

Políticas para la Operación de los Programas de Educación Continua Financiados por el Fideicomiso, Fondo de Investigación Científica y Desarrollo Tecnológico, del Centro de Investigación y Docencia Económicas, A.C.

Primera Parte: Disposiciones generales

Artículo 1: Ámbito de aplicación

Las presentes Políticas se aplican a los programas de educación continua financiados con recursos del Fideicomiso, Fondo de Investigación Científica y Desarrollo Tecnológico, del Centro de Investigación y Docencia Económicas, A.C.

Artículo 2: Definiciones

- 2.1- *Asistente administrativo*: Es el asistente del coordinador general que lo apoya en la realización de todas las tareas y gestiona los trámites administrativos.
- 2.2- *CIDE*: Centro de Investigación y Docencia Económicas, A.C.
- 2.3- *CAAD*: Consejo Académico Administrativo.
- 2.4- *Consejo Directivo*: el Consejo Directivo del CIDE.
- 2.5- *Coordinador general*: es un profesor-investigador del CIDE, responsable de la correcta ejecución del programa de educación continua, tanto en su presupuesto como en su correcta elaboración y desarrollo; encabeza el programa de educación continua y responde a las autoridades del CIDE y del Fideicomiso, así como de las obligaciones adquiridas en los convenios firmados con la contraparte. El CAAD podrá autorizar excepcionalmente que el coordinador general no sea un profesor investigador del CIDE.
- 2.6- *Coordinación del programa de educación continua*: comprende al menos un coordinador general y un asistente administrativo.
- 2.7- *Director de división*: el director de cualquiera de las divisiones académicas del CIDE.
- 2.8- *OVD*: Oficina de Vinculación y Desarrollo, es el área responsable de dar seguimiento financiero, contable y administrativo, a los programas de educación continua financiados con recursos del Fideicomiso.
- 2.9- *Fideicomiso*: es el Fideicomiso, Fondo de Investigación Científica y Desarrollo Tecnológico, del Centro de Investigación y Docencia Económicas, A.C.
- 2.10- *Programa de educación continua*: los diplomados, cursos, seminarios y conferencias financiados por el Fideicomiso. Los diplomados son aquellos que duran de 80 a 100 horas; los cursos de 30 a 79 horas; los seminarios de 10 a 29 horas; y las conferencias de 2 a 9 horas.
- 2.11- *Responsable contable*: es el encargado en la OVD, de llevar un registro de los ingresos y egresos de los recursos destinados a un programa de educación continua.
- 2.12- *Responsable de educación continua*: Es la persona responsable del área de educación continua en la OVD.

- 2.13- *Responsable de pagos*: es el encargado en la OVD, de atender las solicitudes para el pago oportuno de los gastos programados y solicitados por proyecto, de manera eficiente y en apego a los presupuestos aprobados.
- 2.14- *Secretario General*: el Secretario General del CIDE.
- 2.15- *VISOR*: El Sistema de Seguimiento de Programas con Financiamiento Externo.

Artículo 3: Interpretación

El CAAD es el órgano facultado para interpretar las presentes Políticas y establecer las excepciones que considere pertinentes. Cualquier condición no prevista en estas Políticas será resuelta en el CAAD.

Segunda Parte: Negociación de proyectos y elaboración de Convenios

Artículo 4: Personas facultadas para presentar una propuesta de programa de educación continua y dar inicio a la negociación del convenio respectivo

El coordinador general está facultado para presentar una propuesta de programa de educación continua y dar inicio a la negociación y al proceso de celebración de un convenio para la realización del programa.

Artículo 5: Firma de convenios

El Director General y el Secretario General son las autoridades facultadas para celebrar los convenios generales y específicos, que sustenten la realización de programas de educación continua. El Director General y el Secretario General podrán autorizar al titular de la OVD la celebración de dichos convenios, previo otorgamiento de un poder especial notariado, de conformidad con la fracción XXVIII del artículo 33 del Estatuto General del CIDE.

Tercera Parte: Propuesta y seguimiento de programas de educación continua

Artículo 6: Presentación de programas de educación continua ante el CAAD

6.1. Facultades del CAAD.

Son facultades del CAAD:

- a) aprobar los programas de educación continua,
- b) aprobar el presupuesto,
- c) aprobar el porcentaje de *overheads*, y
- d) fijar las condiciones para la realización de los programas de educación continua y el ejercicio de recursos.

6.2. Requisitos para presentar un programa de educación continua ante el CAAD.

Para someter un programa de educación continua a la aprobación del CAAD, el coordinador general deberá presentar ante el titular de la OVD los documentos originales siguientes, para que ésta a su vez los remita al CAAD:

A: Si se trata de un programa de educación continua nuevo:

- La presentación del programa de educación continua
- El formato de temario para programas de educación continua y los requisitos de aprobación; el 51 % de las sesiones del programa deberán ser impartidas por profesores investigadores del CIDE pero el CAAD podrá autorizar un porcentaje menor
- El calendario de sesiones
- El formato de presupuesto
- El visto bueno del director de división a la que pertenece el coordinador general (o el del Secretario Académico en caso de directores de división).
- Copia del proyecto del convenio
- En su caso, carta-poder del coordinador al asistente administrativo para gestionar las diversas solicitudes que se deriven.

B: Si se trata de una re-presupuestación:

- La justificación de la re-presupuestación, formulada por el coordinador general detallando las modificaciones al presupuesto original.
- El presupuesto original
- El nuevo presupuesto

En ambos casos, la OVD hará llegar estos documentos al CAAD.

Los formatos estarán disponibles en el portal del CIDE.

6.3 Coordinación de Programa de Educación Continua

La coordinación de programa de educación continua se constituye al menos por el coordinador general y el asistente administrativo. En caso de proyectos en colaboración, podrá solicitarse al CAAD autorización para integrar a un coordinador externo cuando la situación lo amerite. En todo programa de educación continua debe existir un asistente administrativo.

6.4 Modalidades de aprobación de programas de educación continua.

Las modalidades para aprobación de programas de educación continua por el CAAD son:

- A: Programa de educación continua con financiamiento del fideicomiso o ingresos propios, sin convenio. En caso de financiamiento del fideicomiso, éste se otorgará de conformidad hasta por un monto del 20% del valor del programa o durante tres meses a partir de su aprobación, lo que suceda primero.

- B: Programa de educación continua con financiamiento del fideicomiso, con proyecto convenio, en cuyo caso el financiamiento del fideicomiso será de hasta 60% del monto total del programa;
- C: Programa de educación continua con financiamiento propio. El financiamiento del fideicomiso será de hasta 50 % del monto total del programa.

6.5 Casos para el alta de programas de educación continua sin convenio previo.

El titular de la OVD podrá recomendar al Secretario General el alta de programas sin convenio cuando:

- a) Exista un convenio verbal y se hayan iniciado los preparativos del programa. En este caso el coordinador general deberá solicitar por escrito el inicio del programa.
- b) La contraparte envíe al CIDE una carta compromiso.
- c) Existan circunstancias que lo justifiquen y así lo considere el Secretario General.

En estos casos el Secretario General podrá autorizar a la OVD a presentar al CAAD un programa de educación continua sin convenio firmado, a fin de solicitar su alta, y en su caso, un financiamiento. Si el CAAD autoriza el programa, éste podrá ser dado de alta, debiendo formalizarse el Convenio dentro de los tres meses posteriores a su inicio. En caso contrario, el CAAD podrá revocar el financiamiento del CIDE o su autorización.

6.6. Pagos por adelantado y financiamiento de programas de educación continua sin convenio previo.

En el caso de programas de educación continua sin convenio previo, en la mayor medida de lo posible la contraparte deberá hacer un pago por adelantado del 25% del monto total del programa.

El CAAD autorizará excepcionalmente el financiamiento a programas sin convenio firmado, por un monto no superior al 20% del monto del programa, o por un período no mayor a tres meses, lo que suceda primero. Este financiamiento no podrá aplicarse al pago de compensaciones por honorarios del coordinador general y sólo excepcionalmente y previa autorización del Secretario General el pago de servicios externos contratados por el mismo.

6.7. Overhead.

A todos los programas de educación continua se les aplicará un *overhead* del 30%

El *overhead* se constituye por el *overhead* Institucional y el *overhead* Divisional; la proporción institucional serán de dos terceras partes (2/3) respecto valor total de *overhead* que se determine y la proporción Divisional será del tercio (1/3) restante.

Cuando el programa de educación continua se realice en colaboración con otra u otras instituciones, el CAAD determinará las reglas aplicables al *overhead*.

Si el número de alumnos inscritos no fuera suficiente para cubrir los costos del programa y razones estratégicas de acuerdo con el CAAD, obligaran a su realización, las pérdidas se distribuirían proporcionalmente entre el *overhead* de la división y los honorarios del coordinador general. En caso de que aún existiera déficit éste cubrirá con el *overhead* del CIDE.

Si el número de alumnos inscritos o las economías del programa generaran remanentes, los pagos para la coordinación del programa y los 2 *overheads* (CIDE y divisional) se ajustarán proporcionalmente de acuerdo al presupuesto autorizado por el CAAD.

6.8. Pagos y compensaciones.

6.8.1. El presupuesto se establecerá y ajustará según los rubros determinados en los formatos de la OVD que se encuentran en el portal del CIDE.

6.8.2. Las compensaciones por honorarios de la coordinación del programa no podrán ser mayores al 20% del valor total final del programa.

6.8.3. El pago final al coordinador general y al asistente administrativo, estará sujeto a que se haya realizado el cierre contable entre el asistente administrativo y el área contable de la OVD; se entregue el informe final de resultados e impacto científico, económico o social y que hayan ingresado los recursos totales esperados a la fecha del cierre.

6.8.4. Todo pago a un prestador de servicios o a un miembro del personal académico del CIDE que participe en un programa de educación continua, debe estar respaldado por la firma de un contrato de servicios determinado, relacionado con el programa. Asimismo, deberá cumplir con el régimen fiscal al que se encuentre sujeto en el año fiscal correspondiente.

6.8.5. En ningún caso un profesor investigador podrá ingresar por honorarios derivados de programas de educación continua una cantidad superior a 3 veces el monto anualizado bruto de su salario, incluidos los estímulos por liderazgo académico.

6.9. Represupuestación.

El coordinador general deberá represupuestar, cuando ingrese menos dinero al programa de educación continua del que originalmente se programó o cuando se incrementen las compensaciones por honorarios de acuerdo con lo siguiente:

El coordinador general podrá redistribuir los recursos presupuestales a cualquier rubro en cuyo caso deberá presentarlo al CAAD para su aprobación, a través de la OVD, de conformidad con lo establecido en las presentes políticas.

Cuando se requiera reasignar economías de otros rubros a compensaciones por honorarios, se deberá cumplir con lo siguiente:

- Si la suma es menor a \$50,000.00 (cincuenta mil pesos 00/100 M.N.) se deberá solicitar la autorización del titular de la OVD.
- Si la suma es de entre \$50,001.00 (cincuenta mil y un pesos, 00/100 M.N.) y \$150,000.00 (ciento cincuenta mil pesos, 00/100 M.N.), se deberá solicitar la autorización del Secretario General.
- Si la suma es mayor a \$150,001.00 (ciento cincuenta mil y un pesos, 00/100 M.N.) se deberá solicitar la autorización del CAAD.

Cualquier incremento a las compensaciones por honorarios del coordinador general presupuestadas originalmente, requerirá la autorización previa del CAAD.

En todos los casos, el coordinador general deberá presentar una solicitud por escrito al titular de la OVD.

6.10. Personal administrativo del CIDE.

El personal administrativo del CIDE o los asistentes administrativos de los proyectos que sean parte del personal administrativo del CIDE, podrán únicamente recibir una compensación en especie, hasta por \$1,500.00 (mil quinientos pesos 00/100 M.N.) mensuales, sin importar el número de proyectos en que colaboren.

6.11. Modificación de condiciones

El CAAD podrá excepcionalmente modificar las condiciones específicas de aprobación, ejecución, financiamiento y *overheads* de un programa de educación continua, cuando por la naturaleza del programa, su vinculación con la agenda de investigación del coordinador general, el interés institucional o las condiciones del financiador, existan razones que así lo justifiquen. Las excepciones no constituirán un precedente vinculatorio para casos futuros

6.12. Becas

6.12.1. Los programas de educación continua podrán tener un porcentaje no mayor al 15 % sobre los ingresos totales que podrá ser asignado a becas, descuentos u otras promociones. La definición y asignación de dicho rubro será responsabilidad del coordinador general, quien deberá indicar la política de becas a seguir y que se verá reflejada en el presupuesto.

6.12.1. El CIDE no ofrecerá apoyos complementarios a programas de educación continua salvo en ocasiones en que lo amerite por razones estratégicas consideradas en el CAAD, o por consideraciones de beneficio social.

Artículo 7: Desarrollo del programa de educación continua

7.1. La coordinación del programa de educación continua será responsable de supervisar el correcto desarrollo del programa, desde su inicio hasta el cierre del mismo.

7.2. El asistente administrativo será el responsable de coordinar logísticamente las sesiones del diplomado, curso, seminario o conferencia.

7.3. El asistente administrativo será el responsable de cotizar los materiales y servicios necesarios para la ejecución del programa de educación continua. El coordinador general autorizará la compra y contratación de materiales, de acuerdo con el presupuesto aprobado por el CAAD, y el asistente administrativo mantendrá un registro por cada bien adquirido con la documentación probatoria correspondiente. El coordinador general firmará los comprobantes de compra.

7.4. El asistente administrativo será el encargado de entregar a los alumnos el material didáctico que se requiera, así como de aplicar los formatos de evaluación de servicios y docentes que se encuentran en el portal del CIDE, para la evaluación de servicios y profesores.

7.5. El asistente administrativo deberá entregarle al responsable de educación continua de la OVD, los formatos de evaluación docente llenados, cada fin de módulo; el responsable de educación continua enviará los resultados de la evaluación al final del programa de educación continua, al coordinador general, al director de división, al Secretario General y al Secretario Académico, conservando una copia digital en el expediente.

7.6. El asistente administrativo deberá mantenerse en comunicación continua con el responsable de educación continua de la OVD, durante todo el desarrollo del diplomado, curso, seminario o conferencia; asimismo, el responsable de educación continua de la OVD deberá informarle a la coordinación del programa de educación continua, las políticas institucionales y administrativas aplicables, incluyendo las presentes políticas.

7.8. La OVD será responsable de la correcta administración de los fondos del programa.

7.9. El asistente administrativo será el responsable de realizar la conciliación financiera con la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales y el área contable de la OVD.

7.10 En caso de que al cierre de un programa de educación continua, una vez aplicados los *overheads*, existen remanentes, éstos se destinarán al fondo de la división.

7.11. Admisión, derechos y obligaciones de los alumnos

7.11.1. Para ser admitido como alumno de nuevo ingreso al programa de educación continua, el solicitante debe satisfacer los siguientes requisitos:

- Presentar copia de identificación oficial con fotografía.
- Presentar copia del título profesional o la documentación que acredite que ha terminado todas las materias de su plan de estudios de licenciatura.
- Realizar su inscripción en línea; imprimir, firmar y entregar al asistente administrativo el formato el primer día de clases.
- Presentar un comprobante de pago o una carta compromiso de pago debidamente requisitada en el formato que se encuentra en el portal del CIDE.

7.11.2. Para ser admitido como alumno de re-ingreso a los programas de educación continua del CIDE, el solicitante debe satisfacer los siguientes requisitos:

- No tener adeudos de ningún tipo con el CIDE.
- Presentar copia de identificación oficial con fotografía.
- Realizar su inscripción en línea; imprimir, firmar y entregar al asistente administrativo el formato el primer día de clases.
- Presentar un comprobante de pago o una carta compromiso de pago en el formato que se encuentra en el portal del CIDE.

7.11.3. Sólo tienen derecho de asistir a clases aquellos alumnos que aparezcan en listas registradas en el VISOR; con base en estas listas se elaborarán los diplomas o reconocimientos finales.

7.11.4. El alumno será dado de baja del programa de educación continua en cualquiera de los siguientes casos:

- Por incurrir en faltas graves al Código de Ética del CIDE.
- Por no ir al corriente con los pagos del programa.
- Por no cumplir con el 80% de asistencias.

7.11.5. En caso de inconformidad con su evaluación final, el alumno tendrá derecho a solicitar al profesor titular o al coordinador general la revisión de su calificación dentro de un plazo de cinco días hábiles después de publicadas dichas calificaciones. La revisión será realizada por el profesor titular en conjunto con el coordinador general. La calificación que obtenga de esta revisión se considerará como definitiva.

7.11.6. Para obtener el diploma o reconocimiento, deberán cursarse todos los módulos en forma seriada, aprobar las evaluaciones del programa, cubrir el pago del mismo y cumplir con un 80% de asistencias.

Artículo 8: Elaboración de pagos

8.1. Requisitos para la procedencia de reembolsos pagos administrativos.

Para que proceda una solicitud de pago en el área contable de la OVD, el responsable de pagos verificará los siguientes requisitos:

- A) Que la solicitud de pagos esté debidamente requisitada, sin excepción, con todos los documentos originales que la sustenten y firmada por el coordinador general o por su apoderado (el apoderado requiere carta poder previa a la emisión de la solicitud).
- B) Que la solicitud sea recibida en original personalmente o por mensajería antes de las 12 horas del miércoles de cada semana.
- C) Que el gasto se encuentre debidamente presupuestado.
- D) Que se cuente con los fondos necesarios.
- E) Todos los comprobantes de gastos generados por un programa, para ser pagados, deben estar debidamente requisitados (facturas o recibos originales a nombre del Fideicomiso) y con la rúbrica del coordinador general.

Los reembolsos y honorarios programados deben ser autorizados y firmados por el coordinador general.

8.2. Comprobantes de gastos.

Para que proceda una solicitud de pago, ésta debe contar con el respaldo de los documentos originales que justifiquen la erogación; de no ser así, la solicitud de pago no procederá, a menos que el titular de la OVD lo autorice.

En caso de que el titular de la OVD autorice pagos por solicitudes que no cumplan con los requisitos mencionados en el artículo 8.1, por el concepto de gastos a comprobar, el coordinador general o el asistente administrativo, deberá enviar a la OVD por mensajería, las comprobaciones de los gastos efectuados dentro del mes siguiente a partir de la fecha en que fue expedido el cheque. No se realizará un nuevo pago por concepto de gastos con cargo al mismo proyecto, mientras no se compruebe la totalidad del primero pago emitido.

Cuando no sea posible justificar los gastos mediante los documentos referidos en el artículo 8.1, contra los recursos asignados, no se realizará pago alguno. Los gastos no justificados deberán ser conciliados, de ser posible con otros rubros o, en su defecto, cargados a cuenta de compensaciones y honorarios; en este último caso el CAAD conocerá del asunto y decidirá si procede el cargo, así como el destino de los remanentes que resulten de ese ajuste, al overhead divisional, o a un fondo revolvente hasta por un monto de \$30,000.00 (treinta mil pesos 00/100 M.N.)

8.3. Visto bueno del Responsable de educación continua y del responsable contable

Para la realización de cualquier pago a profesores o proveedores, el asistente administrativo debe solicitar el visto bueno del coordinador de educación continua y del responsable contable de la OVD, quienes lo otorgará siempre y cuando dichos pagos se encuentren contablemente presupuestados y dentro de los tiempos establecidos por el CAAD; en caso contrario el titular de la OVD tendrá la facultad

expresa de autorizar el pago siempre y cuando concilie presupuesto o notifique al coordinador general sobre la necesidad de presupuestar.

8.4. Transferencias electrónicas (SPEI), expedición de cheques y cheques no cobrados.

8.4.1. El principal medio de pago será la transferencia electrónica (SPEI). El responsable de pagos de la OVD realizará las transferencias electrónicas, acompañados siempre de sus respectivas pólizas, siendo éstas necesarias para su registro contable en el sistema y su integración en el archivo.

8.4.2. Se emitirán cheques por excepción, cuando exista una plena justificación y ésta se exponga previamente al titular de la OVD para su autorización.

8.4.3. La Caja General mantendrá bajo su resguardo hasta por treinta días naturales, los cheques que no hayan sido cobrados; posterior a ello los remitirá a la OVD para su resguardo. Transcurridos cuarenta y cinco días naturales a partir de la fecha de emisión del cheque, la OVD procederá a su cancelación.

8.4.4. Si el beneficiario recupera el cheque correspondiente en la Caja General, pero no lo cobra en el banco dentro de los dos meses posteriores a la fecha de emisión del cheque, la OVD procederá a su cancelación definitiva ante el banco. Si transcurrido dicho plazo pero antes de tres meses de emitido el primer cheque, el beneficiario solicita en la Caja General el pago de sus honorarios, la OVD ordenará la emisión de un nuevo cheque.

8.4.5. El monto de los cheques no cobrados dentro del plazo establecido en el artículo 8.4.3, que sean recuperados por la OVD no serán reintegrados al proyecto puesto que esos fondos se consideran ya ejercidos. El CAAD decidirá el destino de dichos recursos después de tres meses de expedido el primer cheque.

8.5. Pago a profesores externos.

El pago a profesores externos se realizará contra entrega del recibo correspondiente y siempre y cuando exista un contrato de prestación de servicios debidamente firmado y se sujete al régimen fiscal correspondiente.

8.6. Pagos al extranjero.

Para que se autorice un pago a una persona física o moral en el extranjero, el coordinador general deberá enviar a la OVD la solicitud de pago acompañada de los siguientes elementos:

- a) Documento probatorio de su nacionalidad,
- b) Recibo, o documento, que avale el pago emitido por el proyecto,
- c) Comprobante de pago de impuestos o equivalente en su país de origen.

En caso de no que no exista un tratado de doble tributación entre el país de origen del beneficiario y México, se aplicará la norma fiscal mexicana, es decir, una retención del 25% sobre la compensación. Si existe tratado pero el beneficiario no presenta alguno de los requisitos arriba descritos, se procederá a aplicar la regla fiscal del 25 % de retención.

8.7. Adquisición de equipo de cómputo.

Para la adquisición de equipo de cómputo, el interesado deberá ajustarse a lo establecido en los Lineamientos de Contrataciones del Fideicomiso vigentes.

Artículo 9: Registro, seguimiento contable, administrativo y jurídico

9.1. Facultades de la OVD.

La OVD, con el apoyo del responsable de pagos, del responsable contable y del área jurídica del CIDE, será el responsable de llevar a cabo el registro de programas de educación continua, darles seguimiento contable y presupuestario, así como dar seguimiento administrativo y jurídico, para poder mantener el equilibrio contable, y mantener actualizada la base de datos de los sistemas. El Responsable de educación continua de la OVD deberá notificar a la Dirección de Administración Escolar y a la Dirección de Comunicación y Difusión, cada vez que el CAAD apruebe un programa de educación continua.

9.2. Registro de gastos.

El responsable contable de la OVD tendrá actualizado mensualmente el sistema contable de los gastos generados por programa de educación continua.

En todo momento el responsable contable informará al titular de la OVD y al responsable de educación continua de la OVD, sobre aquellos programas que tengan desviaciones presupuestales para que el primero determine las acciones necesarias para corregir los desequilibrios.

9.3. Control de pagos.

El coordinador general, con el apoyo del asistente administrativo, deberá registrar en el VISOR los pagos que reciba, a cada vencimiento, para que el Responsable de educación continua verifique los depósitos y los etiquete de acuerdo al presupuesto aprobado por el CAAD; el responsable de educación continua mantendrá informada a la coordinación del programa de educación continua, de los alumnos que no se encuentren al corriente en sus pagos.

9.4. Información en VISOR

La información contable, administrativa y jurídica de cada programa de educación continua estará actualizada y disponible para consulta del coordinador, mediante el VISOR.

Artículo 10: Elaboración de convenio modificatorio

10.1. Notificación de necesidad de adicionar o modificar un convenio.

Cualquiera de las partes involucradas tiene la facultad de notificar, mediante carta por escrito o mediante los mecanismos que se hayan establecido en el convenio original, la necesidad de adicionar o modificar los términos y condiciones del convenio original.

10.2. Alcances de la modificación.

La elaboración de un convenio modificatorio sólo procederá cuando los alcances del programa de educación continua se modifiquen en términos del convenio firmado. No será necesario modificar el convenio cuando haya represupuestación o conciliación contable.

10.3. Negativa de modificación a un convenio.

El Secretario General, en caso de no estar de acuerdo con las modificaciones al convenio una vez analizada la propuesta, dará a cualquiera de las partes la justificación de su decisión y ésta será definitiva en tanto no haya una mejor propuesta para modificar el convenio.

Artículo 11: Elaboración de contratos para prestación de servicios

11.1. Objeto del contrato de prestación de servicios.

Los formatos de contratos constituyen los únicos documentos que formalizan la relación contractual de un prestador de servicios con el CIDE, para un programa de educación continua; y por tanto constituyen la única forma de hacer exigibles sus pagos por concepto de honorarios.

11.2. Pagos a los prestadores de servicios internos.

Para el caso de prestadores de servicios internos al CIDE y que participan en programas de educación continua, el responsable de pagos y el responsable contable de la OVD mantendrán el control presupuestal de los pagos realizados a estos.

11.3. Contratación de personal externo.

El titular de la OVD evitará en la medida de lo posible la contratación de personal externo bajo el régimen de servicios profesionales asimilables a salarios, siendo requisito para su contratación estar inscritos al régimen de servicios profesionales por honorarios. Sin embargo, el Secretario General podrá autorizar el pago bajo régimen de honorarios asimilados a salarios y se deberá requisitar el formato correspondiente disponible en el portal del CIDE.

11.4. Contrataciones de servicios externos.

A las contrataciones de servicios externos, le serán aplicables en lo conducente, los Lineamientos de Contrataciones del Fideicomiso vigentes.

Artículo 12: Cierre de proyecto

12.1. Cierre de programa de educación continua.

12.1.1. Los programas de educación continua deben cerrarse con una ceremonia de cierre a más tardar 2 meses después del fin del programa. En caso de no hacerlo, el CAAD podrá ordenar el cierre y determinará el uso de los remanentes. Los alumnos con adeudos, no podrán recibir su diploma o reconocimiento.

12.1.2. Un programa de educación continua cerrará, a solicitud del coordinador, una vez que la OVD haya recibido firmada la conciliación contable emitida por el responsable contable de la propia dirección, y siempre que dicha conciliación no arroje saldos negativos, así como el informe final de resultados e impacto científico, económico o social. En su caso, el CAAD decidirá lo conducente para distribuir las pérdidas.

12.2. Inicio preparativos del cierre.

Cuatro semanas antes de la fecha de entrega de diplomas o reconocimientos, el asistente administrativo deberá:

- a. Comunicar a la OVD los resultados de las evaluaciones finales, y los criterios de aprobación del programa de educación continua;
- b. Entregar a la OVD los formatos de evaluación de los profesores, completados por los alumnos del programa;
- c. Entregar a la OVD comprobantes originales de pagos, depósitos y/o transferencias electrónicas entregados por los alumnos del programa;
- d. Verificar con la OVD, la lista de alumnos a los que se les tramitará y entregará un diploma o reconocimiento.

El responsable contable de la OVD revisará el *status* de los pagos, para iniciar los preparativos de cierre.

Tres semanas antes de la entrega de diplomas o reconocimientos, la OVD corroborará la lista de alumnos, con la lista de asistencia de alumnos del programa de educación continua entregada al inicio del programa, y solicitará a la Dirección de Comunicación y Difusión, la tramitación e impresión de los certificados y reconocimientos de los alumnos. Posteriormente, el responsable de educación continua de la OVD recabará las firmas correspondientes.

Cuando participe otra u otras instituciones en la realización del programa de educación continua, el inicio de preparativos deberá arrancar con 5 semanas de anticipación. El asistente administrativo deberá obtener el logotipo correspondiente de la o las instituciones conforme a las indicaciones dictadas por la Dirección de Comunicación y Difusión y proporcionarlas al Responsable de educación continua, éste último deberá recabar las firmas correspondientes para los diplomas o reconocimientos, en la o las otras instituciones.

12.3. Adeudos y último pago.

Para que proceda el último pago al coordinador y al asistente administrativo, el responsable contable se asegurará de que la coordinación del programa de educación continua no tenga adeudos de materiales y equipo.

12.4. Ceremonia de cierre.

El asistente administrativo será el encargado de coordinar la planeación de la ceremonia de cierre del programa de educación continua, conjuntamente con el coordinador general.

El coordinador general será el encargado de encabezar la ceremonia de cierre del programa de educación continua, y el responsable de educación continua de la OVD podrá estar presente para entregar al coordinador los diplomas y resguardar los que no sean recogidos ese día.

12.5. Documentos de reconocimiento de programa de educación continua.

12.5.1. En el caso de diplomados, el CIDE entregará un diploma firmado por el Director General del CIDE y por el coordinador general, registrado previamente en el libro de diplomados y firmado por el titular de la Dirección de Administración Escolar.

12.5.2. En el caso de cursos, el CIDE entregará un diploma firmado por el Director General o el Secretario Académico del CIDE y por el coordinador general, registrado previamente en el libro de cursos y firmado por el titular de la Dirección de Administración Escolar.

12.5.3. En el caso de seminarios, el CIDE entregará un reconocimiento firmado por el coordinador general y el director de división a la que se encuentre adscrito el coordinador del CIDE, registrado en la Coordinación de Educación Continua de la OVD.

12.5.4. En el caso de conferencias, el CIDE entregará un reconocimiento firmado por el coordinador general y serán registrados en la Coordinación de Educación Continua de la OVD.

12.5.5. En todos los casos, la OVD deberá guardar una copia digital de cada diploma y reconocimiento entregado por el CIDE.

12.5.6. En el caso de programas de educación continua impartidos por el CIDE en conjunto con otras instituciones académicas, los diplomas y reconocimientos serán firmados únicamente por una de las autoridades correspondientes del CIDE (Director General, Secretario Académico o el director de división) y por la contraparte homóloga de la(s) otra(s) institución(es).

12.5.7. Todos los diplomas y reconocimientos de los programas de educación continua que el CIDE imparta de manera autónoma o en coordinación con otras instituciones académicas deberán portar el sello en alto relieve de la

Coordinación de Educación Continua de la OVD que dé constancia de que el programa se llevó a cabo conforme a la normatividad interna del CIDE, previo a la firma de la(s) autoridad(es) que corresponda(n).

12.6. Destino del equipo y materiales del proyecto

Al destino del equipo y los materiales adquiridos para el programa de educación continua, le serán aplicables en lo conducente, los Lineamientos de Contrataciones del Fideicomiso vigentes.

Cuarta Parte: Responsabilidades

Artículo 13: De las responsabilidades del Coordinador general

El coordinador general asumirá las siguientes obligaciones para el buen desarrollo y término del propio programa de educación continua:

- A. Elaborar la propuesta de programas así como los documentos asociados a través de los formatos para someter programas al CAAD disponibles en el portal del CIDE.
- B. En caso de que haya cambios en el presupuesto original del programa, enviar a la OVD la re-presupuestación señalando los rubros y montos modificados así como una justificación por escrito dirigida al CAAD.
- C. Dar seguimiento y administrar los recursos del programa en coordinación con el área contable de la OVD de acuerdo con el presupuesto aprobado por el CAAD.
- D. Supervisar el registro de pagos y contraprestaciones, así como el estado de cuenta a través del programa electrónico correspondiente. Asimismo, en caso de cualquier anomalía, reportar de manera inmediata al área contable de la OVD.
- E. En el caso de programas, mantener comunicación directa con la contraparte así como gestionar la firma del convenio en coordinación con el titular de la OVD y el área jurídica del CIDE.
- F. Gestionar la firma de los contratos de prestación de servicios de todo el personal docente y administrativo del programa –sean internos o externos- cuyo formato se encuentra disponible en el portal del CIDE y enviarlos a la OVD.
- G. Revisar, validar y autorizar mediante firma los recursos del programa, así como gestionar las solicitudes de servicios y pagos de acuerdo con el presupuesto aprobado por CAAD y enviar a la OVD.

- H. En caso de requerir servicios externos, solicitar apoyo al área jurídica para llevar a cabo el procedimiento de adquisiciones conforme a los Lineamientos de Contrataciones del Fideicomiso, Fondo de Investigación Científica y Desarrollo Tecnológico del Centro de Investigación y Docencia Económicas, A.C. disponible en el portal del CIDE en coordinación con la OVD.
- I. Coordinar la conciliación de ingresos y gastos con la OVD para la emisión de los estados de cuenta finales.
- J. Enviar a la OVD una lista de los alumnos aprobados y los resultados finales del programa, validar el estado de cuenta conciliado y solicitar el cierre del programa al titular de la OVD.
- K. Supervisar la labor del asistente administrativo y en su caso otorgarle una carta poder para que gestione los pagos del programa
- L. Elaborar el informe final de resultados e impacto científico, económico y/o social

Artículo 14: De las responsabilidades de la Dirección de Extensión

El titular de la OVD asumirá las siguientes responsabilidades para el buen desarrollo y término del programa:

- A. Apoyar y promover la realización de programas.
- B. Brindar asesoría al coordinador general en la elaboración de los documentos para someter programas a la aprobación del CAAD, guardando en todo momento el cumplimiento de las presentes Políticas.
- C. Fungir como el enlace con el CAAD para la presentación de programas.
- D. Dar de alta los programas así como mantener actualizada la información y los estados de cuenta a través del VISOR.
- E. Mantener actualizado el expediente administrativo de cada programa integrado por documentos y comprobantes originales.
- F. Recibir y canalizar solicitudes externas de programas.
- G. Apoyar en la gestión de la firma de los convenios en coordinación con el coordinador general y el área jurídica del CIDE.
- H. Mantener el canal de comunicación con el coordinador general, en cuanto al desarrollo del programa, los pagos, las actividades y entregables.

- I. Dar seguimiento a las solicitudes de servicios y de pagos emitidas por el Coordinador general.
- J. Notificar inmediatamente al coordinador general, cada vez que no proceda un pago solicitado.
- K. Identificar en las cuentas del CIDE, los depósitos o transferencias realizados por las contrapartes, previa entrega de la ficha de depósito o transferencia electrónica por parte del asistente administrativo.
- L. Reportar los resultados finales de cada programa al coordinador general del mismo, al Director de División y al Director General.
- M. Supervisar el buen desarrollo de los programas e informar al Coordinador general sobre el avance del mismo.
- N. Reportar al Comité del Fideicomiso los estados financieros según el calendario establecido.
- O. Apoyar al coordinador general en las responsabilidades de cobranza.

Artículo 15: Responsabilidades del Asistente Administrativo

El asistente administrativo asumirá las siguientes responsabilidades, bajo la supervisión del coordinador general:

- A. Preparar los documentos para dar de alta el programa ante el CAAD, incluyendo el proyecto de convenio previamente revisado por el área jurídica.
- B. Presentar las solicitudes de pago y gastos.
- C. Brindar informes vía telefónica, electrónica y personal a la(s) contraparte(s) antes y durante el desarrollo del programa.
- D. En caso de requerir insumos para las actividades del programa, solicitarlos con cargo al mismo al Almacén General del CIDE.
- E. Solicitar al término del programa la factura de recursos proporcionados por el CIDE utilizados en cada programa a la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales y gestionar la solicitud del pago correspondiente.
- F. Solicitar la reservación de salas y espacios, así como los servicios que se requieran como apoyo para eventos, al asistente administrativo de la división académica que corresponda.
- G. Solicitar y recabar las fichas de depósito o transferencia electrónica de la(s) contraparte(s).

- H. Solicitar los pagos vencidos a la(s) contraparte(s) y, en caso de retrasos mayores a un mes de lo estipulado en el convenio, dar aviso al coordinador general y a la OVD.
- I. Llenar el contrato de prestación de servicios y enviarlo al área jurídica para su firma por el Secretario General.
- J. Solicitar a la Caja General los recibos institucionales que se requieran para que las contrapartes lleven a cabo el pago de las contraprestaciones estipuladas en el convenio.
- K. Notificar al(los) interesado(s) cuando su cheque esté en Caja General, en su caso
- L. Llevar el control de los documentos del programa de tal manera que le permita realizar la conciliación del estado de cuenta.
- M. Llenar la solicitud de cierre del programa.
- N. Las demás contenidas en el documento de "Responsabilidades del Asistente Administrativo" de la OVD.

TRANSITORIOS

PRIMERO.- Las presentes Políticas entrarán en vigor diez días después de su publicación en el portal del CIDE.

SEGUNDO.- Se derogan las disposiciones anteriores relacionadas con la materia objeto de las presentes políticas.

TERCERO. Los proyectos en curso se regularan de acuerdo con las presente Políticas, salvo que su aplicación genere un perjuicio a las partes involucradas. En ese caso le serán aplicables la Políticas aplicables en el momento que se aprobó el programa correspondiente.