fallecimiento del/de la becario/a.
2. Cuando el/la becario/a haya recibido la beca por treinta (30) meses de pago.
3. Cuando el/la becario/a termine sus estudios de EMS o se identifique que los haya concluido con anterioridad.
4. Cuando el/la becario/a renuncie de manera voluntaria y explícita al Programa.
5. Cuando se detecte duplicidad del/de la becario/a con otras becas de manutención otorgadas por alguna de las dependencias y entidades de la APF.
6. Cuando la Autoridad escolar del plantel educativo que se trate informe a la Coordinación Nacional la suspensión de los estudios del/de la becario/a.
7. Cuando la Coordinación Nacional detecte que el/la becario/a no está inscrito/a en una IEMS o IPEMS,
8. Cuando la Coordinación Nacional detecte que la documentación y/o información identificada en actividades de supervisión en las IEMS o IPEMS, la actualización del padrón o durante cualquier proceso operativo que implemente, no corresponda a la proporcionada con anterioridad a ésta o con fuentes oficiales.
9. Cuando el/la becario/a y/o su madre, padre, Representante del/de la becario/a o tutor dejen de cobrar la beca que otorga esta Coordinación Nacional durante el ciclo escolar vigente o hasta la emisión posterior a la conclusión de dicho ciclo

escolar.

Las bajas aplicarán en el siguiente mantenimiento al padrón con relación a la emisión de apoyos, establecida en el Calendario de Apoyos de la Coordinación Nacional.

En lo relacionado con la causa 1, la baja del Programa ocurrirá en cuanto (i) como resultado de la confronta de información con RENAPO se identifique que el/la becario/a falleció, o (ii) algún integrante de la familia del/de la becario/a notifique a la Coordinación Nacional, OR o SARE el fallecimiento del/de la becario/a por medio del trámite "Reporte de fallecimiento", mismo que es captado por el personal de la Coordinación Nacional mediante la Solicitud de Actualización de Información del Programa Beca Universal para Estudiantes de Educación Media Superior Benito Juárez (Anexo 3). Para este último caso, la persona solicitante deberá entregar una copia simple del acta correspondiente, así como presentar original para cotejo, que acredite la defunción del/de la becario/a; la resolución del trámite tendrá efecto en el siguiente mantenimiento al padrón.

Para efectos de la causa 4, el/la becario/a deberá acudir personalmente (en compañía de su madre, padre, Representante del/de la becario/a o tutor, tratándose de personas menores de edad) a la OR o sus SARE, y solicitar el trámite "Solicitud de renuncia a la beca". El personal de la Coordinación Nacional, previa entrega de copia simple y documento oficial original para cotejo que acredite la identidad del/de becario/a y en su caso, de madre, padre, Representante del/de la becario/a o tutor, solicitará la baja del Programa mediante la Solicitud de Actualización de Información del Programa Beca Universal para Estudiantes de Educación Media Superior Benito Juárez (Anexo 3). Dado que la naturaleza del trámite es de resolución inmediata, la prevención se hace en ese mismo momento. La solicitud tendrá efecto en el siguiente mantenimiento al padrón conforme los procesos de entrega de apoyos.

El/la becario/a que cause baja del Programa por encontrarse en alguna de las causales establecidas en el presente apartado será informado/a, a solicitud de parte, de dicha situación por la Coordinación Nacional, mediante los sistemas informáticos, correo electrónico, de manera presencial en las OR o SARE o mediante cualquier otro medio que tenga a su disposición, proporcionando la debida motivación y fundamentación por la que se generó dicha baja.

La Coordinación Nacional pone a disposición la herramienta en línea "Buscador de Estatus", <https://buscador.becasbenitojuarez.gob.mx/consulta/> donde el/la becario/a puede consultar su condición dentro del Programa incluyendo cuando cause baja por encontrarse en alguna de las causales establecidas en el presente apartado

Sólo para las causas 3 y 6 anteriores, el/la becario/a tendrá la oportunidad de solicitar la revisión de su caso. El plazo máximo para dar respuesta a esta petición por parte de la Coordinación Nacional será de 3 (tres) meses a partir del siguiente día hábil de la fecha de recepción de la solicitud. En caso de que la información proporcionada por el/la becario/a y/o su madre, padre, Representante del/de la becario/a o tutor esté incompleta o presente inconsistencias, la Coordinación Nacional prevendrá de manera inmediata a el/la becario/a; de no atender la prevención, la Coordinación Nacional dará por abandonada la petición.

### **3.6. Participantes**

#### **3.6.1. Instancia(s) ejecutora(s)**

La instancia ejecutora y responsable de este Programa es la Coordinación Nacional.

#### **3.6.2. Instancia(s) normativa(s)**

El Comité Técnico de la Coordinación Nacional de Becas para el Bienestar Benito Juárez es la instancia normativa del Programa y responsable de la interpretación de estas RO, de resolver las dudas y los aspectos no considerados en las mismas, lo cual se realizará conforme a la normativa aplicable.

### **3.7. Coordinación institucional**

Para la operación del Programa podrán participar las siguientes instancias, de acuerdo con su ámbito de competencia:

1. La SEMS.
2. La Dirección General de Planeación, Programación y Estadística Educativa de la SEP.
3. Los Subsistemas Escolares de EMS.
4. Las Secretarías de Educación de las entidades federativas o sus equivalentes.
5. Universidades Autónomas con Bachillerato
6. Las Autoridades Escolares y los Enlaces que designen para llevar a cabo las actividades descritas en el cuadro "Procedimiento para la selección de la población beneficiaria" del numeral 3.3.2 de las presentes RO.

La Coordinación Nacional podrá establecer acciones de coordinación con las autoridades federales y locales (estatales, municipales, la Ciudad de México y demarcaciones territoriales de la Ciudad de México), las cuales tendrán que darse en el marco de las disposiciones de las presentes RO y de la normativa aplicable, a fin de evitar duplicidades con otros programas del Gobierno Federal.

Para el mejor cumplimiento de las acciones que se ejecutan a través del presente Programa, se podrán realizar los ajustes necesarios en su planeación y alcances, estableciendo los acuerdos, la coordinación y vinculación interinstitucional correspondientes, en el marco de lo dispuesto en las disposiciones jurídicas aplicables en la materia, lo establecido por las presentes RO y de las metas establecidas, así como en función de la disponibilidad presupuestaria autorizada.

Por lo anterior, la Coordinación Nacional podrá suscribir convenios de colaboración y/o de coordinación con otras dependencias de los tres órdenes de gobierno en los que pudieran concurrir recursos humanos, bienes inmuebles, materiales y/o tecnológicos para la consecución de los objetivos. Lo anterior, en caso de que exista viabilidad presupuestal.

## **4. OPERACIÓN**

### **4.1. Proceso**

Proceso		
Etapa	Actividad	Responsable
1. Difusión y comunicación de resultados del proceso de selección	<p>La Coordinación Nacional comunica los resultados de la integración del padrón a través de los medios que ésta determine a los Enlaces, las Autoridades escolares, los Subsistemas Escolares de EMS, las Secretarías de Educación de las entidades federativas o sus equivalentes, las Universidades Autónomas con Bachillerato, las Instituciones Solicitantes y los educandos. Dichos medios podrán ser los siguientes:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. La plataforma electrónica por la que la Coordinación Nacional recibió la matrícula nominal por parte de los Enlaces o los medios que ésta determine;</li> <li>2. La herramienta "Buscador de estatus disponible en el siguiente enlace: <a href="https://buscador.becasbenitojuarez.gob.mx/consulta/">https://buscador.becasbenitojuarez.gob.mx/consulta/</a>.</li> </ol>	<p>Coordinación Nacional Enlaces Autoridades escolares Subsistemas Escolares de EMS Secretarías de Educación de las entidades federativas o sus equivalentes Universidades Autónomas con Bachillerato Instituciones Solicitantes Educativo</p>
2. Confirmación de la incorporación, integración de expediente personal para becarios/as de nueva incorporación y entrega del medio de pago	<p>Los medios de pago disponibles para los/as becarios/as del Programa podrán ser alguno de los siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Orden de pago,</li> <li>• Depósito en cuenta bancaria del Banco del Bienestar a nombre del becario/a</li> </ul> <p>En caso de que el/la becario/a haya estado registrado/a en el padrón del Programa previamente, mantendrá su último medio de pago y no será necesario convocarlo para integrar su expediente personal.</p> <p>En caso de que el/la becario/a sea de nueva incorporación, la Coordinación Nacional lo/la convocará para la integración de su expediente personal y la entrega del medio de pago que ésta le haya asignado, salvo a aquellos becarios/as que sean convocados/as por la Institución Liquidadora para la entrega del medio de pago e integración de su expediente conforme a lo establecido en el Convenio con la Coordinación Nacional. La convocatoria se realizará a través de la herramienta en línea "Buscador de estatus", disponible en el siguiente enlace:</p> <p><a href="https://buscador.becasbenitojuarez.gob.mx/consulta/">https://buscador.becasbenitojuarez.gob.mx/consulta/</a></p> <p>En caso de que el/la becario/a sea una persona menor de 18 años, deberá atender la convocatoria acompañado/a de su madre, padre, Representante del/de la becario/a o tutor.</p> <p>La entrega del medio de pago al/a la becario/a se realiza una vez que se confirma su identidad, con base en la revisión de la documentación que le es requerida por la Coordinación Nacional o por la Institución Liquidadora. Para cumplir con lo anterior, es obligatorio que el/la becario/a acuda presencialmente a entregar la documentación enlistada en el Anexo 5 de estas RO, al personal operativo de la Coordinación Nacional.</p> <p>En caso de que durante alguno de los procesos de verificación se identifique algún documento faltante en el expediente, para quienes su medio sea una orden de pago, esta podrá ser retenida en tanto se cumpla con la correcta entrega de la totalidad de la documentación solicitada. Para ello, el/la becario/a y/o el padre, madre, Representante del/de la becario/a, o tutor, tendrá hasta tres (3) meses para entregar dicha documentación.</p> <p>Con el objeto de que el/la becario/a cobre de manera oportuna la beca correspondiente, la Coordinación Nacional podrá entregársela de manera provisional a través de una orden de pago, previo la verificación de su identidad. Las siguientes emisiones de beca se realizarán a través del medio de pago que le haya sido asignado originalmente.</p>	<p>Coordinación Nacional Educativo seleccionado</p>

3. Entrega de becas	<p>La Institución Liquidadora entrega la beca al becario/a una vez que confirma la identidad de éste/a, con base en los mecanismos que define para ello. Dichos mecanismos los comunica la Coordinación Nacional a los/las becarios/as a través de sus redes sociales, página web oficial y/o la herramienta en línea "Buscador de Estatus", disponible en el siguiente enlace:</p> <p><a href="https://buscador.becasbenitojuarez.gob.mx/consulta/">https://buscador.becasbenitojuarez.gob.mx/consulta/</a></p> <p>La Coordinación Nacional, a través de sus OR, deberá integrar y resguardar los acuses de recibo de las órdenes de pago de los educandos asignados a este medio de pago. Para ello, podrán utilizar medios electrónicos para su conservación.</p> <p>El calendario con las fechas de entrega de becas a los/las becarios/as del Programa lo publica la Coordinación Nacional durante el primer bimestre del ejercicio fiscal y, posteriormente, podrá modificarse debido a causas de fuerza mayor o caso fortuito, con su respectiva justificación. La publicación se realiza en la página web oficial de la Coordinación Nacional (<a href="https://www.gob.mx/becasbenitojuarez">https://www.gob.mx/becasbenitojuarez</a>), los sistemas informáticos, correo electrónico, de manera presencial en las OR y sus SARE o mediante cualquier otro medio que tenga a su disposición la Coordinación Nacional.</p>	<p>Instituciones Liquidadoras</p> <p>Coordinación Nacional</p> <p>OR</p> <p>SARE</p>
4. Actualización del padrón	<p>Por los medios electrónicos u otros que determine la Coordinación Nacional, los planteles educativos le podrán notificar a ésta las modificaciones en su matrícula escolar. En el caso de modificaciones a los datos escolares de los/las becarios/as, la Coordinación Nacional actualiza la información en los registros nominales del padrón que correspondan.</p> <p>En el caso de bajas, las Autoridades escolares de los planteles educativos podrán notificar a la Coordinación Nacional durante el periodo y el medio que se determine, mediante comunicado oficial.</p> <p>Los lugares disponibles en el padrón resultado de las bajas acumuladas al término de cada periodo de emisión de becas, podrán ser ocupados, conforme la priorización descrita en las presentes RO, por educandos cuya información haya sido entregada a la Coordinación Nacional por cualquiera de las siguientes vías:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>(i) aquellos educandos elegibles que no fue posible incorporar al padrón del Programa en la emisión previa de becas por falta de disponibilidad presupuestal;</li> <li>(ii) a través de las solicitudes formales que al respecto realicen las instituciones o autoridades educativas, y/o (iii) otros procesos de depuración o identificación de posibles becarios/as que implemente la Coordinación Nacional.</li> </ul> <p>La condición de elegibilidad de las solicitudes de incorporación recibidas por la Coordinación Nacional en esta etapa se determina conforme al cumplimiento de los requisitos establecidos en el numeral 3.3.1 y lo señalado en las etapas 4 a 6 del cuadro "Procedimiento para la selección de la población beneficiaria" del numeral 3.3.2 de estas RO. Lo anterior, podrá realizarse en cualquier momento durante el ejercicio fiscal.</p> <p>Aquellos casos que resulten elegibles y seleccionados para incorporarse al padrón del Programa transitan por las etapas (i) 7 del cuadro "Procedimiento para la selección de la población beneficiaria" del numeral 3.3.2 de estas RO, y (ii) 1 a 3 del presente cuadro.</p> <p>Los/as becarios/as del Programa forman parte del Padrón Único de Beneficiarios (PUB) que integra la Secretaría de Bienestar por conducto de la Dirección General de Geoestadística y Padrones de Beneficiarios, en el marco de los Programas Integrales para el Desarrollo y del Sistema Integral de Información de Padrones de Programas Gubernamentales (SIIPP-G).</p>	<p>Coordinación Nacional</p> <p>Autoridad escolar</p> <p>Autoridad educativa</p> <p>Educando</p>

5. Seguimiento, evaluación y supervisión del Programa	La Coordinación Nacional realiza, a nivel nacional, el seguimiento y la evaluación de las acciones y avances del Programa. El seguimiento y la evaluación se realizarán de manera anual y de conformidad con lo establecido en el numeral 6 de las presentes RO. La supervisión se realizará de acuerdo con los mecanismos indicados en el Anexo 4 de las presentes RO. Lo anterior, con el objeto de garantizar que los/as becarios/as cumplan con los requisitos establecidos en el numeral 3.3.1 de las presentes RO, para lo cual las IPEMS e IEMS deberán contar con los siguientes documentos de los/as becarios/as: (i) Acta de nacimiento, CURP o credencial para votar vigente (ii) Documento que certifique la inscripción en el ciclo escolar vigente, debidamente requisitado por la autoridad educativa y/o escolar competente y, en su caso, (iii) fotografía.	Coordinación Nacional Autoridad escolar Autoridad educativa Becario/a
---	--	--

En situaciones de emergencia, la Coordinación Nacional podrá implementar lo establecido en el "Protocolo de actuación para la operación de los programas de la Coordinación Nacional de Becas para el Bienestar Benito Juárez, en situaciones de emergencia". Dicho documento está disponible en:

[https://normatecainterna.sep.gob.mx/work/models/normateca/Resource/461/3/images/CNBBBJ\\_Protocolo\\_actuaci%C3%B3n\\_5](https://normatecainterna.sep.gob.mx/work/models/normateca/Resource/461/3/images/CNBBBJ_Protocolo_actuaci%C3%B3n_5)

## 4.2. Ejecución

### 4.2.1. Avance físico y financiero

La Coordinación Nacional formulará trimestralmente el reporte de los avances sobre la aplicación de los recursos y/o de las acciones que se ejecuten bajo su responsabilidad con cargo a los recursos otorgados mediante este Programa, mismo(s) que deberá(n) remitir a la DGPYRF adscrita a la Unidad de Administración y Finanzas de la SEP durante los 10 días hábiles posteriores a la terminación del trimestre que se reporta. Invariablemente, la Coordinación Nacional deberá acompañar a dicho reporte, la explicación de las variaciones entre el presupuesto autorizado, el modificado y el ejercido, así como las diferencias entre las metas programadas y las alcanzadas.

Dichos reportes deberán identificar y registrar a la población atendida diferenciada por sexo, grupo de edad, región del país, entidad federativa, municipio o demarcación territorial de la Ciudad de México.

Los reportes permitirán dar a conocer los avances de la operación del Programa en el periodo que se reporta, y la información contenida en los mismos será utilizada para integrar los informes institucionales correspondientes.

Será responsabilidad del Comité Técnico de la Coordinación Nacional de Becas para el Bienestar Benito Juárez concentrar y analizar dicha información, para la toma oportuna de decisiones.

### Programación del gasto y distribución de recursos

La operación de las BBBJ propicia actividades concurrentes en favor de los/las beneficiarios/as, para la administración eficiente de los recursos destinados a la operación del presente programa, y con objeto de evitar duplicidades y reducir los gastos administrativos, los recursos humanos, económicos, tecnológicos y materiales de la Coordinación Nacional, así como la adquisición de bienes y/o la contratación de servicios que realice en el 2024 con cargo al presupuesto del Programa, podrán aprovecharse para el desarrollo de aquellas actividades que apoyen la incorporación, elegibilidad e integración del padrón, gestiones administrativas, levantamiento de información, entrega de apoyos y/o supervisión de los otros programas de BBBJ.

De igual forma, previa firma de convenios de colaboración, la Coordinación Nacional podrá realizar acciones de vinculación, coordinación, intercambio de información y aplicación conjunta de recursos materiales y humanos con otras dependencias responsables de ejecutar los Programas para el Desarrollo, siempre que estas acciones propicien el uso eficiente de los recursos y permitan alcanzar una mayor cobertura.

La colaboración y concurrencia de recursos señalada en los párrafos anteriores, en ningún caso, implica la transferencia de recursos financieros, salvo que se trate de traspasos, exclusivamente, entre los programas de BBBJ.

### 4.2.2. Acta de entrega-recepción

NO APLICA

### 4.2.3. Cierre del ejercicio

La Coordinación Nacional está obligada a presentar, como parte de su informe correspondiente al cuarto trimestre del año fiscal 2024, una estimación de cierre (objetivos, metas y gastos) conforme a lo establecido por la SHCP en los respectivos Lineamientos de Cierre de Ejercicio Fiscal; mismo que se consolidará con los informes trimestrales de avance físico-financiero y/o físico presupuestario, a más tardar 10 días hábiles posteriores al cierre del ejercicio fiscal 2024.

## 5. AUDITORÍA, CONTROL Y SEGUIMIENTO

Los subsidios mantienen su naturaleza jurídica de recursos públicos federales para efectos de aplicación, ejecución, fiscalización, transparencia y rendición de cuentas, por lo tanto podrán ser revisados y auditados por la SFP o instancia fiscalizadora correspondiente que se determine; por el Órgano Interno de Control en la SEP y/o auditores independientes contratados para dicho fin, en coordinación con los Órganos Locales de Control, por la SHCP, por la Auditoría Superior de la Federación y demás instancias que en el ámbito de sus respectivas atribuciones resulten competentes.

Como resultado de las acciones de auditoría que se lleven a cabo, la instancia de control que las realice mantendrá un seguimiento interno que permita emitir informes de las revisiones efectuadas, dando principal importancia a la atención en tiempo

y forma de las anomalías detectadas hasta su total solventación.

## 6. EVALUACIÓN

### 6.1. Interna

La Coordinación Nacional 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.

Asimismo, se deberán incorporar indicadores específicos que permitan evaluar la incidencia de los programas presupuestarios en el abatimiento de las brechas entre mujeres y hombres, la prevención de la violencia de género y de cualquier forma de discriminación basada en el género, discapacidad, origen étnico, u otras formas.

### 6.2. Externa

La Dirección General de Análisis y Diagnóstico del Aprovechamiento Educativo es la unidad administrativa ajena a la operación de los programas que, en coordinación con la Coordinación Nacional, instrumentarán lo establecido para la evaluación externa de programas federales, de acuerdo con la LGDS, el PEF para el ejercicio fiscal 2024, los Lineamientos Generales para la Evaluación de los Programas Federales de la Administración Pública Federal y el Programa Anual de Evaluación Dicha evaluación deberá incorporar la perspectiva de género.

Asimismo, es responsabilidad de la Coordinación Nacional 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.

La Coordinación Nacional, publicará los resultados de las evaluaciones de acuerdo con los plazos y términos previstos en la normativa vigente a través del portal de Internet de Evaluación de la Coordinación Nacional disponible en el siguiente enlace: <https://evaluacion.becasbenitojuarez.gob.mx/>

Las presentes RO 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 SHCP mediante oficios números 419-A-19-00598 y VQZ.SE.123/19, respectivamente, de fecha 27 de junio de 2019.

### 6.3. Indicadores

Los indicadores del programa Beca Universal para Estudiantes de Educación Media Superior Benito Juárez a nivel de propósito, componente y actividades de la MIR 2024, cuyo nivel de desagregación es nacional, los reporta la Coordinación Nacional en el Módulo PbR del Portal Aplicativo de la SHCP (PbR PASH).

La MIR es pública y se encuentra disponible en las siguientes ligas:

- Portal de la SHCP:

<https://www.transparenciapresupuestaria.gob.mx/es/PTP/programas#inicio>

La consulta puede realizarse de la siguiente manera:

1. En la pestaña Ramo, seleccionar "11-Educación Pública".
2. En la pestaña Modalidad, seleccionar "S-Sujetos a Reglas de Operación".
3. En la pestaña Clave, seleccionar "311".
4. Dar clic en el nombre del programa presupuestario "Beca Universal para Estudiantes de Educación Media Superior Benito Juárez"

5. Posteriormente, aparecerá en la pantalla la "Ficha del Programa"; para acceder a la MIR, es necesario en la pantalla de la "Ficha del Programa" dar clic en la opción "Resultados" y en esa pantalla, seleccionar la opción "Descarga los Objetivos, Indicadores y Metas".

- Portal de la Dirección General de Planeación, Programación y Estadística Educativa, de la SEP:

<http://planeacion.sep.gob.mx/cortoplazo.aspx>

La consulta puede realizarse de la siguiente manera:

1. Seleccionar el año a consultar
2. Descargar la MIR del Programa.

## 7. TRANSPARENCIA

### 7.1. Difusión

En la operación del Programa, se deberán atender las disposiciones aplicables en materia de transparencia y protección de datos personales establecidas por la LGTAIP, LFTAIP, así como la LGPDPSO y la normatividad que de éstas deriva.

Para garantizar la transparencia en el ejercicio de los recursos públicos, se dará amplia difusión al Programa a nivel nacional, y se promoverán acciones similares 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 denunciada/o y sancionada/o de acuerdo con la ley aplicable y ante la autoridad competente.

Asimismo, se deberán difundir todas aquellas medidas que contribuyan a promover el acceso igualitario entre mujeres y hombres a los beneficios del Programa.

De acuerdo con lo establecido en el artículo 70, fracción XV de la LGTAIP, la Coordinación Nacional tendrá la obligación de publicar y mantener actualizada la información relativa a los programas de subsidios.

## 7.2. Contraloría Social

Se reconoce a la Contraloría Social como el mecanismo de las personas beneficiarias, de manera organizada, independiente, voluntaria y honorífica, para verificar el cumplimiento de las metas y la correcta aplicación de los recursos públicos asignados a los programas federales, de conformidad con los artículos 69, 70 y 71 de la LGDS; 67, 68, 69 y 70 de su Reglamento.

En materia de promoción, operación y seguimiento del mecanismo de Contraloría Social, el Programa Beca Universal para Estudiantes de Educación Media Superior Benito Juárez se encuentra sujeto a los Lineamientos y la Estrategia Marco vigentes emitidos por la Secretaría de la Función Pública, así como a los documentos normativos (Esquema, Guía Operativa y Programa Anual de Trabajo de Contraloría Social) validados por dicha dependencia, mismos que integran la Estrategia de Contraloría Social.

Los Comités de Contraloría Social, para solicitar su registro, deberán presentar ante las Coordinación Nacional a cargo del Programa Beca Universal para Estudiantes de Educación Media Superior Benito Juárez a través de la Dirección General de Operación, Vinculación y Atención Ciudadana (DGOVAC) o su equivalente un escrito libre en el que se especifique, como mínimo, el nombre del programa, el ejercicio fiscal de que se trate, su representación y domicilio legal, así como los mecanismos e instrumentos que utilizarán para el ejercicio de sus funciones.

La Coordinación Nacional responsable del Programa Beca Universal para Estudiantes de Educación Media Superior Benito Juárez, a través de la DGOVAC deberán, de no haber impedimento alguno, expedir las constancias de registro de los comités en un plazo no mayor a 15 días hábiles contados a partir de la solicitud de registro, mismas que fungirán como comprobante de su constitución, y deberán registrarse en el Sistema Informático de Contraloría Social. Asimismo, brindarán a éstos la información pública necesaria para llevar a cabo sus actividades, así como asesoría, capacitación y orientación sobre los mecanismos para presentar quejas y denuncias.

La SFP brindará orientación en la materia a través del correo electrónico: [contraloriasocial@funcionpublica.gob.mx](mailto:contraloriasocial@funcionpublica.gob.mx)

La Coordinación Nacional a través de la DGOVAC o su equivalente podrá promover e implementar los mecanismos de participación ciudadana en la prevención y el combate a la corrupción impulsados por la SFP por medio del uso de herramientas digitales, que faciliten a las personas beneficiarias y la ciudadanía en general, la posibilidad de incidir en dicha materia.

## 7.3 Protección de datos personales

En todo momento las personas beneficiarias podrán ejercer los derechos ARCO (acceso, rectificación, cancelación y oposición) de los datos personales recabados.

Los datos personales recabados serán utilizados con las finalidades siguientes: validar que se cumplan con los requisitos de elegibilidad para ser persona beneficiaria de este programa, asimismo serán integrados en el sistema de información con los padrones de beneficiarios de los programas sociales de la Administración Pública Federal. Por lo tanto, se garantiza la protección de los datos personales que sean recabados, en cumplimiento con las disposiciones en materia de transparencia y acceso a la información pública aplicables.

El ejercicio los derechos ARCO de los datos personales recabados, se podrá realizar a través de la Plataforma Nacional de Transparencia en <http://www.plataformadetransparencia.org.mx>

## 8. QUEJAS Y DENUNCIAS

### Quejas y denuncias

La/el beneficiario/a y la ciudadanía en general podrán presentar sus quejas o denuncias con respecto a la ejecución de las presentes RO de manera personal, escrita o por Internet:

Por Internet:

- En los portales de la SFP las 24 horas del día, todos los días:

<https://sidec.funcionpublica.gob.mx/#/>

<https://alertadores.funcionpublica.gob.mx/>

De manera personal:

- En las instalaciones del OIC en la Secretaría de Educación Pública, ubicado en Avenida Universidad 1074, Colonia Xoco, Demarcación Territorial Benito Juárez, C.P. 03330, teléfono 5536018650, extensión 66339. El horario de atención es de 9:00 a 18:00 horas en días hábiles.
- En el Centro de Contacto Ciudadano de la SFP, ubicado en Avenida Insurgentes Sur No. 1735, PB Módulo 3 Colonia Guadalupe Inn, Demarcación Territorial Álvaro Obregón, C.P. 01020, Ciudad de México;
- Vía telefónica: en el interior de la República al 800 11 28 700 y en la Ciudad de México al 55 20 00 20 00 y 55 20 00 30 00, extensión 2164; El horario de atención es de 9:00 a 18:00 horas en días hábiles.
- Vía correspondencia: enviar escrito libre a la Dirección General de Denuncias e Investigaciones de la SFP con domicilio en Avenida Insurgentes Sur No. 1735, Piso 2 Ala Norte, Colonia Guadalupe Inn, Demarcación Territorial Álvaro Obregón, C.P. 01020. El horario de atención es de 9:00 a 15:00 horas en días hábiles.

**Atención a la demanda ciudadana**

La Coordinación Nacional proporciona atención oportuna y eficiente a la demanda ciudadana, la cual consiste en solicitudes, consultas, reconocimientos, sugerencias y/o quejas vinculadas con la operación del Programa, presentadas por los/as becarios/as y la ciudadanía en general, con el fin de garantizar el respeto al derecho de petición y acceso a la información, y contribuir al mejoramiento de la operación del Programa.

La demanda ciudadana es atendida por la Coordinación Nacional o, en su caso, se canaliza a las dependencias o entidades involucradas para su atención, de conformidad con las disposiciones aplicables.

Mediante la herramienta en línea "Buscador de Estatus" los/as becarios/as y la ciudadanía en general, podrán consultar su estatus en el padrón del Programa. Dicho sistema está disponible en el siguiente enlace web:

<https://buscador.becasbenitojuarez.gob.mx/consulta/>

La Coordinación Nacional podrá enviar comunicados para la atención a la demanda ciudadana por medio de la cuenta de correo electrónico [atencionciudadana@becasbenitojuarez.gob.mx](mailto:atencionciudadana@becasbenitojuarez.gob.mx), la cual únicamente se encuentra habilitada para el envío de información.

**Mecanismos e instancias**

Para la atención de la demanda ciudadana, la Coordinación Nacional cuenta con el Sistema de Atención a la Población Beneficiaria y a la ciudadanía en general, integrado por la atención: (i) telefónica; (ii) medios digitales; o (iii) presencial.

El/la becario/a y la ciudadanía en general, podrán presentar sus quejas o denuncias con respecto a la ejecución de las presentes RO de alguna de las siguientes maneras:

**Por teléfono:**

Marcando desde cualquier parte del país a Atención Ciudadana de la Coordinación Nacional al número 55 1162 0300, en un horario de atención de lunes a viernes, en días hábiles, de 08:00 a 22:00 horas y sábado de 9:00 a 14:00 horas (tiempo del centro de México).

**Por medios digitales:**

Mediante la herramienta digital de generación de citas de la que dispone la Coordinación en el siguiente enlace: <https://citas.becasbenitojuarez.gob.mx/>

**Personalmente:**

En la Coordinación Nacional, en las OR o sus SARE y en los diversos espacios de atención con los que cuenta el Programa o el Gobierno de México, en un horario de 9 a 17 horas.

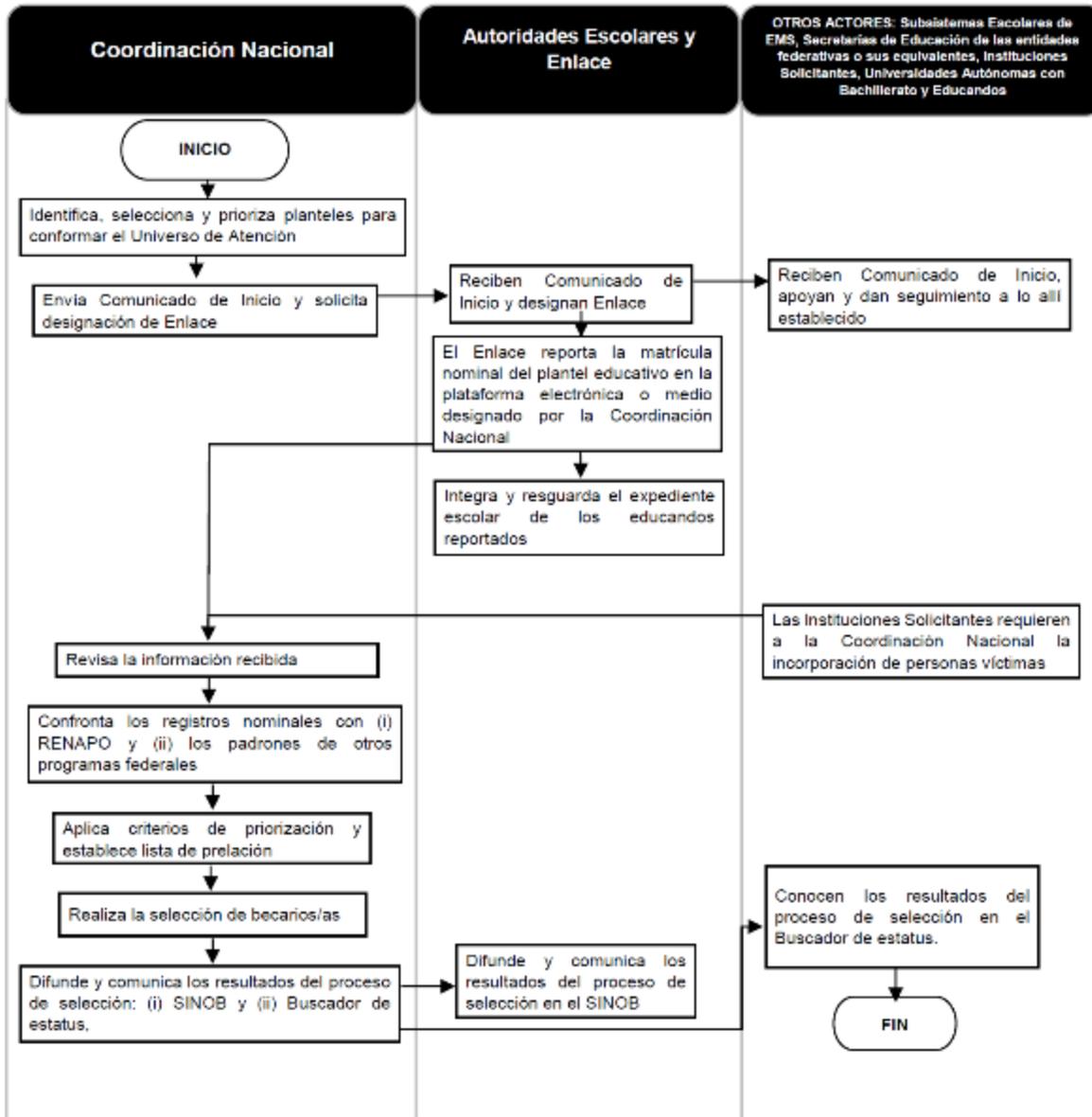
**Vía correspondencia:**

Elaborar escrito libre, proporcionando preferentemente la información de identificación del ciudadano y especificar su petición, remitirlo a:

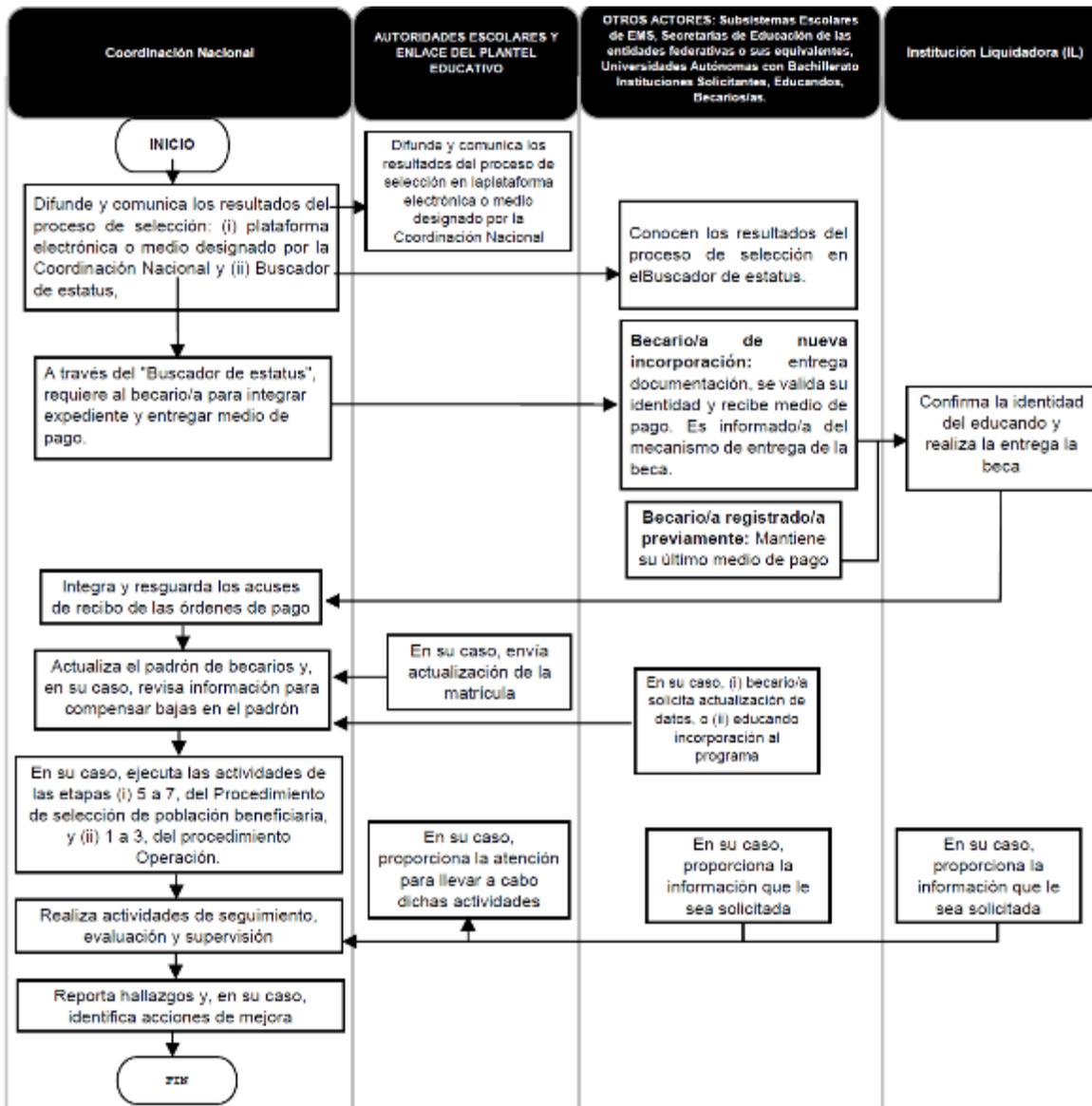
Coordinación Nacional de Becas para el Bienestar Benito Juárez, Dirección de Atención Ciudadana: Avenida Insurgentes Sur No. 1480, 1er. Piso. Colonia Barrio Actipan, Demarcación Territorial Benito Juárez, Ciudad de México. Código Postal 03230; o bien al domicilio de las OR o de sus SARE que correspondan, mismo que se podrá consultar en el siguiente enlace:

<http://dgcst.becasbenitojuarez.gob.mx/sidgao/Sistemas/SISAC/Delegaciones>

**ANEXOS****Anexo 1.- Flujograma del Procedimiento para (i) la selección de la población beneficiaria y (ii) la operación del Programa****i. Selección de la población beneficiaria**



ii. Operación del Programa



Anexo 2.- Comunicado de Inicio

**COMUNICADO**

**PROGRAMA BECA UNIVERSAL PARA ESTUDIANTES DE EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR BENITO JUÁREZ**

**Autoridades Educativas**

**PRESENTE**

En el marco de las actividades para dar continuidad al "Programa Beca Universal para Estudiantes de Educación Media Superior Benito Juárez" en el semestre \_\_\_\_\_ 2024, les damos a conocer las siguientes fechas clave:

Fecha	Actividad
del __ de ____ al __ de ____	Periodo designado para realizar la carga de la matrícula (altas, bajas, cambios y egresos) en el sistema _____

La veracidad de los datos contenidos en la matrícula es responsabilidad exclusiva de las instituciones que llevan a cabo el proceso.

El cumplimiento de estas fechas también nos permitirá brindarles a ustedes y a sus educandos una atención oportuna. Les reiteramos que el registrar a un educando en el Sistema \_\_\_\_\_ no significa que ya es o será becario, sino que tendrá la oportunidad de participar en el proceso de selección.

Les recordamos que esta beca está dirigida a educandos en Instituciones de Educación Media Superior (IEMS). Asimismo, para cumplir con la disponibilidad presupuestal y para garantizar la beca a quienes más lo necesitan, se atenderá aplicando los siguientes criterios de priorización:

- A) Educandos inscritos en escuelas prioritarias.
- B) Educandos inscritos en escuelas susceptibles de atención.

Asimismo, les informamos que en caso de requerir información u orientación en el uso del sistema y/o del proceso de actualización de la matrícula para este semestre, se les podrá otorgar información en las Oficinas de Representación y en las Sedes Auxiliares de Representación Estatal de la Coordinación Nacional de Becas para el Bienestar Benito Juárez, o bien, a través del número telefónico \_\_\_\_\_ ext. \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ y \_\_\_\_\_.

Sin más por el momento, les agradecemos su colaboración y nos mantendremos en contacto para realizar el proceso de carga y actualización de la matrícula escolar.

Saludos cordiales,

**Anexo 3.- Solicitud de Actualización de Información del Programa Beca Universal para Estudiantes de Educación Media Superior Benito Juárez**

### ANVERSO

 	<b>FOLIO FICHA</b>		
	ESTADO	MUNICIPIO O ALCALDÍA	FECHA DE SOLICITUD DÍA MES AÑO
<b>SOLICITUD DE ACTUALIZACIÓN DE INFORMACIÓN DEL PROGRAMA BECA UNIVERSAL PARA ESTUDIANTES DE EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR BENITO JUÁREZ</b>			
<input type="checkbox"/> RENUNCIA VOLUNTARIA A LA BECA <input type="checkbox"/> SOLICITUD DE CORRECCIÓN ACTUALIZACIÓN DE DATOS <input type="checkbox"/> CAMBIO DE INSTITUCIÓN LIQUIDADORA / MODALIDAD <input type="checkbox"/> REGISTRO DE DOMICILIO <input type="checkbox"/> BAJA DEL PROGRAMA			
INSTRUCCIONES: LLENA DE MANERA CORRECTA LOS DATOS SOLICITADOS. AQUELLOS QUE REQUIERAN CORRECCIÓN MARCA CON UNA <input checked="" type="checkbox"/>			
*CAMPOS OBLIGATORIOS			
<b>DATOS DEL(DE LA) BECARIO(A)</b>			
* CURP <input type="text"/>			
* PRIMER APELLIDO <input type="text"/>		* SEGUNDO APELLIDO <input type="text"/>	
* FECHA DE NACIMIENTO DÍA MES AÑO		* SEXO H <input type="radio"/> M <input type="radio"/>	
* CORREO ELECTRÓNICO <input type="text"/>		* TELÉFONO CELULAR <input type="text"/>	
¿LA ACTUALIZACIÓN DE DATOS ES PARA RECUPERAR ACCESO A LA APP BAZ? (APLICA SOLO BUEEMS) SI <input type="radio"/> NO <input type="radio"/>			
<b>DATOS DE LA ESCUELA</b>			
* CLAVE DE LA ESCUELA (CCT) <input type="text"/>		* NOMBRE DE LA ESCUELA <input type="text"/>	
MATRÍCULA ESCOLAR <input type="text"/>		* TIPO DE PERIODO ANUAL <input type="radio"/> SEMESTRE <input type="radio"/> CUATRIMESTRE <input type="radio"/> TRIMESTRE <input type="radio"/>	
* PERIODO 1º <input type="radio"/> 2º <input type="radio"/> 3º <input type="radio"/> 4º <input type="radio"/> 5º <input type="radio"/> 6º <input type="radio"/> 7º <input type="radio"/> 8º <input type="radio"/> 9º <input type="radio"/> 10º <input type="radio"/>			
<b>EN CASO DE SER MENOR DE EDAD EL(LA) BECARIO(A)</b>			
<b>DATOS DE LA MADRE, PADRE O PERSONA TUTORA (CON SENTENCIA)</b>			
* CURP <input type="text"/>		* PARENTESCO <input type="text"/>	
* PRIMER APELLIDO <input type="text"/>		* SEGUNDO APELLIDO <input type="text"/>	
* SEXO H <input type="radio"/> M <input type="radio"/>		* FECHA DE NACIMIENTO DÍA MES AÑO	
* ESTADO DE NACIMIENTO <input type="text"/>		* TELÉFONO CELULAR / Fijo <input type="text"/>	
* CORREO ELECTRÓNICO <input type="text"/>			
<b>CAMBIO DE INSTITUCIÓN LIQUIDADORA / MODALIDAD</b>			
BANCO AZTECA <input type="radio"/> APP BIENESTAR / AZTECA <input type="radio"/> ORDEN DE PAGO / AVISO DE COBRO		TELECOMM <input type="radio"/> ORDEN DE PAGO / AVISO DE COBRO <input type="radio"/> REGISTRO DE LA CUENTA CLAVE DEL BECARIO (SOLO APLICA PARA JEF)	
BANCO BIENESTAR <input type="radio"/> ORDEN DE PAGO / AVISO DE COBRO			

 <b>EDUCACIÓN</b> <small>SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA</small>	 <b>COORDINACIÓN NACIONAL DE BECAS PARA EL EFECTUAR BENITO JUÁREZ</b>	<b>ACUSE</b>
<input type="checkbox"/> SOLICITUD DE INCORPORACIÓN <input type="checkbox"/> SOLICITUD DE CORRECCIÓN/ACTUALIZACIÓN DE DATOS <input type="checkbox"/> CAMBIO DE INSTITUCIÓN LIQUIDADORA/ MODALIDAD <input type="checkbox"/> REGISTRO DE DOMICILIO <input type="checkbox"/> BAJA DEL PROGRAMA		
<b>DATOS DEL(DE LA) BECARIO(A)</b>		
ESTADO: _____ MUNICIPIO O ALCALDÍA: _____		FECHA DE SOLICITUD: DÍA: _____ MES: _____ AÑO: _____
* PRIMER APELLIDO: _____	* SEGUNDO APELLIDO: _____	* NOMBRE(S): _____
NOMBRE Y FIRMA DE LA PERSONA QUE ELABORÓ LA SOLICITUD: _____		Para cada una de estas ventanillas manteniendo que la presente copia corresponde fielmente a su original, el cual tuvo a la vista y que la fotografía que en dicho original aparece correspondiente a la fotografía del interesado se quemó y se destruyó.

BENEFICIARIO(A)

\*Este programa es público ajeno a cualquier partido político. Queda prohibido el uso para fines distintos a los establecidos en el programa\*

\*Los datos personales están protegidos y sólo serán utilizados para tareas relacionadas con la operación del Programa, de acuerdo a las Reglas de Operación y de los Lineamientos de Protección de Datos Personales emitidos por el INAI\*

**REVERSO**

<b>REGISTRO DE DOMICILIO</b>		
*CÓDIGO POSTAL <input type="checkbox"/>	*ENTIDAD <input type="checkbox"/>	*MUNICIPIO <input type="checkbox"/>
*LOCALIDAD <input type="checkbox"/>	*COLONIA <input type="checkbox"/>	*CALLE <input type="checkbox"/>
*No. EXTERIOR <input type="checkbox"/>	No. INTERIOR <input type="checkbox"/>	
ENTRE VALIDAD 1 <input type="checkbox"/>	ENTRE VALIDAD 2 <input type="checkbox"/>	VALIDAD POSTERIOR <input type="checkbox"/>
* DESCRIPCIÓN DE REFERENCIAS <input type="checkbox"/>		
<b>BAJA DEL PROGRAMA</b>		
<input type="radio"/> <b>SOLICITUD DE RENUNCIA A LA BECA</b>		
PERIODO SOLICITADO DE SUSPENSIÓN PROGRAMA	<input type="radio"/> DEFINITIVA <input type="radio"/> FEBRERO - JULIO	<input type="radio"/> TEMPORAL <input type="radio"/> SEPTIEMBRE - DICIEMBRE
MOTIVO DE LA RENUNCIA: _____ Indicar si es voluntaria		
<input type="radio"/> <b>REPORTE DE FALLECIMIENTO (BECARIO(A))</b>		
*FECHA DE DEFUNCIÓN: DIA <input type="text"/> <input type="text"/> MES <input type="text"/> <input type="text"/> AÑO <input type="text"/> <input type="text"/>		
<input type="radio"/> <b>YA NO ESTUDIA</b>		
<input type="radio"/> NO ESTUDIA EN UNA IPEDS O IEMS		Especificar en cual: _____
MOTIVO DE ABANDONO: _____		
<b>DOCUMENTOS SOPORTE VIGENTES (ENTREGADOS, ANEXADOS, CARGADOS, COPIA)</b>		
<b>PERSONALES</b> <input type="radio"/> ACTA DE NACIMIENTO <input type="radio"/> IFE BECARIO(A) <input type="radio"/> IFE TUTOR(A) <input type="radio"/> CURP <input type="radio"/> CARTILLA MILITAR <input type="radio"/> PASAPORTE VIGENTE <input type="radio"/> CONSTANCIA DE IDENTIDAD O EQUIVALENTE EXPEDIDA POR AUTORIDAD LOCAL <input type="radio"/> CREDENCIAL, SERVICIOS MÉDICOS DE UNA INSTITUCIÓN PÚBLICA DE SALUD	<b>ESCUELA</b> <input type="radio"/> TIRA DE MATERIAS <input type="radio"/> CONSTANCIA DE ESTUDIOS <input type="radio"/> CERTIFICADO DE ESTUDIOS <input type="radio"/> KARDEX DE CALIFICACIONES <input type="radio"/> BOLETA DE CALIFICACIONES <input type="radio"/> COMPROBANTE DE INSCRIPCIÓN CREDENCIAL ESCOLAR DEL CICLO ESCOLAR VIGENTE Y DEL PERIODO CORRESPONDIENTE	<b>OTROS</b> <input type="radio"/> CARTA DE RENUNCIA <input type="radio"/> DOCUMENTOS MIGRATORIOS <input type="radio"/> ACTA DE DEFUNCIÓN <input type="radio"/> COMPROBANTE DE DOMICILIO Especifique otro: _____ _____
<b>POR EXCEPCIÓN: SI EL BECARIO(A) ES MENOR DE EDAD Y EN CONDICIONES ESPECÍFICAS PARA LA PERSONA QUE PRESENTE EL TRAMITE (DIFERENTE TUTOR(A)) PODRÁ PRESENTARSE</b>		
<input type="radio"/> DOCUMENTO QUE ACREDITA LA IMPOSIBILIDAD DEL TUTOR(A) PARA PRESENTAR EL TRAMITE <input type="radio"/> DOCUMENTO QUE ACREDITE EL PARENTESCO HASTA TERCER GRADO (ABUELO(A), TÍO(A)) <input type="radio"/> COPIA DEL DOCUMENTO QUE AMPARA LA CUSTODIA DE UNA PERSONA QUE NO TIENE PARENTESCO		

RESPONSABLES DEL LLENADO Y DE PROPORCIONAR LA INFORMACIÓN		
*NOMBRE, FIRMA Y CURP DE QUIEN LLENA LA SOLICITUD	*NOMBRE, FIRMA Y CURP DE QUIEN CAPTURA	*NOMBRE Y/O FIRMA DEL(LE) BECARIO(A) O TUTOR(A)
<p>"Este programa es público ajeno a cualquier partido político. Queda prohibido el uso para fines distintos a los establecidos en el programa"</p> <p>"Los datos personales están protegidos y sólo serán utilizados para tareas relacionadas con la operación del Programa, de acuerdo a las Reglas de Operación y de los Lineamientos de Protección de Datos Personales emitidos por el INAI"</p>		

#### Anexo 4.- Mecanismos de Supervisión a la Población Atendida del Programa

La Coordinación Nacional obtiene información escolar referente a los/as becarios/as del Programa en diversas etapas y procesos. Dicha información sirve de insumo para realizar distintos análisis que permitan detectar posibles inconsistencias entre la información que obtiene la Coordinación Nacional de las IPEMS e IEMS y la que éstas le reportan a la SEP como parte de otros procesos de reporte y seguimiento, distintos a la operación del Programa. También, con dicha información es posible identificar casos de cumplimiento o no de los requisitos para ser seleccionado y/o permanecer en el padrón del Programa.

De conformidad con la definición de su población objetivo, mecánica operativa y datos escolares de la población beneficiaria de este Programa, se podrán aplicar alguno(s) de los tres siguientes mecanismos de supervisión:

No	Mecanismo	Objetivo
1	Supervisión de la matrícula reportada	Identificar planteles con inconsistencias entre la matrícula que reportan a la Coordinación Nacional y las cifras de estadística educativa de la SEP.
2	Supervisión de casos individuales de becarios/as	Verificar la situación académica de becarios/as cuya edad es superior a la edad promedio para cursar el tipo educativo en el que se encuentran inscritos.
3	Supervisión de expedientes escolares	Verificar la inscripción de los becarios/as en el plantel y tipo educativo registrados ante la Coordinación Nacional con base en los expedientes en posesión de las IPEMS/IEMS.

En los casos en que la institución educativa proporcione a la Coordinación Nacional la documentación escolar que no permita garantizar que los/as becarios/as cumplan con los requisitos establecidos en el numeral 3.3.1 de las presentes RO o haga caso omiso a las notificaciones de supervisión que le sean formuladas por esta Coordinación Nacional, podrá en caso de considerarlo pertinente darlos de baja del Programa en términos de lo dispuesto por la causal 8 del numeral 3.5 de las presentes RO.

**Anexo 5.- Documentos para la Verificación de (i) la Identidad, (ii) los Datos Escolares del/de la Becario/a y/o, en su caso, (iii) la Identidad de su Madre, Padre, Representante del/de la Becario/a, o Tutor.**

##### 1.- Documentos requeridos para validar la identidad del/de la becario/a

###### 1.1 Menor de edad

- Acta de nacimiento;
- CURP;
- Documento migratorio (para el caso de nacidos en el extranjero, en sustitución de CURP y Acta de nacimiento).
- Pasaporte

###### 1.2 Mayor de edad

- Credencial para votar con fotografía vigente;
- Pasaporte vigente;
- Cartilla del Servicio Militar Nacional;
- Documentos migratorios;

- Credencial con fotografía vigente de servicios médicos de una institución pública de salud o seguridad social;
- Credencial con fotografía de jubilado/a o pensionado/a vigente emitida por una institución de seguridad social;
- Constancia de autoridad local, la cual debe presentar las siguientes características:
  - Vigencia máxima de seis (6) meses;
  - Nombre completo del/de la solicitante;
  - Fecha de nacimiento del/de la solicitante;
  - Domicilio completo del/de la solicitante;
  - Fotografía y firma o huella del/de la solicitante.
  - Nombre completo, firma y sello de la autoridad local que emite.

## **2.- Documentos requeridos para validar la situación escolar del/de la becario/a**

- Constancia de estudios;
- Credencial escolar;
- Formato de inscripción o reinscripción;
- Informe de calificaciones;
- Tira de materias;
- Constancia de historia académica certificada;
- Cualquier otro documento que pueda otorgar información sobre la inscripción respectiva, siempre y cuando contenga los elementos siguientes:
  - Nombre completo del/de la alumno/a;
  - CURP del/de la alumno/a;
  - Nombre y clave del centro de trabajo del plantel;
  - Firma del/de la Director/a o de la Autoridad Educativa;
  - Sello de la escuela, código QR o firma electrónica;
  - Ciclo o periodo de inscripción del/de la alumno/a o en su defecto fecha emisión; y
  - Fecha de expedición del documento menor a 6 meses

## **3.- Documentos requeridos para la verificación de (i) la identidad, (ii) los datos escolares del/de la becario/a y/o, en su caso, (iii) la identidad de su madre, padre, Representante del/la becario/a, o tutor**

- Credencial para votar con fotografía vigente;
- Pasaporte vigente;
- Cartilla del Servicio Militar Nacional;
- Cédula profesional;
- Certificado de Matrícula Consular;
- Tarjeta Única de Identidad Militar;
- Documentos migratorios, en su caso;
- Credencial con fotografía vigente de servicios médicos de una institución pública de salud o seguridad social;
- Credencial con fotografía de jubilado/a o pensionado/a vigente emitida por una institución de seguridad social;
- Constancia de autoridad local, la cual debe presentar las siguientes características:
  - Vigencia máxima de seis (6) meses;
  - Nombre completo del/de la solicitante;
  - Fecha de nacimiento del/de la solicitante;
  - Domicilio completo del/de la solicitante;
  - Fotografía y firma o huella del/de la solicitante;
  - Nombre completo, firma y sello de la autoridad local que emite.
  - Acta de Nacimiento;

- CURP (en caso de contar con ésta);
- Documentos migratorios (para el caso de nacidos en el extranjero, en sustitución de CURP y Acta de Nacimiento).
- Las demás identificaciones nacionales que en su caso apruebe la Comisión Nacional Bancaria y de Valores.
- Para el caso del (los) Tutor(es) deberán acreditar la representación del menor a través de la resolución emitida por autoridad competente, con la que se otorgue dicho carácter.

**Anexo 6.- Listado de Prelación de Parentesco para que un Familiar Funja como "Representante del/de la Becario/a" en los Actos y Trámites Inherentes al Programa**

El Programa reconoce como orden de prelación para fungir como representante del/la menor, el siguiente:

1. ABUELA MATERNA
2. ABUELA PATERNA
3. ABUELO MATERNO
4. ABUELO PATERNO
5. HERMANA con 18 años cumplidos o más
6. HERMANO con 18 años cumplidos o más

Para poder fungir como Representante, el familiar deberá presentar ante la Coordinación Nacional las actas de nacimiento necesarias que acrediten el parentesco por consanguinidad hasta el segundo grado con los/las Becarios/as.

**Anexo 7.- Listado de IEMS Autorizadas para su Operación por el Comité Técnico de la Coordinación Nacional de Becas para el Bienestar Benito Juárez**

	CCT	NOMBRE DE LA ESCUELA
1	10PBH0084X	PREPARATORIA NOCTURNA JOSE REVUELTAS
2	11PBH0315X	BACHILLERATO ESCUELA PARA EL FUTURO
3	12PBH0007Q	COLEGIO IXION
4	12PBH0035M	COLEGIO DE BACHILLERES BACHILLERATO INCORPORADO PLANTEL TLAPEHUALA
5	12PCB0014E	COLEGIO DE BACHILLERES PARTICULAR INCORPORADO PLANTEL LA MAQUINA
6	13PBH0346O	BACHILLERATO GENERAL CORONEL NICOLAS ROMERO
7	15PBH3510Q	MIGUEL HIDALGO Y COSTILLA
8	16PBH3030H	ELIAS PEREZ AVALOS
9	17PBH0163C	ESCUELA PREPARATORIA ELIS EJÉRCITO LIBERTADOR DEL SUR
10	20PBH0038S	PREPARATORIA LAZARO CARDENAS DEL RIO
11	20PBH0057G	RAFAEL AMADOR Y HERNANDEZ
12	20SBC0001G	ESCUELA PREPARATORIA POR COOPERACIÓN JOSÉ MARTÍ
13	21PBH4505W	BACHILLERATO GENERAL BENITO JUAREZ
14	21SBC2114W	PRESIDENTE GUSTAVO DIAZ ORDAZ
15	24SBC0001C	LIC. JESUS SILVA HERZOG
16	24SBC0002B	PROF. PEDRO VALLEJO
17	24SBC0003A	PROF. JESUS R ALDERETE
18	24SBC0004Z	FRANCISCO MARTINEZ DE LA VEGA
19	24SBC0005Z	PROF. LIBRADO RIVERA
20	24SBC0007X	PROF. CELESTINO SANCHEZ CERVANTES
21	24SBC0008W	PROF. RODOLFO RODRIGUEZ SUAREZ
22	24SBC0009V	GENERAL LEANDRO SANCHEZ SALAZAR
23	24SBC0010K	RAFAEL NIETO COMPEAN

24	24SBC0011J	PROFA. CELIA FERNANDEZ CAPETILLO
25	24SBC0012I	LIC. ANTONIO ROCHA CORDERO
26	24SBC0013H	PONCIANO ARRIAGA
27	24SBC0014G	E.P.C. NUM. 1 BENITO SOLIS LUNA
28	24SBC0015F	E.P.C. NUM. 2 LUIS G. MEDELLIN NIÑO
29	24SBC0016E	E.P.C. NUM. 3 IGNACIO MANUEL ALTAMIRANO
30	24SBC0017D	E.P.C. NUM. 4 MANUEL JOSE OTHON
31	24SBC0018C	PROFA. GREGORIA GARCIA BARRON
32	24SBC0019B	PROF. JOSE JUAREZ BARBOSA
33	24SBC0020R	PROFA. MARGARITA CARDENAS DE RENTERIA
34	24SBC0021Q	PROF. J.NATIVIDAD SANCHEZ
35	24SBC0022P	E.P.C. NUM. 5 GRACIANO SANCHEZ ROMO
36	24SBC0023O	E.P.C. NUM. 6 JESUS MARIA ISAIS REYES
37	24SBC0024N	E.P.C. NUM. 17 FRANCISCO GONZALEZ BOCANEGRA
38	24SBC0025M	PROFA. MACEDONIA LOERA HERNANDEZ
39	24SBC0026L	PROF. JOSE CESAR CRUZ SANDOVAL
40	24SBC0027K	LIC. ERNESTO BAEZ LOZANO
41	24SBC0028J	E.P.C. NUM. 16 JUAN MIRANDA URESTI
42	24SBC0030Y	E.P.C. NUM. 9 PONCIANO ARRIAGA
43	24SBC0031X	E.P.C. NUM. 10 GUADALUPE VICTORIA
44	24SBC0034U	E.P.C. NUM. 13 JOSE MARIANO JIMENEZ
45	24SBC0035T	E.P.C. NUM. 14 HUMBERTO MACIAS VALADEZ
46	24SBC0037R	E.P.C. NUM. 19 CAP. MIGUEL CALDERA
47	24SBC0039P	E.P.C. NUM. 7 PROF.FRANCISCO C.RODRIGUEZ
48	24SBC0040E	PROF. JUAN GREGORIO SALINAS FUENTES
49	24SBC0041D	E.P.C. NUM. 20 PROF. PEDRO VALLEJO
50	24SBC0042C	E.P.C. NUM. 21 TEODORO TORRES FLORES
51	24SBC0047Y	E.P.C. NUM. 27 ESTEBAN MOCTEZUMA TORREBLANCA
52	24SBC0050L	PROF. GABRIEL TURRUBIARTES MACIAS
53	24SBC0051K	GENERAL MARIANO ARISTA
54	24SBC0052J	E.P.C. NUM. 31 FRANCISCO MARTINEZ DE LA VEGA
55	24SBC0053I	E.P.C. NUM. 32 JUSTO SIERRA
56	24SBC0055G	PROF. ANTONIO TRISTAN ALVAREZ
57	24SBC0056F	PROF. TIRSO POZOS POZOS
58	24SBC0058D	PROGRESO
59	24SBC0059C	SOLDADO DAMIAN CARMONA
60	24SBC0060S	JOSE FELICIANO TORRES PELAEZ
61	24SBC0061R	E.P.C. NUM. 34 VICENTE GUERRERO

62	24SBC0063P	E.P.C. NUM. 37 MIGUEL HIDALGO
63	24SBC0065N	E.P.C. NUM. 36 IGNACIO ALLENDE
64	24SBC0066M	E.P.C. NUM. 39 DAMIAN CARMONA
65	24SBC0067L	E.P.C. NUM. 40 GUILLERMO MASSIEU HELGUERA
66	24SBC0068K	E.P.C. NUM. 41 PROFA. MICAELA ESPINOSA RAMIREZ
67	24SBC0069J	E.P.C. NUM. 30 JOSE MARIA MORELOS Y PAVON
68	24SBC0070Z	E.P.C. NUM. 22 RICARDO FLORES MAGON
69	24SBC0071Y	PROFA. CELIA LECHON NOYOLA
70	24SBC0072X	PROF. AMADOR TURRUBIARTES FERRETIZ
71	24SBC0073W	PROF. Y LIC. RAUL REYES ECHEVERRIA
72	24SBC0076T	NUEVA GENERACION
73	24SBC0077S	E.P.C. NUM. 42 PROF. J. DIMAS SAGAHON HERNANDEZ
74	24SBC0078R	HERMANOS INFANTE
75	24SBC0079Q	E.P.C. NUM. 43 FRANCISCO VILLA
76	24SBC0080F	E.P.C. NUM. 44 QUETZALCOATL
77	24SBC0081E	PREPARATORIA MUNICIPAL EL SAUCITO
78	24SBC0082D	PROF. GONZALO GAVIDIA MARTINEZ
79	24SBC0083C	E.P.C. NUM. 45 PROF. ENRIQUE RODRIGUEZ URESTI
80	24SBC0084B	J. JOSE ORTIZ MAZO
81	24SBC0085A	E.P. NUM. 46 PROF. CRISOGONO SANCHEZ LARA
82	24SBC0086Z	E.P.C. NUM. 47 DR. MAGDALENO MEDINA NOYOLA
83	24SBC0087Z	SOLIDARIDAD
84	24SBC0088Y	PROF. RAFAEL TURRUBIARTES MACIAS
85	24SBC0089X	TOMAS MIRANDA LEURA
86	24SBC0091L	JOSE ANTONIO PEREZ LOPEZ
87	24SBC0092K	FLORENCIO SALAZAR MARTINEZ
88	24SBC0093J	MAGDALENO HERNANDEZ GARCIA
89	24SBC0096G	BACHILLERATO BICENTENARIO
90	24SBC0097F	LIC. VICENTE GOMEZ SOLOGUREN
91	24SBC0098E	GABRIEL GARCIA MARQUEZ
92	24SBC0099D	FRANCISCO JAVIER MINA
93	24SBC0100C	JOSE VICTOR GARCIA VILLAR
94	24SBC0102A	INSURGENTES POTOSINOS
95	24SBC0103Z	ESCUELA PREPARATORIA PONCIANO ARRIAGA
96	24SBC0104Z	LEÓN GARCÍA
97	24SBC0105Y	MTRO. JAVIER ZAMUDIO CORTES
98	24SBC0106X	DIONISIO ZAVALA ALMENDAREZ
99	24SBC0107W	PROFA. CANDELARIA SANCHEZ SALDAÑA
100	24SBC1001J	12 DE OCTUBRE

101	24SBC1003H	JOSE REVUELTAS
102	24SBC1004G	NICOLAS BRAVO
103	24SBC1005F	PLAN DE SAN LUIS
104	24SBC1006E	MIGUEL ALEMAN VALDEZ
105	24SBC1007D	IGNACIO ZARAGOZA
106	24SBC1008C	OCTAVIO PAZ
107	24SBC1009B	SALVADOR IZAR NOHEMI
108	24SBC1017K	NIÑO ARTILLERO
109	24SBC1020Y	FRANCISCO MARQUEZ
110	24SBC1021X	SIMBOLOS PATRIOS
111	24SBC1023V	MIGUEL BARRAGAN
112	24SBC1024U	23 DE NOVIEMBRE DE 1979
113	24SBC1025T	HEROE DE NACOZARI
114	24SBC1027R	VICENTE LOMBARDO TOLEDANO
115	24SBC1029P	SOR JUANA INES DE LA CRUZ
116	24SBC1032C	CREATIVIDAD ESTUDIANTIL
117	24SBC1033B	TOPILTZIN
118	24SBC1038X	EL PIPILA
119	24SBC1039W	HIMNO NACIONAL MEXICANO
120	24SBC1041K	ALBERTO CARRERA TORRES
121	24SBC1042J	MARGARITA MAZA DE JUAREZ
122	24SBC1045G	OCTAVIANO MELENDREZ VILLAVERDE
123	24SBC1046F	SALVADOR DIAZ MIRON
124	24SBC1047E	LEONA VICARIO
125	24SBC1048D	PLUTARCO ELIAS CALLES
126	24SBC1051R	IGNACIO LOPEZ RAYON
127	24SBC1053P	ADOLFO LOPEZ MATEOS
128	24SBC1054O	16 DE SEPTIEMBRE
129	24SBC1061Y	CONSTITUCION DE 1814
130	24SBC1062X	BENEMERITO DE LAS AMERICAS
131	24SBC1066T	JUANA DE ASBAJE
132	24SBC1067S	CALMECAC
133	24SBC1068R	QUETZALCOATL
134	24SBC1069Q	SOCRATES
135	24SBC1074B	FERNANDO MONTES DE OCA
136	24SBC1075A	DAVID ALFARO SIQUERIOS
137	24SBC1076Z	COSME DAMIAN CARMONA
138	24SBC1078Y	RAMON LOPEZ VELARDE

139	24SBC1079X	NICOLAS LEON
140	24SBC1080M	1° DE MAYO
141	24SBC1081L	CARLOS JONGUITUD BARRIOS
142	24SBC1082K	ROMAN SALDAÑA OROPEZA
143	24SBC1083J	IGNACIO MARIA DE ALLENDE
144	24SBC1088E	REVOLUCION MEXICANA
145	24SBC1091S	LUCIO BLANCO
146	24SBC1093Q	MIGUEL DE CERVANTES SAAVEDRA
147	24SBC1095O	VALENTIN GOMEZ FARIAS
148	24SBC1097M	JUAN SARABIA
149	24SBC1098L	JOSE MORENO
150	24SBC1099K	RAFAEL TURRUBIARTES MACIAS
151	24SBC1100J	PROF. IGNACIO JIMENEZ ALVAREZ
152	24SBC1103G	NUEVA CREACION 2008-2009
153	24SBC1104F	NUEVA CREACION 2008-2009
154	25PBH0046W	PREPARATORIA RAFAEL RAMIREZ
155	25PBH0125I	PREPARATORIA FELIPE BACHOMO
156	27SBC2018N	PROFR. AUGUSTO HERNANDEZ OLIVE
157	32SBH0001G	PREPARATORIA CARLOS MARX
158	32SBH0002F	PREPARATORIA ALFONSO MEDINA

NOTA: Escuelas autorizadas mediante el Acuerdo No. CTCNBBJ 06/25-05-2022 celebrado en la 2ª Sesión Ordinaria de fecha 25/05/2022.

1 Instituto Nacional de Estadística y Geografía (INEGI) (2021). INEGI presenta resultados de la Encuesta para la Medición del Impacto COVID-19 en la Educación (ECOVID-ED) 2020. Datos Nacionales. Comunicado de Prensa Núm 185/21.23 de marzo de 2021.

2 Comisión Nacional para la Mejora Continua de la Educación (Mejoredu) (2023). Indicadores Nacionales de la Mejora Continua de la Educación en México Edición 2022: Cifras del ciclo escolar 2020-2021, año 3, núm. 1, noviembre 2022-octubre 2023.

3 4.3 De aquí a 2030, asegurar el acceso igualitario de todos los hombres y las mujeres a una formación técnica, profesional y superior de calidad, incluida la enseñanza universitaria".

4 4.5 De aquí a 2030, eliminar las disparidades de género en la educación y asegurar el acceso igualitario a todos los niveles de enseñanza y la formación profesional para las personas vulnerables, incluidas las personas con discapacidad, los pueblos indígenas y los niños en situaciones de vulnerabilidad".

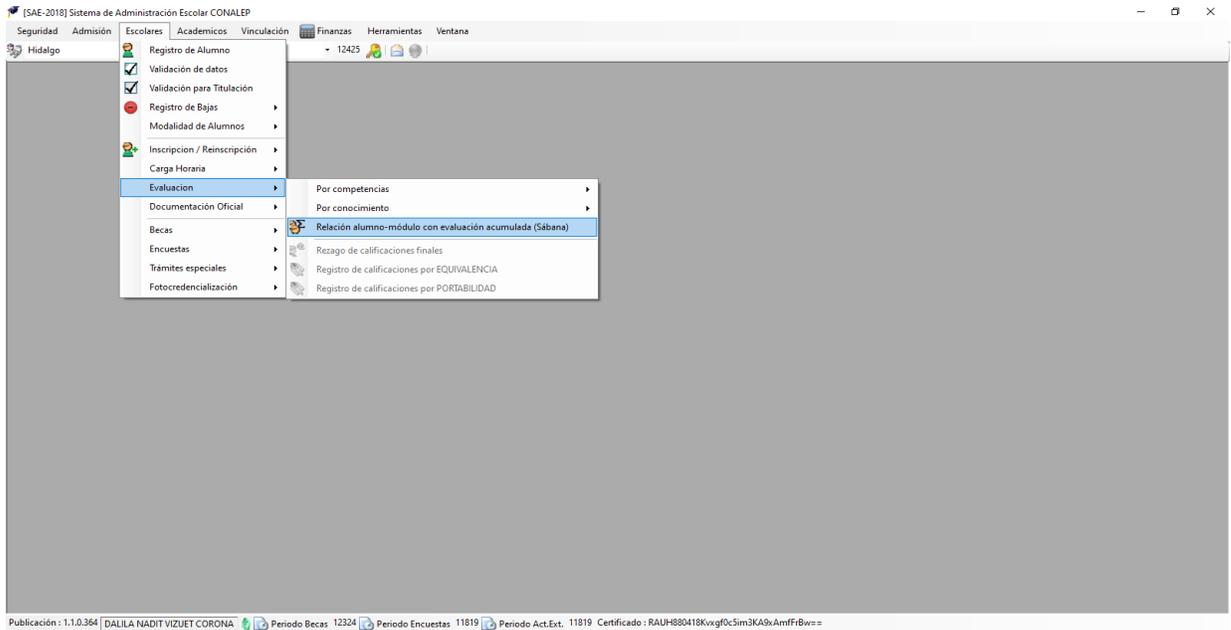
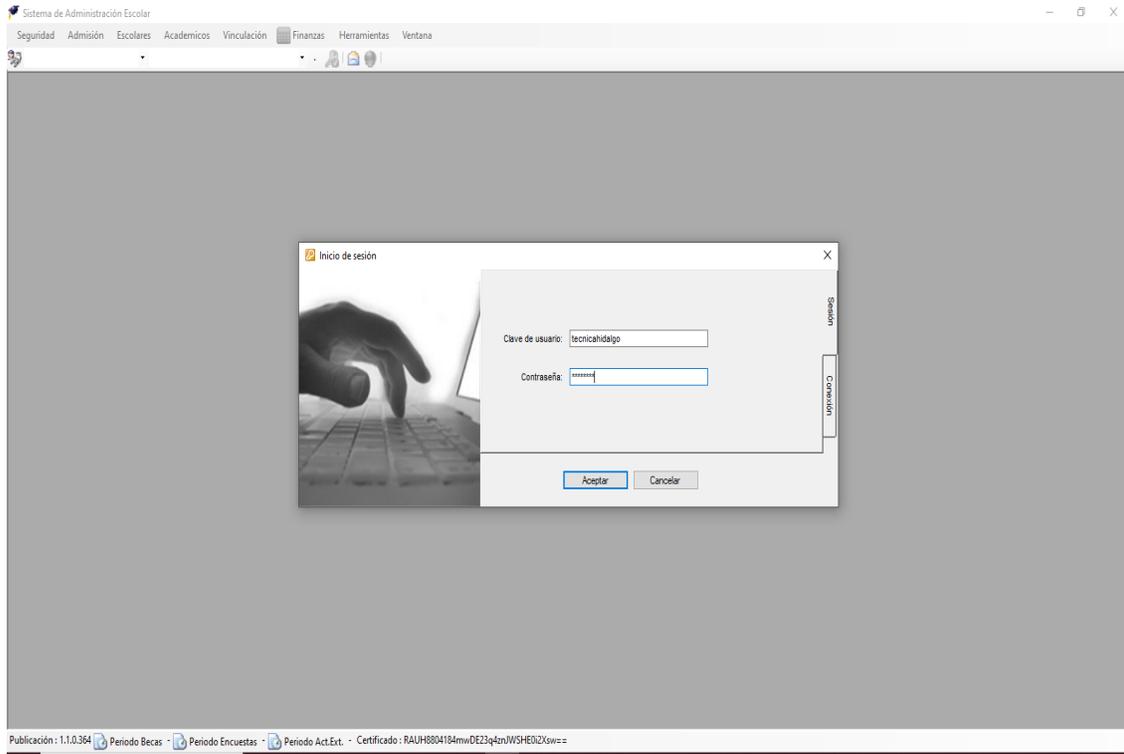
5 "1.2 Impulsar medidas para favorecer el ingreso y la permanencia en el sistema educativo de las niñas, niños, adolescentes y jóvenes provenientes de grupos históricamente discriminados, que alienten la conclusión oportuna de sus estudios y permitan el desarrollo de trayectorias educativas completas".

6 1.2.6 Proveer la asignación de becas de manera universal, con enfoque de derechos humanos y perspectiva de género, a todos los adolescentes y jóvenes que cursen la educación media superior, para favorecer el aumento de la cobertura y la eficiencia terminal.

7 Fuente: Sistema de Estadísticas Continuas de Educación del Formato 911, DGPPyEE, SEP. Sistema Interactivo de Consulta de Estadística Educativa. (consulta del 28 de agosto de 2023) <https://www.planeacion.sep.gob.mx/principalescifras/>



## SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN ESCOLAR (SAE)





**EDUCACIÓN**  
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA



# Lineamientos aplicables para docentes del Sistema CONALEP

**Secretaría Académica**

**Dirección de Formación Académica**

**Coordinación de Desarrollo de Programas  
de Formación Académica**



2023  
AÑO DE  
**Francisco  
VILLA**  
EL REVOLUCIONARIO DEL PUEBLO

## **Lineamientos aplicables para docentes del Sistema CONALEP**

Manuel de Jesús Espino, en mi carácter de Director General del Colegio Nacional de Educación Profesional Técnica, con fundamento en los Artículos 22, fracción I y 59, fracción XII y de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales; 14, fracciones VI y XI, del DECRETO que crea el Colegio Nacional de Educación Profesional Técnica, publicado en el Diario Oficial de la Federación en fecha 29 de diciembre de 1978 y reformado y publicado en el mismo órgano de difusión, en fechas 8 de diciembre de 1993 y 4 de agosto de 2011; y 10 del ESTATUTO Orgánico del CONALEP y

### **CONSIDERANDOS**

El artículo 3o. de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos (CPEUM) señala que toda persona tiene derecho a la educación; define al Estado como responsable de impartir y garantizar la educación en todos los niveles, enfatiza que la educación básica y la media superior además de obligatoria, será universal, inclusiva, pública, gratuita y laica; se basará en el respeto de la dignidad de las personas, con un enfoque de derechos humanos y de igualdad, propiciando el combate a las desigualdades socioeconómicas, regionales y de género en el acceso, tránsito y permanencia en los servicios educativos, todo esto conforma los elementos fundamentales que guían el ofrecimiento de los servicios educativos que el Colegio proporciona a la población.

El artículo 8 de la Ley General de Educación establece lo siguiente: “El Estado está obligado a prestar servicios educativos con equidad y excelencia”, por lo que el CONALEP trabaja en esta ardua tarea con las y los jóvenes, a través del desarrollo de sus habilidades para lograr su profesionalismo y corresponsabilidad dentro de la escuela y en la comunidad.

El Plan Nacional de Desarrollo (PND) 2019-2024 establece en el Eje II de Política Social en el apartado del Derecho a la Educación, que el Gobierno Federal se compromete a garantizar el acceso de este derecho a la juventud de nuestro país, además articulará las acciones en el ámbito educativo.

La Secretaría de Educación Pública elaboró el Programa Sectorial de Educación para el período 2020-2024, conforme a los Ejes Generales previstos en el PND y en donde establecen prioridades articuladas con la política educativa de nuestro país, tales como:

Educación para todas y todos, sin dejar a nadie atrás; Educación de excelencia para aprendizajes significativos; maestras y maestros como agentes de la transformación educativa.

El Programa Sectorial de Educación 2020-2024 responde a las disposiciones normativas aplicables y distintos ordenamientos como la Ley General de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes; la Ley General de Derechos Lingüísticos de los Pueblos Indígenas; la Ley General para la Inclusión de las Personas con Discapacidad; la Ley General para la Igualdad entre Mujeres y Hombres; y la Ley General de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia; entre otras.

El Sistema CONALEP trabaja para garantizar que la educación sea para todas y todos, es decir, que se imparta con equidad y excelencia, además de priorizar en su Programa Institucional (PI) 2021-2024, la reivindicación del personal docente como agente de la transformación educativa y social.

La Secretaría Académica de conformidad con el Estatuto Orgánico del CONALEP, actualizará la regulación para el ingreso, formación continua, evaluación y participación en actividades de corte académico y didáctico-pedagógicas de las y los docentes en apego al Modelo Académico.

Estos lineamientos necesariamente deben ser aplicados para las y los docentes adscritos a los planteles de la Unidad de Operación Desconcentrada para la Ciudad de México, Representación del CONALEP en el Estado de Oaxaca y de los Colegios de Educación Profesional Técnica de las entidades federativas, en los que se establecen el perfil académico, las funciones, la formación y la evaluación académica, para atender las disposiciones que brindan, a fin de facilitar el proceso de enseñanza y aprendizaje que nuestra institución promueve, conforme a las nuevas demandas de transformación y desarrollo.

En el marco de los convenios de coordinación para la federalización de los servicios de educación profesional técnica suscritos entre, el Ejecutivo Federal y el de las entidades de la República Mexicana, corresponde al CONALEP, normar en el ámbito de su competencia lo relacionado con la operación del "Sistema", así como establecer y realizar el registro de la normatividad que se emita para estandarizar la operación de Planteles y garantizar la calidad de sus servicios.

Es necesario elevar la calidad de la educación que se imparte en las aulas del Sistema CONALEP, siendo menester institucional promover que el personal docente cuente con una formación sólida apegada a los requerimientos que el nivel medio superior demanda fortaleciendo así, su formación pedagógica y el grado de conocimiento actualizado, que propicie la mejora del proceso de enseñanza y aprendizaje.

En este sentido, el presente ordenamiento fue aprobado por la Junta Directiva del CONALEP, de conformidad con el Artículo 9, fracción V, del Decreto que crea el Colegio Nacional de Educación Profesional Técnica, mediante Acuerdo SO/II-23/12,R establecido en la Segunda Sesión Ordinaria del 2023, celebrada el 25 de mayo de 2023.

Por lo antes expuesto, he tenido a bien expedir los:

**Lineamientos aplicables para docentes del Sistema CONALEP.**

## Contenido

Marco Jurídico .....	6
Título Primero. Disposiciones generales.....	8
Capítulo Único. Objeto, ámbito de aplicación y definiciones .....	8
Título Segundo. Selección de aspirantes.....	12
Capítulo I. Del proceso de selección de aspirantes .....	12
Capítulo II. De la Comisión de evaluación y dictamen .....	18
Capítulo III. De la evaluación de las y los aspirantes .....	21
Capítulo IV. Del dictamen.....	23
Capítulo V. De las aclaraciones.....	25
Capítulo VI. De la asignación de módulos.....	25
Título Tercero. De las funciones y responsabilidades del personal docente activo y de nuevo ingreso .....	26
Capítulo I. De las funciones y responsabilidades .....	26
Título Cuarto. De la formación continua del personal docente .....	28
Capítulo Único. De la profesionalización docente .....	28
Título Quinto. De la evaluación del desempeño docente.....	30
Capítulo I. Del Programa de evaluación del desempeño docente .....	30
Capítulo II. Del Programa de asignación del estímulo al desempeño docente .....	31
Título Sexto. De las Generalidades.....	32
Capítulo Único. de las Generalidades.....	32
Transitorios .....	32

## **Marco Jurídico**

- I. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- II. Ley Federal de las Entidades Paraestatales.
- III. Ley Federal para Prevenir y Eliminar la Discriminación.
- IV. Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
- V. Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- VI. Ley General de Educación.
- VII. Ley General para la Igualdad entre Mujeres y Hombres.
- VIII. Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- IX. Ley General para la Inclusión de las Personas con Discapacidad.
- X. Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- XI. Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción.
- XII. Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.
- XIII. Ley General de Archivos.
- XIV. Plan Nacional de Desarrollo 2019-2024.
- XV. Reglamento de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales.
- XVI. Reglamentos Internos de los Colegios de Educación Profesional Técnica, emitidos por los gobiernos de los estados.
- XVII. Reglamento Escolar para Alumnos del Sistema CONALEP.
- XVIII. Decreto que crea el Colegio Nacional de Educación Profesional Técnica.
- XIX. Decretos de creación de los Colegios de Educación Profesional Técnica, emitidos por los gobiernos de los estados.

- XX. Programa Sectorial de Educación 2020-2024.
- XXI. Acuerdo número 17/08/22 por el que se establece y regula el Marco Curricular Común en la Educación Media Superior.
- XXII. Manual General de Organización del Colegio Nacional de Educación Profesional Técnica.
- XXIII. Lineamientos generales para el establecimiento y operación del programa de estímulo al desempeño docente del Colegio Nacional de Educación Profesional Técnica (CONALEP).
- XXIV. Programa Institucional del Colegio Nacional de Educación Profesional Técnica.
- XXV. Modelo Académico vigente.
- XXVI. Estatuto Orgánico del Colegio Nacional de Educación Profesional Técnica.
- XXVII. Reglas para la Operación de Academias del Sistema CONALEP.
- XXVIII. Reglas de operación para la asignación del estímulo al desempeño docente en el Sistema CONALEP.
- XXIX. Convenios de federalización de los servicios del Sistema CONALEP, suscrito entre el Ejecutivo Federal y de 30 entidades federativas.

## Título Primero. Disposiciones generales

### Capítulo Único. Objeto, ámbito de aplicación y definiciones

**ARTÍCULO 1.** Los presentes Lineamientos tienen por objeto coadyuvar en la regulación de aspirantes a docentes de nuevo ingreso y del personal docente en funciones adscrito a los planteles de la Unidad de Operación Desconcentrada para la Ciudad de México (UODCDMX), Representación del CONALEP en el Estado de Oaxaca (RCEO) y de los Colegios de Educación Profesional Técnica en las entidades federativas, así como normar su formación continua, evaluación y participación en actividades de corte académico y didáctico-pedagógicas apegadas al Modelo Académico vigente en el Colegio.

**ARTÍCULO 2.** Estos Lineamientos son de observancia obligatoria para aspirantes a docentes de nuevo ingreso y personal docente en funciones del Sistema CONALEP.

**ARTÍCULO 3.** El lenguaje empleado en los presentes Lineamientos no busca generar alguna distinción ni marcar diferencias de personas, por lo que las referencias o alusiones en la redacción hechas hacia un género, representan a sexos indistintos.

**ARTÍCULO 4.** La función docente la deberá desempeñar la persona que cumpla con los requisitos y el perfil profesional en apego al programa de estudios conforme al Modelo Académico vigente.

**ARTÍCULO 5.** Para efectos de los presentes Lineamientos, se deberán considerar las siguientes definiciones, siglas y acrónimos:

- I. Academia: Cuerpo colegiado de carácter propositivo y consultivo, integrado por personal docente de acuerdo con la formación profesional de cada carrera que conforma la oferta educativa del Plantel para ejercer acciones concretas tendientes a favorecer el óptimo aprovechamiento y desarrollo de la labor educativa.
- II. Alumnado - Estudiantado: Personas inscritas en un programa académico que imparta el Sistema CONALEP en cualquiera de sus modalidades de formación y opciones de estudio.
- III. Aspirante: Persona que pretende realizar la función docente en planteles de la Unidad de Operación Desconcentrada para la Ciudad de México (UODCDMX), Representación

del CONALEP en el Estado de Oaxaca (RCEO) o de los Colegios en la Entidades Federativas.

- IV. Carta de aceptación: Documento que recopile la confirmación de las personas que aspiren a fungir como docente, para participar en las etapas y procesos para ingresar a los planteles adscritos a la UODCDMX, RCEO y de los Colegios en la Entidades Federativas.
- V. Categorías: Refiere a los niveles de jerarquía y códigos dentro del Catálogo y Tabulador para Docentes del Sistema CONALEP, autorizados por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
- VI. Colegios Estatales: Colegios de Educación Profesional Técnica en las Entidades Federativas de la República Mexicana.
- VII. Comisión: Refiere a la Comisión de Evaluación y Dictamen como órgano colegiado responsable de valorar, evaluar y dictaminar la selección de aspirantes.
- VIII. CONALEP: Colegio Nacional de Educación Profesional Técnica.
- IX. DFA: Dirección de Formación Académica del CONALEP.
- X. Docente(s): Profesionistas de la educación que orientan de forma transversal los contenidos educativos a través del proceso enseñanza aprendizaje, vinculados a un contexto determinado, considerando las habilidades socioemocionales para la formación integral del alumnado. El término hace alusión a las y los docentes.
- XI. Documentos Curriculares: Materiales desarrollados por la Dirección de Diseño Curricular que integran elementos técnico-metodológicos planteados de acuerdo con los principios y lineamientos del Modelo Académico del CONALEP, para orientar la práctica educativa docente que incluye Perfil de Egreso, Programas de Estudio del módulo, Guía Pedagógica y Guía de Evaluación del módulo.
- XII. Estímulo: Beneficio económico adicional a las percepciones asignadas a las y los docentes, con base en el tabulador autorizado por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (SHCP), enfocado a incentivar y elevar la calidad en el desempeño frente grupo.
- XIII. Evaluación del desempeño: Acción para medir la calidad y resultados de la función docente, o cualquier otra de naturaleza académica;

- XIV. Evaluación: Proceso mediante el cual se recopilan evidencias y se realiza un dictamen sobre las mismas considerando los criterios preestablecidos, para ofrecer una retroalimentación que busque la mejora.
- XV. Evidencia: Prueba clara y manifiesta de los conocimientos, habilidades y actitudes que poseen las personas y determina su competencia.
- XVI. Formación: Acciones diseñadas y ejecutadas por particulares, autoridades educativas e instituciones de educación superior para proporcionar al personal docente, las bases teóricas y de formación profesional sobre la práctica pedagógica.
- XVII. Formación continua: Proceso de aprendizaje activo, continuo y permanente, con el objeto de mejorar o adquirir competencias tendientes a la profesionalización docente.
- XVIII. Formación disciplinar básica: Módulos comunes a todo el alumnado de la Educación Media Superior y representan la base de la formación disciplinar en el Marco Curricular Común.
- XIX. Formación profesional: Módulos orientados al desarrollo de competencias laborales requeridas para la realización de funciones, que demandan los sectores productivos del país.
- XX. Función docente: Procesos sistemáticos de enseñanza que incluyen el diagnóstico, la planificación, la organización, el control y seguimiento de necesidades formativas, para ejecutar y evaluar dichos procesos e informar sus resultados.
- XXI. Material didáctico: Recursos escritos, audiovisuales, digitales u otros medios que facilitan la construcción del aprendizaje, en un contexto educativo determinado para el desarrollo de actividades formativas.
- XXII. Modelo Académico CONALEP: Conjunto de premisas que integran los aspectos filosóficos, pedagógicos, metodológicos y los referentes operativos que sustentan el quehacer de la institución, en congruencia con las necesidades cambiantes del contexto; propiciando una formación integral y permanente de la juventud en un marco de desarrollo humano sustentable, que posibilite su ingreso a la educación superior, su propio bienestar personal, el ejercicio pleno de la ciudadanía y a constituirse como agente de transformación social.

- XXIII. Modalidades de formación: Son alternativas de formación y se diferencian en aspectos como en tiempo y espacios en que se desarrollan los procesos de aprendizaje, comunicación y evaluación, tales como: presencial, híbrida, virtual, en línea o a distancia.
- XXIV. Módulo: Unidad curricular de aprendizaje en que se desagrega el plan de estudios de una carrera para el desarrollo de competencias.
- XXV. Perfil docente: Es el conjunto de competencias y requisitos primordiales para la función docente, de carácter ético, académico, profesional y social que deben reunir el personal docente que se desempeñe en el ámbito educativo de Nivel Medio Superior, manteniendo el compromiso, la responsabilidad y la identificación institucional de acuerdo con el Modelo Académico y en cumplimiento de los objetivos establecidos en el Programa Institucional del CONALEP vigente.
- XXVI. PEVIDD: Programa de Evaluación Integral del Desempeño Docente.
- XXVII. Planeación didáctica: Plan de trabajo que desarrolla la o el docente, que comprende la organización y selección previa de elementos para el proceso de enseñanza aprendizaje, así como la evaluación, facilitando el desarrollo de conocimientos, habilidades y actitudes, conforme los criterios que establezca la institución.
- XXVIII. Plantel: Unidad administrativa responsable de administrar y proporcionar los servicios educativos conforme al Modelo Académico vigente que ofrece el CONALEP.
- XXIX. Programa de Estudios: Documento académico que establece la organización y planificación de cada módulo, el cual expresa las competencias que se pretenden lograr.
- XXX. RCEO: Representación del CONALEP en el Estado de Oaxaca.
- XXXI. SA: Secretaría Académica del CONALEP.
- XXXII. Sistema CONALEP: Colegio Nacional de Educación Profesional Técnica y Colegios de Educación Profesional Técnica en las entidades federativas.
- XXXIII. Trayectos técnicos: Módulos que proporcionan una formación específica dentro de la carrera, y se caracterizan por atender los requerimientos que demandan los sectores productivos en cada región.

- XXXIV. Tutoría: Proceso dinámico de acompañamiento cercano que contribuya a la formación del estudiantado, a través de la intervención educativa que reafirme su permanencia en la institución e impacte su desarrollo integral.
- XXXV. Unidades Administrativas: Los Colegios Estatales de Educación Profesional Técnica, la UODCDMX, la RCEO y los planteles adscritos.
- XXXVI. UODCDMX: Unidad de Operación Desconcentrada para la Ciudad de México.

## Título Segundo. Selección de aspirantes

### Capítulo I. Del proceso de selección de aspirantes

**ARTÍCULO 6.** Quienes aspiren a fungir como docentes deberán demostrar que cuentan con los siguientes atributos académicos:

1. **Formación Profesional (FP):** Son aquellos estudios del nivel superior, de un plan educativo relativo a una profesión; por lo tanto, las personas aspirantes requerirán contar mínimo con título de licenciatura y cédula profesional.
2. **Práctica profesional:** Consiste en el ejercicio o trayectoria laboral, ejercida sobre una profesión durante determinado tiempo.
3. **Habilidad docente y didáctica:** Responde a la serie de conductas y conocimientos del profesorado que dan sentido, orientan y guían las actividades de formación del alumnado y favorezcan el aprendizaje en las diferentes modalidades (clases teóricas, prácticas, en línea, virtuales, híbridas, etc.), contextos escolares y métodos de enseñanza.
4. **Formación continua:** Son actividades y programas de formación teóricos, prácticos y teórico/prácticos realizadas a través de cursos, talleres, conferencias, diplomados, entre otros, específicamente en aquello que se desempeña como docente.
5. **Certificación en la función docente:** Reconocimiento formal que valida la aplicación de competencias docentes, enfocadas en el desempeño de sus tareas, tales como la planeación, acto comunicativo en el aula, aplicación de estrategias

de enseñanza y evaluación, así como innovaciones y transformaciones de su propia práctica.

**ARTÍCULO 7.** En caso de requerir personal docente, se deberá emitir y ajustar la Convocatoria Institucional (**ANEXO I**) establecida por la Dirección de Formación Académica de Oficinas Nacionales, especificando el perfil profesional de acuerdo con las categorías y requisitos académicos siguientes:

CATEGORÍAS	REQUISITOS ACADÉMICOS POR CATEGORÍA
<b>PROFESOR INSTRUCTOR C</b>	1. Contar con título y cédula mínimo a nivel maestría o pasante de maestría y/o posgrado, emitidos por alguna institución pública o privada (con Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios-RVOE).
	2. Experiencia de seis años en el desempeño de la profesión derivada de la formación inicial.
	3. Experiencia de cuatro años en la enseñanza de módulos, asignaturas o materias del nivel medio superior.
	4. Contar con 120 horas de formación pedagógica y didáctica para la facilitación del aprendizaje, con una vigencia promedio de cinco años a la fecha.
	5. Haber elaborado material didáctico escrito, audiovisual y/o digital de apoyo al proceso de enseñanza y aprendizaje.
	6. Haber sido evaluado o evaluada en el desempeño como docente frente a grupo con calificación satisfactoria de 10 (Diez puntos), excepto docentes de nuevo ingreso.

CATEGORÍAS	REQUISITOS ACADÉMICOS POR CATEGORÍA
	<p>7. Contar con la certificación 0647: <i>Propiciar el aprendizaje significativo en Educación Media Superior y Superior</i> o afines a la función docente y que se encuentren vigentes.</p> <p>8. Contar con certificación EC1307: <i>Impartición de sesiones/clases síncronas utilizando plataformas, dispositivos y herramientas digitales</i>; las que el CONALEP promueve y/o afines a la función docente y que se encuentren vigentes.</p>
<b>TÉCNICO CB II</b>	<p>1. Contar con título y cédula de nivel licenciatura, emitidos por alguna institución pública o privada (con Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios-RVOE).</p> <p>2. Experiencia de cinco años en el desempeño de la profesión derivada de la formación inicial.</p> <p>3. Experiencia de tres años en la enseñanza de módulos, asignaturas o materias a nivel medio superior.</p> <p>4. Contar con 80 horas de formación pedagógica y didáctica para la facilitación del aprendizaje, con una vigencia de cinco años a la fecha.</p> <p>5. Haber sido evaluado o evaluada en el desempeño como docente frente a grupo con calificación mínima satisfactoria de 9 (nueve puntos), excepto docentes de nuevo ingreso.</p>

CATEGORÍAS	REQUISITOS ACADÉMICOS POR CATEGORÍA
	<p>6. Contar con la certificación 0647: <i>Propiciar el aprendizaje significativo en Educación Media Superior y Superior</i> o afines a la función docente que se encuentren vigentes.</p> <p>7. Contar con certificación EC1307: <i>Impartición de sesiones/clases síncronas utilizando plataformas, dispositivos y herramientas digitales</i>; las que el CONALEP promueve y/o afines a la función docente y que se encuentren vigentes.</p>
<b>TÉCNICO CB I</b>	<p>1. Contar con título y cédula de nivel licenciatura, emitidos por alguna institución pública o privada (con Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios-RVOE).</p> <p>2. Experiencia de cuatro años en el desempeño de la profesión derivada de la formación inicial.</p> <p>3. Experiencia de tres años en la enseñanza de módulos, asignaturas o materias a nivel medio superior.</p> <p>4. Contar con 60 horas de formación pedagógica y didáctica para la facilitación del aprendizaje, con una vigencia promedio de cinco años a la fecha.</p> <p>5. Haber sido evaluado o evaluada en el desempeño como docente frente a grupo con calificación mínima satisfactoria de 8 (ocho puntos), excepto docentes de nuevo ingreso.</p>

CATEGORÍAS	REQUISITOS ACADÉMICOS POR CATEGORÍA
	<p>6. Contar con la certificación 0647: <i>Propiciar el aprendizaje significativo en Educación Media Superior y Superior</i> o afines a la función docente que se encuentren vigentes.</p> <p>7. Contar con certificación EC1307: <i>Impartición de sesiones/clases síncronas utilizando plataformas, dispositivos y herramientas digitales</i>; las que el CONALEP promueve y/o afines a la función docente y que se encuentren vigentes.</p>
<b>TÉCNICO INSTRUCTOR A</b>	<p>1. Contar con título y cédula de profesional técnico de nivel medio superior,<sup>1</sup> emitidos por alguna institución pública o privada (con Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios-RVOE).</p> <p>2. Experiencia de tres años en el desempeño de la profesión derivada de la formación inicial.</p> <p>3. Experiencia de dos años en la enseñanza de módulos, asignaturas o materias a nivel medio superior.<sup>2</sup></p>

<sup>1</sup>Para la función de Profesional Técnico, se considerará como mínimo estudios concluidos de Técnico Superior Universitario, conforme a lo que se establezca en la convocatoria correspondiente.

<sup>2</sup>Para los recién egresados las prácticas de campo, servicio social y prácticas profesionales se considerarán como experiencia laboral.

CATEGORÍAS	REQUISITOS ACADÉMICOS POR CATEGORÍA
	4. Contar con 40 horas de formación pedagógica y didáctica para la facilitación del aprendizaje, con una vigencia promedio de cinco años a la fecha.
	5. Haber sido evaluado o evaluada en el desempeño como docente frente a grupo con calificación mínima satisfactoria de 8 (ocho puntos), excepto docentes de nuevo ingreso.
	6. Contar con la certificación 0647: <i>Propiciar el aprendizaje significativo en Educación Media Superior y Superior</i> o afines a la función docente que se encuentren vigentes.
	7. Contar con certificación EC1307: <i>Impartición de sesiones/clases sincronas utilizando plataformas, dispositivos y herramientas digitales</i> ; las que el CONALEP promueve y/o afines a la función docente y que se encuentren vigentes.

**ARTÍCULO 8.** La persona que aspire a docente deberá entregar un expediente con la documentación probatoria en formato PDF a la autoridad académica del plantel correspondiente de acuerdo con los requisitos establecidos en la Convocatoria.

**ARTÍCULO 9.** Quien aspire a formar parte del personal docente deberá:

- I. Solicitar, requisitar y enviar por correo electrónico al área académica del Plantel, el formato de inscripción. Posterior a ello, se le asignará un folio de participación.
- II. Cumplir con las disposiciones y requisitos de los presentes Lineamientos,
- III. Aprobar el proceso de evaluación de competencias docentes,
- IV. Comprobar el cumplimiento del perfil docente de acuerdo a las categorías,

- V. Entregar una carta de aceptación del proceso, debidamente requisitada,
- VI. Informar si tiene alguna discapacidad, para efecto de realizar ajustes razonables necesarios.

## **Capítulo II. De la Comisión de evaluación y dictamen**

**ARTÍCULO 10.** La Comisión de Evaluación y Dictamen es un órgano colegiado, en el cual se analizan y evalúan las competencias didácticas – pedagógicas y se dictamina la selección de aspirantes a docentes.

**ARTÍCULO 11.** Con veinte días hábiles de antelación al inicio del periodo semestral, se constituirá una Comisión de Evaluación y Dictamen en cada plantel, mediante el acta correspondiente, la cual deberán firmar quienes participaron.

**ARTÍCULO 12.** La Comisión de Evaluación y Dictamen estará integrada por:

- I. La Titularidad de la Dirección del plantel será quien la presida; y podrá designar a un suplente;
- II. Responsable de Formación Técnica, quien fungirá como Secretaria (o) de la misma;
- III. Tres vocales, designados por la Titularidad del Plantel:
  - a. Coordinador (a) o integrante de academia, que tenga conocimientos relacionados con el módulo (s) a impartir por la persona aspirante;
  - b. Responsable de Servicios Escolares; y
  - c. Personal administrativo o docente que se encuentre en funciones en el ciclo escolar correspondiente.

Quienes integran la Comisión tendrán voz y voto durante todo el proceso de selección y evaluación.

**ARTÍCULO 13.** La Comisión tendrá las siguientes funciones:

- I. Vigilar el estricto cumplimiento de los presentes Lineamientos;

- II. Aprobar el cumplimiento de los requisitos establecidos en la convocatoria emitida para aspirantes;
- III. Verificar en el portal de profesiones la autenticidad de Título y Cédula de cada aspirante con el que acredita el nivel académico;
- IV. Sesionar en la fecha y hora establecida para llevar a cabo la evaluación de las y los aspirantes que hayan cubierto los requisitos académicos establecidos y validar:
  - a. Ensayo presentado,
  - b. Planeación didáctica desarrollada para la exposición del tema del módulo posible a impartir, y
  - c. Demostración de clase del módulo de su interés.
- V. Implementar los ajustes razonables para aspirantes con discapacidad;
- VI. Aprobar la lista ordenada de resultados alcanzados por cada aspirante, con base en los requisitos académicos establecidos;
- VII. Emitir dictamen; y
- VIII. Cancelar el proceso de selección en caso de detectar el plagio total y/o parcial, así como documentos apócrifos presentados.

**ARTÍCULO 14.** Son funciones de la Presidencia:

- I. Dirigir, coordinar y supervisar las actividades encomendadas a la Comisión;
- II. Promover y fomentar la participación de quienes conforman la Comisión;
- III. Integrar y validar el dictamen con las valoraciones de cada miembro de la Comisión;
- IV. Emitir voto de calidad en las resoluciones de la Comisión, en caso de empate;
- V. Establecer estrategias para la realización de los procesos de evaluación de las personas aspirantes; y

- VI. Fungir como enlace entre la Comisión y la Titularidad del Colegio Estatal, de la UODCDMX o de la RCEO, para la debida observancia de los objetivos fijados.

**ARTÍCULO 15.** Son funciones de quienes integren la Secretaría:

- I. Elaborar y entregar a las y los aspirantes que lo soliciten, el formato de inscripción, requisitado con los elementos mínimos: fecha, nombre del proceso, nombre completo, módulo (s) de interés, profesión y espacio para firma;
- II. Entregar y recibir las cartas de aceptación de las y los aspirantes a participar en el proceso;
- III. Convocar quienes integran la Comisión con tres días hábiles de antelación, remitiendo el orden del día con los asuntos a tratar en cada sesión;
- IV. Coordinar la revisión del currículum y los expedientes, así como los demás documentos, conforme a los requisitos establecidos que deban ser del conocimiento de la comisión;
- V. Registrar, asignar y conformar el folio por cada aspirante;
- VI. Notificar a las y los aspirantes con tres días hábiles de anticipación para definir fecha y hora en que tendrá verificativo su evaluación académica y continúen con las siguientes etapas;
- VII. Informar a la presidencia, con dos días hábiles de anticipación y mediante oficio, sobre las solicitudes de evaluación presentadas para el ingreso de aspirantes y señalar día y hora para la realización de la demostración y evaluación de las competencias que correspondan;
- VIII. Coordinar las sesiones de evaluación para las y los aspirantes;
- IX. Informar mediante oficio a la Comisión los resultados de la evaluación y someter a la consideración el proyecto de dictamen, tres días hábiles posteriores a la conclusión del proceso;
- X. Verificar la votación de la Comisión sobre la resolución del dictamen que resulte;

- XI. Instrumentar el acta de acuerdos de cada sesión y verificar que esté debidamente firmada por la Comisión y
- XII. Resguardar los soportes documentales correspondientes.

**ARTÍCULO 16.** Son funciones de quienes fungirán como Vocales:

- I. Participar en los procesos de evaluación de competencias de las y los aspirantes;
- II. Proponer a la Secretaría de la Comisión los asuntos para la conformación del orden del día de las sesiones;
- III. Emitir retroalimentación con respecto a la calidad de las estrategias de enseñanza, aprendizaje y evaluación utilizadas por las personas aspirantes durante la demostración;
- IV. Comunicar por escrito al Secretario (a) las acciones realizadas en cumplimiento a los presentes Lineamientos, así como la problemática durante su aplicación;
- V. Vigilar en el ámbito de su competencia, la correcta aplicación de los Lineamientos establecidos; y
- VI. Las demás que se acuerden en el seno de la Comisión.

### **Capítulo III. De la evaluación de las y los aspirantes**

**ARTÍCULO 17.** La evaluación de las y los aspirantes, refiere el procedimiento cualitativo y cuantitativo, mediante el cual se selecciona a los más aptos, a través de la presentación de la documentación especificada en la convocatoria.

- I. La estrategia de evaluación consistirá en: entrega de un ensayo (conocimientos), evaluación de la planeación didáctica (producto) y evaluación de la demostración de clase (desempeño);
- II. Se deberán emplear los instrumentos de evaluación que se determinen para la recopilación de las evidencias: conocimientos, producto y desempeño;

- III. En caso de que la o el aspirante concurse por dos o más módulos, demostrará la evaluación de uno de ellos y para los otros, solamente entregará la documentación que sustente su perfil;
- IV. El proceso de evaluación podrá realizarse en línea.

**ARTÍCULO 18.** En el ensayo las y los aspirantes deberán:

- I. Presentarlo de acuerdo con las características sugeridas;
- II. Explicar de manera puntual las estrategias de enseñanza, aprendizaje y evaluación, relacionado con el módulo seleccionado; y
- III. Enviar el documento de forma digital a la Secretaría de la Comisión, mediante correo electrónico, un día previo a la demostración de clase.

**ARTÍCULO 19.** En la planeación didáctica las y los aspirantes deberán:

- I. Presentarla con base en la información establecida;
- II. Desarrollar la planeación didáctica sobre un tema específico retomado del programa de estudio, misma que utilizará como referente para la demostración de clase; y
- III. Enviar el formato a la Secretaría de la Comisión, mediante correo electrónico, un día previo a la demostración de clase.

**ARTÍCULO 20.** En la etapa correspondiente a la demostración de clase cada aspirante deberá:

- I. Presentarse en las instalaciones del plantel o conectarse en línea (según sea el caso) el día y hora señalados por la Comisión, para demostrar que cuenta con el dominio de contenidos y manejo de grupo requeridos;
- II. Exponer los diferentes momentos didácticos relevantes de una clase en máximo 20 minutos; y
- III. Retomar la planeación didáctica entregada, para llevar a cabo la demostración de clase.

**ARTÍCULO 21.** Para efectos de supervisión y auditoría, la Titularidad de la dirección del plantel integrará un expediente digital y/o físico, por cada aspirante y resguardará los soportes documentales del proceso de evaluación.

### Capítulo IV. Del dictamen

**ARTÍCULO 22.** La Comisión emitirá el dictamen, dentro de los tres días hábiles siguientes a la fecha de la evaluación de los atributos académicos y de las competencias docentes de cada aspirante, conforme a la siguiente ponderación:

NP	ATRIBUTOS ACADÉMICOS	PONDERACIÓN
1.	Formación Profesional	5 puntos
2.	Práctica profesional	10 puntos
3.	Habilidad docente y didáctica	15 puntos
4.	Formación continua	10 puntos
5.	Certificación de la función docente	10 puntos
<b>TOTAL</b>		<b>50 puntos</b>

NP	COMPETENCIAS DOCENTES	PONDERACIÓN
1.	Evaluación del ensayo (conocimientos)	15 puntos

<b>2.</b>	Elaboración de planeación didáctica (Producto)	15 puntos
<b>3.</b>	Demostración clase (Desempeño)	20 puntos
<b>TOTAL</b>		<b>50 puntos</b>

**ARTÍCULO 23.** Se emitirá dictamen favorable, cuando el resultado de las y los aspirantes sea igual o mayor a 80 puntos.

**ARTÍCULO 24.** En caso de empate, las y los integrantes de la Comisión darán preferencia a quien demuestre los atributos académicos conforme a la siguiente priorización:

- I. Contar con certificaciones de la función docente;
- II. Desarrollo de las Habilidades docentes y didácticas; y
- III. Formación continua: Contar con diplomados, cursos, talleres, simposios, coloquios y/o seminarios.

**ARTÍCULO 25.** La documentación recabada de cada aspirante será integrada y resguardada por la Comisión en expedientes individuales, en el que se incorporarán los resultados de la valoración y conforme a estas bases, se emitirá y comunicará el dictamen.

**ARTÍCULO 26.** De acuerdo con el folio asignado, deberá conformarse un listado de los resultados en orden descendente y el dictamen, los cuales tendrán vigencia en el ciclo escolar correspondiente.

**ARTÍCULO 27.** Los resultados y el dictamen deberán difundirse en un lugar visible de las instalaciones del plantel a los cinco días hábiles posteriores a su integración.

**ARTÍCULO 28.** Cuando las y los aspirantes incumplan con los requisitos establecidos conforme a las evidencias, la Comisión declarará como no favorable.

**ARTÍCULO 29.** La Titularidad de la dirección del plantel procederá a notificar al área administrativa y, en su caso, a la persona Responsable del Sindicato, los dictámenes favorables que emita la Comisión, con la finalidad de realizar las gestiones correspondientes

a que haya lugar. Los casos que incumplieron con la ponderación mínima, se debe informar el resultado de manera individual a cada aspirante.

## **Capítulo V. De las aclaraciones**

**ARTÍCULO 30.** La o el aspirante podrá solicitar una aclaración de los resultados obtenidos, presentando por escrito en el área académica del plantel, una solicitud dentro de los tres días hábiles posteriores a la publicación. Los resultados tendrán una condición definitiva e inapelable.

**ARTÍCULO 31.** La Comisión atenderá las solicitudes de revisión de resultados y emitirá una respuesta aclaratoria vía correo electrónico, en un plazo máximo de tres días hábiles, siguientes a la fecha de recepción.

**ARTÍCULO 32.** Las direcciones de los planteles, deberán informar a la Titularidad del Colegio Estatal, de la UODCDMX y de la RCEO el dictamen de cada aspirante, en un plazo máximo de cinco días hábiles posterior a la publicación de resultados. El informe debe incluir los casos no favorables, las evaluaciones que incumplieron con la ponderación mínima y solicitudes de revisión.

## **Capítulo VI. De la asignación de módulos**

**ARTÍCULO 33.** La asignación de módulos para su impartición relacionados con las carreras para la formación de Profesionales Técnicos Bachiller, deberá regirse bajo los requisitos del perfil profesional establecidos, el número de grupos – módulos y con base en los resultados de los dictámenes.

**ARTÍCULO 34.** Se asignarán a quienes hayan obtenido la mayor ponderación, para impartir los módulos del semestre vigente.

**ARTÍCULO 35.** En caso de una vacante, la asignación del o los módulos, se realizará conforme al orden subsiguiente del listado de los resultados o al personal docente activo que cuente con el perfil académico establecido y tenga disponibilidad de horario.

**ARTÍCULO 36.** Las y los aspirantes que hayan aprobado el proceso de selección y cuenten con módulos asignados, deberán ser registrados como docentes en el sistema de información que determine el CONALEP.

## **Título Tercero. De las funciones y responsabilidades del personal docente activo y de nuevo ingreso**

### **Capítulo I. De las funciones y responsabilidades**

**ARTÍCULO 37.** El personal docente tendrá las siguientes funciones y responsabilidades:

#### **a) Funciones**

- I. Elaborar y entregar la planeación didáctica conforme al Modelo Académico vigente de cada plantel de los Colegios Estatales, la UODCDMX y la RCEO al inicio de cada semestre, en el formato institucional definido y mecanismos establecidos, para facilitar la apropiación de los aprendizajes del alumnado;
- II. Desarrollar el proceso de enseñanza y aprendizaje, fomentando la transversalidad para suscitar la flexibilidad curricular, a fin de enriquecer los saberes en el alumnado;
- III. Impartir sus sesiones de clase en observancia del calendario escolar, a fin de favorecer el aprovechamiento total del tiempo escolar;
- IV. Coadyuvar en el desarrollo integral del alumnado orientando el aprendizaje en la apropiación y aplicación de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones (TIC) durante sus sesiones;
- V. Aplicar estrategias para identificar, reconocer y autorregular el desarrollo y apropiación de las habilidades socioemocionales, para la resolución de conflictos y sana convivencia;
- VI. Realizar la evaluación del alumnado de manera sistemática e inexcusable conforme a lo determinado por las instancias académicas y al desarrollo continuo de su aprendizaje;

- VII. Registrar todas las calificaciones parciales y finales después de la aplicación de las evaluaciones, especificando: nombre de la o el docente, grupo (s), nombres del alumnado, semestre, en los medios y plazos definidos por las autoridades respectivas, conforme al calendario escolar del CONALEP;
- VIII. Orientar, asesorar y ayudar en actividades y tareas del alumnado de acuerdo con las características y vigencia del programa de estudios;
- IX. Trabajar de manera colegiada (Academias), donde se compartan las estrategias, actividades y metodologías que posibiliten la toma de decisiones para mejorar el proceso de enseñanza y aprendizaje; y
- X. Participar en la acción tutorial, de manera individual y grupal, con la finalidad de favorecer el desempeño académico y la formación integral del alumnado.

#### **b) Responsabilidades**

- XI. Respetar, promover y proteger los derechos humanos y la no discriminación del alumnado, así como, las personas con las que se interrelacione, independientemente de su origen étnico, sexo, condición social o económica, condiciones de salud, embarazo, lengua, discapacidad, creencia religiosa, ideología política, género, grupo social, edad u orientación sexual y estado civil;
- XII. Cumplir con las actividades académicas conforme a los planes y programas de estudios vigentes para desarrollar la totalidad de los objetivos curriculares, acorde con el calendario escolar y carga horaria asignada;
- XIII. El personal docente deberá responsabilizarse de su formación continua de manera permanente para la actualización y profesionalización, que su perfil y contexto le demande;
- XIV. Participar activamente en el Fortalecimiento Académico, con el propósito de favorecer la operación, seguimiento y regulación de los procesos de la gestión escolar;
- XV. Desempeñar e integrarse activamente en las actividades docentes conforme las disposiciones de carácter didáctico, pedagógico, técnico, administrativo y jurídico, durante su estancia en la Institución;

- XVI. Atender las observaciones de la planeación didáctica efectuadas por las autoridades correspondientes en el tiempo estipulado;
- XVII. Participar de manera continua en los programas interinstitucionales relacionados con el mejoramiento del Sistema Educativo;
- XVIII. Entregar y participar oportunamente la información que le sea requerida conforme a sus funciones, ante las solicitudes de gestión escolar, institucional o de diversas instancias fiscalizadoras;
- XIX. Participar activamente en las reuniones de Academias que convoque el plantel de adscripción o, en su caso, el Colegio Estatal, tratando asuntos meramente de carácter académico;
- XX. Participar y desarrollar actividades de Tutoría grupal, individual y entre pares, para identificar situaciones de riesgo en aspectos académicos y actitudinales que ameriten de su apoyo en el aula o canalización a Orientación Educativa;
- XXI. Brindar asesorías complementarias semestrales e intersemestrales como apoyo académico del alumnado, de acuerdo a sus necesidades, en concordancia con el Modelo Académico vigente y la normativa correspondiente; y
- XXII. Observar los principios, valores y reglas de integridad previstos en los Códigos de Ética y Conducta aplicables.

## **Título Cuarto. De la formación continua del personal docente**

### **Capítulo Único. De la profesionalización docente**

**ARTÍCULO 38.** El personal docente deberá propiciar su formación continua y realizar autodiagnósticos que le permitan perfilar de manera permanente la propia ruta de aprendizaje, para el fortalecimiento de su práctica diaria y construir el perfil profesional idóneo.

**ARTÍCULO 39.** Con la finalidad de reforzar los conocimientos y que cuenten con las herramientas necesarias para mejorar el desempeño de sus funciones en apego al Modelo Académico vigente, el personal docente recibirá formación y actualización continua.

**ARTÍCULO 40.** Las y los docentes deberán participar en el Programa de Formación establecido por la DFA, así como en las redes de formación, en apoyo al proceso de facilitación del aprendizaje.

**ARTÍCULO 41.** Como parte de su formación y actualización continua, las y los docentes deberán corresponsabilizarse para participar en las acciones formativas, derivadas de los convenios de colaboración que logre la DFA, Colegios Estatales, UODCDMX y RCEO, con el propósito de brindar oportunidades para su profesionalización e, incluso, su certificación.

**ARTÍCULO 42.** El personal docente evidenciará de manera semestral la formación profesional recibida y concluida para su desarrollo laboral, a fin de actualizar su perfil profesional.

**ARTÍCULO 43.** Las y los docentes que sean seleccionados para impartir acciones formativas, deberán:

- I. Participar en programas de formación y certificación relacionados con el ámbito didáctico pedagógico ofrecidas por la institución o de instancias que se determinen para tal fin; y
- II. Apegarse al propósito, contenidos temáticos, estrategias y duración de la acción formativa, así como, la aplicación de los instrumentos de evaluación e integración de evidencias acorde con la modalidad, conservando la metodología institucional.

**ARTÍCULO 44.** Las acciones de formación continua y las líneas de operación serán determinadas por las autoridades de esta Institución, quienes instrumentarán la formación docente en diversas modalidades, con el propósito de elevar su nivel académico y profesional.

**ARTÍCULO 45.** La DFA detectará las necesidades de formación académica para el personal docente adscrito a los planteles de los Colegios Estatales, la UODCDMX y la RCEO, a través de los criterios que se establezcan para ello y definir diversas estrategias de carácter académico que coadyuven a su profesionalización.

**ARTÍCULO 46.** La Titularidad de los Colegios Estatales, de la UODCDMX y de la RCEO serán quienes designen en los planteles de su adscripción a las o los responsables académicos para asegurar:

- I. Los mecanismos que permitan tomar en cuenta las necesidades de formación académica, tanto en la modalidad presencial como en línea;
- II. Que el personal docente formado, imparta la formación recibida en sus planteles de adscripción, empleando la última versión de los materiales de apoyo e integre una carpeta de evidencias por curso impartido, de acuerdo con los criterios que defina la DFA, y
- III. Que conforme las listas de asistencia de los cursos impartidos, las cuales son las principales evidencias que avalan la formación proporcionada y que capture el reporte de formados en los medios y mecanismos de recopilación y sistematización establecidos para tal fin.

## **Título Quinto. De la evaluación del desempeño docente**

### **Capítulo I. Del Programa de evaluación del desempeño docente**

**ARTÍCULO 47.** Las autoridades de los planteles deberán informar al personal docente los plazos, objetivos, instrumentos, medios y resultados del programa de evaluación de su desempeño, en cada periodo semestral.

**ARTÍCULO 48.** El Programa de evaluación del desempeño docente está conformado por cuatro instrumentos: evaluación estudiantil, observación de una sesión, evaluación del responsable de formación técnica y autoevaluación, los cuales recopilan integralmente su práctica frente a grupo en cada periodo semestral.

**ARTÍCULO 49.** El personal docente en funciones deberá participar semestralmente en el programa de evaluación, conforme a la planeación, los procedimientos e instrumentos establecidos, a fin identificar el nivel de desempeño y diagnóstico de su comportamiento frente a grupo, en apego a las políticas educativas públicas y el Modelo Académico Institucional vigente.

**ARTÍCULO 50.** Las y los docentes seleccionados para participar en el Programa de evaluación del desempeño deberán mantener comunicación estrecha con el personal responsable académico del plantel de su adscripción, con la finalidad de cumplir con la aplicación total de los instrumentos asignados.

**ARTÍCULO 51.** Este Programa operará conforme al documento normativo vigente que regule lo relacionado con la evaluación del estímulo al desempeño docente.

## **Capítulo II. Del Programa de asignación del estímulo al desempeño docente**

**ARTÍCULO 52.** El personal docente podrá participar en el programa de asignación del estímulo al desempeño docente, cuyo objeto es evaluar y reconocer la importancia de la práctica educativa y asegurar la calidad en el desempeño académico frente a grupo, a efecto de fortalecer el proceso de enseñanza y aprendizaje.

**ARTÍCULO 53.** Para el cumplimiento del objeto del Programa, se constituirá en cada plantel un órgano colegiado, el cual sesionará semestralmente y los cargos del mismo serán honoríficos.

**ARTÍCULO 54.** Podrán participar en el Programa, aquellos docentes que realicen funciones frente a grupo por un mínimo de ocho y hasta un máximo de veinte horas-semana-mes, tener asignado uno o varios módulos, en atención a las necesidades del Modelo Académico del CONALEP vigente.

**ARTÍCULO 55.** El órgano colegiado analizará las solicitudes, verificará el cumplimiento de los requisitos y evaluará en su conjunto todas las evidencias documentales presentadas para la obtención del estímulo al desempeño docente.

**ARTÍCULO 56.** El otorgamiento del estímulo al desempeño docente será un beneficio adicional e independiente al pago que reciben las y los docentes por su actividad académica, enfocado a incentivar su productividad y asegurar la elevación de la calidad en el desempeño frente a grupo, lo cual constituye un estímulo que, derivado de su autonomía, bajo ninguna circunstancia estará sujeto a negociaciones.

**ARTÍCULO 57.** La evaluación para la asignación del estímulo al desempeño se realizará atendiendo los elementos señalados en la cédula establecida, el cumplimiento de los factores y subfactores establecidos en la normativa de este Programa y en los resultados que, en su conjunto, posibiliten la estimación del nivel de desempeño docente.

**ARTÍCULO 58.** Este Programa operará conforme al documento normativo vigente que regule lo relacionado con la evaluación para la asignación del estímulo al desempeño docente.

**ARTÍCULO 59.** La aplicación, manejo y distribución de los recursos de este Programa es responsabilidad de la Titularidad de la Dirección de los planteles, quienes se apoyarán en las determinaciones del órgano colegiado correspondiente, conforme a la normativa que al efecto se emita.

**ARTÍCULO 60.** Corresponde a las Titularidades de Colegios Estatales, UODCDMX y la RCEO implementar y ejecutar los mecanismos de supervisión necesarios para que los recursos presupuestales destinados a la asignación del estímulo al desempeño docente, se designen exclusivamente a su fin.

## **Título Sexto. De las Generalidades**

### **Capítulo Único. De las Generalidades**

**ARTÍCULO 61.** El personal docente que, en el desempeño de sus funciones conferidas, contravengan las disposiciones contenidas en los presentes Lineamientos, serán sujetos a los procedimientos previstos en la regulación aplicable.

## **Transitorios**

**PRIMERO.** Los presentes Lineamientos entrarán en vigor el día hábil siguiente al de su publicación en la Normateca digital del Portal CONALEP. La Dirección Corporativa de Asuntos Jurídicos hará la difusión correspondiente a través de correo masivo institucional, dirigido a la Comunidad CONALEP.

**SEGUNDO.** A partir de la fecha de entrada en vigor de los presentes Lineamientos, quedan abrogados los Criterios Generales Aplicables al Personal Académico del CONALEP, aprobados mediante el Acuerdo número DG-17/DCAJ-17/SDAC-02/2012 suscrito el 15 de noviembre de 2012 y el acuerdo DG-11/DCAJ-11/SDAC-03/2011, mediante el cual se establecen los Criterios Generales Aplicables al Personal Académico del CONALEP suscritos el 6 de julio de 2011.

**TERCERO.** Los supuestos no previstos en los presentes Lineamientos, y la interpretación en caso de controversia, serán resueltos por la Titularidad de la Dirección General del CONALEP, con el apoyo de la Secretaría Académica.

**CUARTO.** Estos Lineamientos no podrán interpretarse como constitutivo de ningún tipo de asociación o vínculo de carácter laboral entre el Colegio Nacional de Educación Profesional Técnica y cada Colegio de Educación Profesional Técnica en las entidades federativas con el personal docente.

Meteppec, Estado de México, a 25 de mayo de 2023.



Manuel de Jesús Espino  
Director General

## ANEXO I

### Convocatoria institucional para la selección de docentes de nuevo ingreso al Sistema CONALEP

Con fundamento en los Artículos 22, fracción I y 59, fracción XII y de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales; 14, fracciones VI y XI, del DECRETO que crea el Colegio Nacional de Educación profesional Técnica y 10 del ESTATUTO Orgánico del CONALEP, el (COLOCAR NOMBRE DEL COLEGIO ESTATAL), en coordinación con el Plantel (COLOCAR NOMBRE DEL PLANTEL).

#### CONVOCAN

A las personas egresadas de Instituciones de Educación Superior del país, públicas y particulares, con reconocimiento de validez oficial y a quienes aspiren ingresar al Sistema CONALEP para la enseñanza de módulos, asignaturas o materias de las carreras para la formación de Profesionales Técnicos Bachiller (PTB) para el periodo semestral (COLOCAR EL PERIODO ESCOLAR), que se requieren para garantizar la impartición de una educación de excelencia, de conformidad con las siguientes:

#### BASES

Seleccionar a las y los aspirantes que cuenten con el perfil profesional académico para desempeñar las funciones y responsabilidades docentes.

#### Perfil de Aspirantes

Podrán participar quienes cuenten con los siguientes atributos académicos:

- Formación Profesional (FP):** Comprobar estudios del nivel superior (Título y Cédula);
- Práctica profesional:** Comprobar experiencia en el ejercicio de su profesión;
- Habilidad docente y didáctica:** Comprobar experiencia como docente a nivel medio superior o superior en el que haya elaborado material didáctico escrito, audiovisual y/o digital de apoyo al proceso de enseñanza y aprendizaje;
- Formación continua:** Demostrar horas de formación pedagógica y didáctica para la facilitación del aprendizaje;

- e. **Certificación en la función docente.** Acreditar su experiencia docente con certificaciones avaladas por diversas instituciones públicas o privadas;

### **Requisitos de las y los aspirantes**

- a. Llenado del formato de inscripción- Solicitar al personal responsable del área académica del Plantel, el formato (ESPECIFICAR PERIODO), el cual deberá enviar en ARCHIVO PDF legible y firmado, al correo electrónico (COLOCAR NOMBRE Y CORREO DE LA PERSONA RESPONSABLE ACADÉMICA DEL PLANTEL). Posterior a ello se le asignará un folio de participación.
- b. Fotocopia del Acta de Nacimiento;
- c. Fotocopia de identificación oficial;
- d. Fotocopia de la Cédula de Identificación Fiscal;
- e. Fotocopia de la Clave Única de Registro de Población;
- f. Fotocopia del comprobante de domicilio;
- g. Acreditar estudios de Educación Superior tales como, título y cédula profesional asociados con el perfil docente definido para el módulo, materia o asignatura a impartir;
- h. Comprobar y demostrar con documentos oficiales o formales, la experiencia y función desempeñada de al menos tres años en el campo laboral conforme a la formación profesional comprobada;
- i. Evidenciar con documentos oficiales o formales la función docente desempeñada en instituciones educativas. (material didáctico, diplomas, reconocimientos, constancias, etc.);
- j. Acreditar con documentos demostrativos, tales como diplomas, reconocimientos, constancias, etc., de los cursos que evidencien su actualización;
- k. Acreditar con certificados en competencias laborales, digitales, lingüísticas, de formación académica y de aptitud, en su caso; con fecha de expedición no mayor a cinco años;
- l. Entregar la carta de aceptación de la participación en el proceso de evaluación de competencias docentes, con nombre y firma autógrafa, precisando las fechas de realización;
- m. Aprobar el proceso de evaluación de competencias docentes, de acuerdo con los atributos a la categoría que aspira:

CATEGORÍAS	REQUISITOS ACADÉMICOS POR CATEGORÍA
<p><b>PROFESOR INSTRUCTOR C</b></p>	<p>1. Contar con título y cédula mínimo a nivel maestría o pasante de maestría y/o posgrado, emitidos por alguna institución pública o privada (con Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios -RVOE).</p>
	<p>2. Experiencia de seis años en el desempeño de la profesión derivada de la formación inicial.</p>
	<p>3. Experiencia de cuatro años en la enseñanza de módulos, asignaturas o materias del nivel medio superior.</p>
	<p>4. Contar con 120 horas de formación pedagógica y didáctica para la facilitación del aprendizaje, con una vigencia promedio de cinco años a la fecha.</p>
	<p>5. Haber elaborado material didáctico escrito, audiovisual y/o digital de apoyo al proceso de enseñanza y aprendizaje.</p>
	<p>6. Haber sido evaluado o evaluada en el desempeño como docente frente a grupo con calificación satisfactoria de 10 (Diez puntos), excepto docentes de nuevo ingreso.</p>
	<p>7. Contar con la certificación 0647: <i>Propiciar el aprendizaje significativo en Educación Media Superior y Superior</i> o afines a la función docente y que se encuentren vigentes.</p>
	<p>8. Contar con certificación EC1307: <i>Impartición de sesiones/clases síncronas utilizando plataformas, dispositivos y herramientas digitales</i>; las que el CONALEP promueve y/o afines a la función docente y que se encuentren vigentes.</p>
<p><b>TÉCNICO CB II</b></p>	<p>1. Contar con título y cédula de nivel licenciatura, emitidos por alguna institución pública o privada (con Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios -RVOE).</p>

CATEGORÍAS	REQUISITOS ACADÉMICOS POR CATEGORÍA
	<ol style="list-style-type: none"> <li>2. Experiencia de cinco años en el desempeño de la profesión derivada de la formación inicial.</li> <li>3. Experiencia de tres años en la enseñanza de módulos, asignaturas o materias a nivel medio superior.</li> <li>4. Contar con 80 horas de formación pedagógica y didáctica para la facilitación del aprendizaje, con una vigencia promedio de cinco años a la fecha.</li> <li>5. Haber sido evaluado o evaluada en el desempeño como docente frente a grupo con calificación mínima satisfactoria de 9 (nueve puntos), excepto docentes de nuevo ingreso.</li> <li>6. Contar con la certificación 0647: <i>Propiciar el aprendizaje significativo en Educación Media Superior y Superior</i> o afines a la función docente que se encuentren vigentes.</li> <li>7. Contar con certificación EC1307: <i>Impartición de sesiones/clases síncronas utilizando plataformas, dispositivos y herramientas digitales</i>; las que el CONALEP promueve y/o afines a la función docente y que se encuentren vigentes.</li> </ol>
<b>TÉCNICO CB I</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Contar con título y cédula de nivel licenciatura, emitidos por alguna institución pública o privada (con Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios -RVOE).</li> <li>2. Experiencia de cuatro años en el desempeño de la profesión derivada de la formación inicial.</li> <li>3. Experiencia de tres años en la enseñanza de módulos, asignaturas o materias a nivel medio superior.</li> </ol>

CATEGORÍAS	REQUISITOS ACADÉMICOS POR CATEGORÍA
	<ol style="list-style-type: none"> <li>4. Contar con 60 horas de formación pedagógica y didáctica para la facilitación del aprendizaje, con una vigencia promedio de cinco años a la fecha.</li> <li>5. Haber sido evaluado o evaluada en el desempeño como docente frente a grupo con calificación mínima satisfactoria de 8 (ocho puntos), excepto docentes de nuevo ingreso.</li> <li>6. Contar con la certificación 0647: <i>Propiciar el aprendizaje significativo en Educación Media Superior y Superior</i> o afines a la función docente que se encuentren vigentes.</li> <li>7. Contar con certificación EC1307: <i>Impartición de sesiones/clases síncronas utilizando plataformas, dispositivos y herramientas digitales</i>; las que el CONALEP promueve y/o afines a la función docente y que se encuentren vigentes.</li> </ol>
<b>TÉCNICO INSTRUCTOR A</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Contar con título y cédula de profesional técnico de nivel medio superior,<sup>1</sup> emitidos por alguna institución pública o privada (con Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios -RVOE).</li> <li>2. Experiencia de tres años en el desempeño de la profesión derivada de la formación inicial.</li> <li>3. Experiencia de dos años en la enseñanza de módulos, asignaturas o materias a nivel medio superior.<sup>2</sup></li> </ol>

<sup>1</sup>Para la función de Profesional Técnico, se considerará como mínimo, estudios concluidos de Técnico Superior Universitario conforme a lo que se establezca en la convocatoria correspondiente.

<sup>2</sup>Para recién egresados (as) las prácticas de campo, servicio social y prácticas profesionales se considerarán como experiencia laboral.

CATEGORÍAS	REQUISITOS ACADÉMICOS POR CATEGORÍA
	4. Contar con 40 horas de formación pedagógica y didáctica para la facilitación del aprendizaje, con una vigencia promedio de cinco años a la fecha.
	5. Haber sido evaluado o evaluada en el desempeño como docente frente a grupo con calificación mínima satisfactoria de 8 (ocho puntos), excepto docentes de nuevo ingreso.
	6. Contar con la certificación 0647: <i>Propiciar el aprendizaje significativo en Educación Media Superior y Superior</i> o afines a la función docente que se encuentren vigentes.
	7. Contar con certificación EC1307: <i>Impartición de sesiones/clases síncronas utilizando plataformas, dispositivos y herramientas digitales</i> ; las que el CONALEP promueve y/o afines a la función docente y que se encuentren vigentes.

- n. Se deberá entregar en expediente DIGITAL con archivos en PDF, la documentación probatoria de acuerdo con los requisitos establecidos, al correo electrónico institucional (COLOCAR NOMBRE Y CORREO DE LA PERSONA RESPONSABLE DEL ÁREA ACADÉMICA DEL PLANTEL), los cuales se enviarán a más tardar (COLOCAR FECHA LÍMITE DE ENTREGA).

El día de la demostración de clase, se deberá presentar la documentación en original para su cotejo.

**NOTA:** El proceso se cancelará en caso de que los documentos presentados hayan sido alterados o sean apócrifos.

## Etapas para la Evaluación de las y los aspirantes

- I. Ensayo:** Realizar un ensayo en donde muestre sus conocimientos y habilidades, didácticas en el módulo, materia o asignatura de su interés, el cual deberá contar con los siguientes criterios:

a) **Estructura**

- Hoja de presentación: Título del tema, nombre completo, formación profesional, fecha y módulo, materia o asignatura de su interés.
- Tipo de letra Arial 12, a doble espacio, con márgenes inferior y superior de 2.5 cm. y de 3 cm. en los lados izquierdo y derecho.
- Texto justificado.
- Uso de las reglas ortográficas y de los signos de puntuación correctos.
- Numeración de páginas.
- Máximo cuatro cuartillas.
- Contar con los elementos de un ensayo: Introducción, Desarrollo, Análisis y Conclusión.
- Apartado bibliográfico.

b) **Contenido**

- Introducción
  - Presentar la idea central y el tema a desarrollar con precisión, mencionando el objetivo.
- Desarrollo
  - Exponer con argumentos puntuales la idea central y explicar la selección de sus estrategias de enseñanza, aprendizaje y evaluación:
    - ✓ Importancia del uso del material didáctico.
    - ✓ Comunicación y desarrollo de los contenidos.
    - ✓ Técnicas de aprendizaje.
    - ✓ Técnicas para corroborar el aprendizaje.
- Análisis
  - Contrastar las razones de la idea principal y los componentes del proceso de enseñanza y aprendizaje, comparar y contrastar la información y presentar opiniones propias y directas de las fuentes bibliográficas.
  - Retomar y sintetizar las ideas utilizadas en el desarrollo de manera clara y realizar una reflexión final.
- Conclusión
  - Realizar un breve resumen de las ideas principales.

**II. Planeación didáctica:** Desarrollar una planeación didáctica sobre el tema del módulo, materia o asignatura posible a impartir, la cual deberá contar con:

- Datos de identificación y propósito del módulo, materia o asignatura.
- Propósito de la sesión, aprendizaje y producto esperado.

- Tiempo para el desarrollo de la sesión de aprendizaje.
- Estrategias de enseñanza y aprendizaje durante la apertura de la sesión.
- Una actividad para relacionar los conocimientos previos con los nuevos, durante la apertura de la sesión.
- Estrategias que consideren alguna actividad individual, en equipo, grupal o en pares en el desarrollo de la sesión.
- Estrategias que faciliten la comprensión de los contenidos específicos a desarrollar desde la innovación, creación y dinámicas.
- Recursos y materiales didácticos considerando los estilos y necesidades de aprendizaje.
- Estrategias de evaluación en cada momento didáctico, para comprobar el logro de los aprendizajes.
- Estrategias de recapitulación en el cierre de la sesión, para verificar que los objetivos planeados se hayan logrado en conjunto con el alumnado.

**Nota:** En caso de detectar el plagio total y/o parcial de alguno de los documentos presentados, el proceso se cancelará y el aspirante no será considerado.

**III. Demostración de clase:** Presentarse en las instalaciones del Plantel o conectarse en línea, según sea el caso, el día y hora señalados, para exponer en una clase el tema relacionado al módulo, materia o asignatura posible a impartir, en máximo 20 minutos.

#### **Consideraciones:**

- Tomar en cuenta la planeación didáctica entregada, para llevar a cabo la demostración de clase.
- Mencionar el propósito y enunciar los contenidos a desarrollar de la sesión.
- Durante el desarrollo de la sesión, utilizar estrategias de aprendizaje y de evaluación conforme a los momentos didácticos (inicio, desarrollo y cierre).
- Utilizar materiales y recursos didácticos que favorezcan el proceso de enseñanza.
- Realizar comentarios, abordando las ideas principales de manera clara y coherente.
- Proporcionar ejemplos de los contenidos mediante la propuesta de situaciones cercanas a la realidad.
- Evidenciar el manejo del lenguaje y terminología acorde al tema abordado.
- Favorecer la interacción y participación tanto individual como grupal.
- Corroborar el aprendizaje del alumnado a través de diversos mecanismos de evaluación.

- Respetar el tiempo asignado al desarrollo de la sesión de aprendizaje. (20 minutos).

## Método de Evaluación

La evaluación de las y los aspirantes, refiere al procedimiento cualitativo y cuantitativo, mediante el cual se selecciona a uno o varios de ellos, a través de:

- La lista de cotejo para la evaluación del ensayo (**Conocimientos**);
- La guía de observación para la evaluación de la demostración de clase en los diferentes momentos didácticos (**Desempeño**) y;
- La lista de cotejo para la evaluación de la planeación didáctica (**Producto**).

La asignación del módulo a impartir se sujetará a la puntuación y nivel establecido, conforme al cuadro siguiente:

NP	ATRIBUTOS ACADÉMICOS	PONDERACIÓN
1.	Formación Profesional	5 puntos
2.	Práctica profesional	10 puntos
3.	Habilidad docente y didáctica	15 puntos
4.	Formación continua	10 puntos
5.	Certificación de la función docente	10 puntos
<b>TOTAL</b>		<b>50 puntos</b>

NP	COMPETENCIAS DOCENTES	PONDERACIÓN
1.	Evaluación del ensayo (conocimientos)	15 puntos
2.	Elaboración de planeación didáctica (Producto)	15 puntos
3.	Demostración de clase (Desempeño)	20 puntos
<b>TOTAL</b>		<b>50 puntos</b>

**Convocatoria Institucional para  
la selección de docentes de  
nuevo ingreso al Sistema  
CONALEP**



**EDUCACIÓN**  
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA



Se emitirá dictamen favorable, siempre y cuando el resultado de las y los aspirantes sea igual o mayor a 80 puntos.

En caso de empate, se dará preferencia a quien demuestre los atributos académicos conforme al siguiente orden de priorización:

1. Contar con certificaciones de la función docente.
2. Desarrollo de las habilidades docentes y didácticas.
3. Formación continua: Contar con diplomados, cursos, talleres, simposios, coloquios y/o seminarios.

### **Publicación de Resultados**

Una vez que los dictámenes sean emitidos por la Comisión de Evaluación y Dictamen, se definirá la lista ordenada de resultados, la cual incluirá a quienes obtuvieron las mejores calificaciones en la ponderación, misma que será publicada a los cinco días hábiles posteriores (COLOCAR EL LUGAR Y FECHA EN DONDE SERÁN PUBLICADOS).

En caso de alguna inconformidad, podrá solicitar una aclaración de los resultados obtenidos, presentando su solicitud por escrito y entregar de forma física o digital al personal responsable académico del Plantel, dentro de los tres días posteriores. Los resultados tendrán una condición definitiva e inapelable.

### **ATENTAMENTE**

---

**NOMBRE**

**DIRECTOR (A) GENERAL DEL  
ESTADO DE (ESPECIFICAR)**

---

**NOMBRE**

**DIRECTOR (A) DEL PLANTEL  
(ESPECIFICAR)**

**~ 10 ~**



**2023**  
AÑO DE  
**Francisco**  
**VILLA**  
EL REVOLUCIONARIO DEL NOROCCIDENTE