

**ACUERDO POR EL QUE SE REGULA LA SELECCIÓN Y EL PAGO AL PERSONAL DE
APOYO DEL PROGRAMA EDUCATIVO DEL SERVICIO DE
PREPARATORIA ABIERTA OFERTADO, EJERCICIO FISCAL 2026**

DRA. ELDA MARÍA XIX EUÁN, Directora General del Organismo Descentralizado Servicios Educativo de Quintana Roo, en ejercicio de las facultades que me confieren los artículos 1, 4, 5, 8 fracciones I, II, V, VI, X y XVII, 15 fracción II, 35, 37 fracciones I, III y XI del Decreto por el que se reforma integralmente el Decreto que crea los Servicios Educativos de Quintana Roo, publicado en el Periódico Oficial del Estado el 22 de Junio de 2021, reformado mediante Decreto publicado en el mismo medio oficial el 14 de septiembre de 2023; y los artículos 1, 3, 7, 9 fracción II, 15, 16 fracciones I, III y XIII del Reglamento Interior de Servicios Educativos de Quintana Roo, y

CONSIDERANDO

Que en términos del artículo 3º de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en los Estados Unidos Mexicanos toda persona tiene derecho a la Educación. El Estado y los municipios garantizarán la educación inicial, preescolar, primaria, secundaria, **media superior** y superior.

En el mismo sentido, el artículo 32 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Quintana Roo, dispone que la educación es un derecho fundamental del ser humano y de la sociedad, por lo que todas las personas tienen derecho a la educación.

Por su parte, el artículo 8 de la Ley de Educación del Estado de Quintana Roo, señala que todas las personas habitantes del Estado de Quintana Roo, deben cursar la educación **media superior**.

Asimismo el **Plan Estatal de Desarrollo 2023 – 2027**, eje rector 1 “Bienestar Social y Calidad de Vida”, que establece *“Brindar el ejercicio efectivo de los derechos económicos, sociales, educativos, culturales y de salud a la población, teniendo como eje rector la dignidad humana, poniendo énfasis en la reducción de las brechas de desigualdad, pobreza, discriminación y condiciones de vulnerabilidad, a través de políticas públicas estratégicas que generen un desarrollo integral, sostenible y solidario”*, y al tema 1.2 **Educación para el Bienestar**, estrategia específica 1.2.1 *“Aumentar la atención educativa y la capacitación en las diferentes opciones, modalidades y niveles.”* y línea de acción 1.2.1.2. *“Implementar estrategias para el logro de los aprendizajes de los estudiantes de todos los niveles educativos con énfasis en una formación humanista, intercultural e integral, con perspectiva de género y atención a la diversidad”*; y al **Programa Sectorial de Educación, Cultura y Deporte para el Bienestar 2023-2027**, que establece en el Tema 1. Educación y Capacitación para el Bienestar como objetivo: *“Incrementar la atención educativa y el egreso de las niñas y los niños, jóvenes y adultos quintanarroenses con equidad, inclusión, excelencia y mayor bienestar en los centros educativos con ambientes dignos, a través de la línea de acción 7. Desarrollar un esquema integral que permita ampliar la captación de estudiantes en educación media superior”*.

Por lo que en el Presupuesto de Egresos del Gobierno del Estado de Quintana Roo, en el anexo 10.11 Presupuesto asignado a la atención de Niñas, Niños y Adolescentes por Programa Presupuestario, se estableció en el apartado *Servicios Educativos de Quintana Roo*, el importe destinado al **Programa Educativo del Servicio de Preparatoria Abierta Ofertado, Ejercicio Fiscal 2026**.

La **preparatoria abierta** consiste en un servicio educativo de educación media superior, en la modalidad no escolarizada, que se caracteriza por la flexibilidad de los tiempos, que otorga facilidades para su acceso, reingreso, permanencia y egreso, que atiende a quienes abandonaron por algún motivo el sistema regular y se encuentran en situación de rezago educativo, o bien atiende a quienes quieren obtener en breve tiempo su certificado de bachillerato general, sin importar la edad.

Dentro de esa opción educativa existen instrumentos y procesos de evaluación que deben realizarse conforme a las **Normas de Registro y Control para Preparatoria Abierta, expedidas por la Secretaría de Educación Pública**, por lo que es necesario contar con personal de apoyo que los lleven a cabo, siendo necesario establecer los criterios que deben aplicarse para la selección y pago del apoyo a dicho personal, en apego al artículo 13 fracción VII de la Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios y artículo 81 del Presupuesto de Egresos del Gobierno del Estado de Quintana Roo para el ejercicio fiscal 2026.

En virtud de lo anterior, he tenido a bien emitir el siguiente:

**ACUERDO POR EL QUE SE REGULA LA SELECCIÓN Y EL PAGO DEL PERSONAL DE
APOYO DEL PROGRAMA EDUCATIVO DEL SERVICIO DE
PREPARATORIA ABIERTA OFERTADO, EJERCICIO FISCAL 2026**

**Capítulo primero
Disposiciones
Generales**

Artículo 1.- El presente acuerdo tiene por objeto regular la selección y el pago al Personal de Apoyo del Programa Educativo del Servicio de Preparatoria Abierta Ofertado, Ejercicio Fiscal 2026, en lo sucesivo el Programa, siendo de observancia obligatoria para las unidades administrativas de Servicios Educativos de Quintana Roo, que intervengan en dichos procesos, así como para el Personal de Apoyo del Programa.

Artículo 2.- Para efectos del presente acuerdo, se entenderá por:

- I. **Aplicador(a) de sede local:** Es la persona responsable de aplicar los exámenes a las y los estudiantes en las sedes locales situadas en los módulos de atención locales ubicados en Chetumal, Playa del Carmen y Cancún, conforme a los criterios y procedimientos que determinen las Normas de Registro y Control para Preparatoria Abierta emitidas por la Secretaría de Educación Pública, el presente Acuerdo y demás normatividad y disposiciones aplicables.
- II. **Aplicador(a) de sede foráneo:** Es la persona responsable de aplicar los exámenes a las y los estudiantes en las sedes foráneas situadas en las localidades cercanas de los módulos de atención locales, conforme a los criterios y procedimientos que determinen las Normas de Registro y Control para Preparatoria Abierta emitidas por la Secretaría de Educación Pública, el presente Acuerdo y demás normatividad y disposiciones aplicables.
- III. **Apoyo académico:** Es el pago que se realiza a la persona que funge como Asesor (a) Académico (a) del Programa.

- IV. **Apoyo por aplicación de examen:** Es el pago que se le otorga al Observador(a), Coordinador(a) y Aplicador(a) que intervienen en la aplicación de los exámenes de acuerdo al Calendario de solicitud y presentación de exámenes emitido por la Dirección de Sistemas Abiertos de la Secretaría de Educación Pública.
- V. **Asesor(a) académico:** Es el (la) responsable de apoyar y orientar a las y los estudiantes del Programa que lo requieran, para el uso de los materiales didácticos, organización del tiempo para estudiar y aplicación de técnicas de estudio, de acuerdo con los objetivos de aprendizaje de las asignaturas, conforme a los criterios y procedimientos que determinen las Normas de Registro y Control para Preparatoria Abierta, emitidas por la Secretaría de Educación Pública, el presente Acuerdo y demás normatividad y disposiciones aplicables.
- VI. **Carta de autorización:** Documento donde el personal de apoyo autoriza su cuenta bancaria para el pago del apoyo en línea.
- VII. **Coordinador(a) de CERESO o CEMA:** Es la persona responsable del proceso de aplicación de exámenes en el Centro de Reinserción Social (CERESO) o en el Centro de Ejecución de Medidas para Adolescentes (CEMA), ubicados en Chetumal, Playa del Carmen, Cancún o Cozumel.
- VIII. **Coordinador(a) de sede local:** Es la persona responsable de coordinar las actividades necesarias para la aplicación de los exámenes, así como de coordinar al equipo de trabajo conformado por los (las) aplicadores (as) en las sedes locales situadas en los módulos ubicados en Chetumal, Playa del Carmen y Cancún, conforme a las Normas de Registro y Control para Preparatoria Abierta emitidas por la Secretaría de Educación Pública, el presente acuerdo y demás normatividad y disposiciones aplicables.
- IX. **Coordinador de sede foráneo:** Es la persona responsable de coordinar las actividades generales necesarias para la aplicación de los exámenes, así como de coordinar al equipo de trabajo conformado por los (as) aplicadores (as) en las sedes foráneas situadas en las localidades cercanas de los módulos de atención locales, conforme a las Normas de Registro y Control para Preparatoria Abierta emitidas por la Secretaría de Educación Pública, el presente acuerdo, y demás normatividad y disposiciones aplicables.
- X. **Distribuidor y receptor de materiales de exámenes:** Es la persona servidora pública del Departamento de Fortalecimiento y Desarrollo Académico de Instituciones Formadoras de Docentes, responsable de recepcionar los materiales de examen, distribuirlos y devolverlos al Departamento en mención, así como la documentación del personal de apoyo para realizar el trámite del pago del apoyo.
- XI. **Materiales de examen:** Son los cuadernillos, las hojas de respuesta, el informe general de la aplicación de exámenes, el acta de irregularidades y control de asignaturas aplicadas.
- XII. **Observador(a):** Es la persona en el proceso de aplicación de exámenes del Programa, que se encarga de supervisar y verificar que las actividades en la sede se desarrollen conforme a las Normas de Registro y Control para Preparatoria Abierta emitidas por la Secretaría de Educación Pública y demás disposiciones aplicables, coadyuvando y orientando a los (las) coordinadores(as) y a los aplicadores(as), reportando cualquier irregularidad al Jefe de Departamento de Fortalecimiento y Desarrollo Académico de Instituciones Formadoras de Docentes.

- XIII. **Persona con discapacidad:** Toda persona que por razón congénita o adquirida presenta una o más deficiencias de carácter físico, mental, intelectual o sensorial, ya sea permanente o temporal y que al interactuar con las barreras que le impone el entorno social, pueda impedir su inclusión plena y efectiva, en igualdad de condiciones con las demás.
- XIV. **Presupuesto de Egresos estatal:** Especifica el monto y utilización de los recursos económicos que el gobierno estatal requiere durante un ejercicio fiscal, para obtener los resultados comprometidos y demandados por los diversos sectores de la sociedad.
- XV. **Programa:** El Programa Educativo del Servicio de Preparatoria Abierta ofertado, Ejercicio Fiscal 2026.
- XVI. **Recibo de pago de apoyo:** Es el documento que firma el (la) coordinador(a), el (la) aplicador(a), el (la) asesor(a) y el (la) observador(a) por su conformidad de pago del apoyo.
- XVII. **Reporte de actividades:** Es el informe de actividades que realizan el (la) coordinador(a), el (la) aplicador(a), el (la) observador(a) y el (la) asesor(a) académico(a) y lo presentan a la Coordinación General de Administración y Finanzas.
- XVIII. **SEQ:** Servicios Educativos de Quintana Roo.

Capítulo segundo

De la clasificación, requisitos y selección del personal de apoyo del Programa, considerada población objetivo

Artículo 3.- El personal de apoyo del Programa se clasifica en:

- I. Observador(a).
- II. Coordinador(a) de sede local o foránea.
- III. Aplicador(a) foráneo y local
- IV. Asesor(a) académico(a).

Artículo 4.- Los requisitos que deben cumplir las personas interesadas en participar como **Observador(a)** son:

- I. Escolaridad mínima: Pasante de cualquier licenciatura.
- II. Edad mínima: 21 años.
- III. Formalidad en su presentación.
- IV. Facilidad para expresarse verbalmente y por escrito.
- V. Residencia en la sede local o foránea de aplicación donde se esté postulando.
- VI. Conocer las Normas de Registro y Control para el Subsistema de Preparatoria Abierta emitidas por la Secretaría de Educación Pública, para la aplicación de exámenes y demás disposiciones aplicables.

VII. Cumplir con la capacitación en tiempo y forma.

Artículo 5.- Los requisitos que deben cumplir las personas interesadas en participar como **Coordinador(a)**, son:

- I. Escolaridad mínima: Pasante de cualquier licenciatura, anexando su comprobante de estudios.
- II. Edad mínima: 21 años.
- III. Experiencia en el manejo de personal o de grupos.
- IV. Formalidad en su presentación.
- V. Facilidad para expresarse verbalmente y por escrito.
- VI. Residencia en la sede local o foránea de aplicación donde se esté postulando.
- VII. Llenar la solicitud de ingreso, anexando copia del acta de nacimiento.
- VIII. Currículum vitae.
- IX. Dos fotografías tamaño infantil.
- X. Conocer las Normas de Registro y Control para el Subsistema de Preparatoria Abierta emitidas por la Secretaría de Educación Pública, para la aplicación de exámenes, y demás disposiciones aplicables.
- XI. Cumplir con la capacitación en tiempo y forma.
- XII. No tener antecedentes de mal desempeño, impuntualidad, inasistencia los días de examen, reportes de comportamiento indebido, negligencia, manejo inadecuado del material o extravío de exámenes.

Artículo 6.- Los requisitos que deben cumplir las personas interesadas en participar como **Aplicador(a)** son:

- I. Escolaridad mínima: 4º semestre de cualquier licenciatura, anexando su comprobante de estudios.
- II. Edad mínima: 20 años.
- III. Formalidad en su presentación.
- IV. Facilidad para expresarse verbalmente.
- V. Residencia en la sede local o foránea de aplicación donde se esté postulando.
- VI. Llenar la solicitud de ingreso, anexando copia de acta de nacimiento.

- VII. Currículum vitae
- VIII. Dos fotografías tamaño infantil.
- IX. Conocer las Normas de Registro y Control para el Subsistema de Preparatoria Abierta emitidas por la Secretaría de Educación Pública, para la aplicación de exámenes.
- X. Cumplir con los requerimientos de la capacitación en tiempo y forma.
- XI. No tener antecedentes de mal desempeño, impuntualidad, inasistencia el día del examen, reportes de comportamiento indebido, negligencia, manejo inadecuado del material o extravío de exámenes.

Artículo 7.- Los requisitos que deben cumplir las personas interesadas en participar como **Asesor (a) académico (a) son:**

- I. Escolaridad mínima: Título de Profesional Asociado, Técnico Superior Universitario o de alguna Licenciatura afín al campo disciplinar al que pertenece la o las asignaturas o módulos que estarán a su cargo.
- II. Tener experiencia en asignaturas como ciencias básicas, humanísticas o artísticas, acreditando su perfil mediante certificado de competencia laboral expedido por autoridad competente, o bien acreditar experiencia laboral de por lo menos tres años en la asignatura respectiva.
- III. Residencia en la sede local o foránea de aplicación donde se esté postulando.
- IV. Para las asignaturas o módulos de inglés, los asesores deberán tener título o certificado de estudios expedido por alguna institución perteneciente al Sistema Educativo Nacional.
- V. Cuando se trate de un extranjero, el interesado deberá acreditar que cuenta con la calidad migratoria para desempeñar funciones de docencia en el país.
- VI. Presentar fotocopia del acta de nacimiento, comprobante de estudios, currículum vitae e identificación oficial vigente.
- VII. Conocer las Normas de Registro y Control para el Subsistema de Preparatoria Abierta emitidas por la Secretaría de Educación Pública, para la aplicación de exámenes, y demás disposiciones aplicables.
- VIII. Cumplir con los requerimientos de la capacitación en tiempo y forma.



Artículo 8.- Para la selección del personal de apoyo, el (la) Titular del Departamento de Fortalecimiento y Desarrollo Académico de Instituciones Formadoras de Docentes, recurrirá a la base de datos de personal de apoyo que se ha conformado en diversos procesos de evaluación y a las listas de participantes anteriores que no tengan reportes o faltas.

Artículo 9.- No podrán designarse como Coordinadores(as) o Aplicadores(as), a familiares del titular del Departamento de Fortalecimiento y Desarrollo Académico de Instituciones Formadoras de Docentes.

Capítulo tercero **De las funciones del personal de apoyo**

Artículo 10.- El (la) Observador (a) tendrá las siguientes funciones:

- I. Estar presente en la apertura de las cajas o paquetes que contienen los cuadernillos de preguntas y hojas de respuestas, en las instrucciones que se proporcionan a los (las) Coordinadores (as) y Aplicadores (as) y en la distribución de los materiales de examen;
- II. Registrar la hora de llegada del personal de apoyo en la aplicación de exámenes;
- III. Verificar el estado de las instalaciones, mobiliario y equipo en compañía del Coordinador (a) de sede local, foráneo, CERESO o CEMA;
- IV. Observar que el ingreso de las y los estudiantes a la sede y a las aulas se lleve a cabo de forma ordenada y respetando las Normas de Registro y Control para el Subsistema de Preparatoria Abierta emitidas por la Secretaría de Educación Pública;
- V. Observar el momento de la aplicación y verificar que los nombres y apellidos de las y los estudiantes coinciden con los de su credencial y la solicitud de examen;
- VI. Atender el desarrollo de la aplicación del examen y que el personal de apoyo se apegue a las Normas de Registro y Control para el Subsistema de Preparatoria Abierta emitidas por la Secretaría de Educación Pública y al presente acuerdo;
- VII. Apoyar al personal de apoyo en caso de presentarse alguna irregularidad;
- VIII. Supervisar el empaquetado de los cuadernillos de preguntas y hojas de respuestas y firmar los sobres donde se resguarda el material de examen, y;
- IX. Elaborar el reporte de la aplicación de examen por día.

Artículo 11.- El (la) Coordinador (a) de sede local, foráneo, CERESO o CEMA tendrá las siguientes funciones:

- I. Determinar el tiempo promedio de realización de las actividades de acuerdo al calendario de solicitud y presentación de exámenes emitido por la Dirección de Sistemas Abiertos de la Secretaría de Educación Pública;

- II. Revisar que el material de examen y de apoyo se encuentre completo y correcto, verificando que las claves numéricas de las asignaturas registradas en la(s) etiqueta(s) del (de los) sobre(s) o paquete(s) corresponda(n) a las programadas en esa fase y firmar de recibido;
- III. Separar y ordenar por día u horario los paquetes del material de examen por asignaturas o módulos que se van a aplicar, de acuerdo al calendario de solicitud y presentación de exámenes. Los paquetes de examen no pueden por ningún motivo ser abiertos antes de la aplicación del examen;
- IV. Coordinar y supervisar a los (las) Aplicadores (as) designados (as) para la sede;
- V. Distribuir a los (las) Aplicadores (as) los cuadernillos de preguntas y hojas de respuestas que les corresponden;
- VI. Realizar una constante supervisión asegurándose del óptimo desarrollo de la aplicación;
- VII. Vigilar que no permanezcan personas ajenas a la aplicación del examen dentro de la sede;
- VIII. Vigilar el cumplimiento de las Normas de Registro y Control para el Subsistema de Preparatoria Abierta emitidas por la Secretaría de Educación Pública, del presente acuerdo y demás disposiciones aplicables;
- IX. Verificar y revisar el material de examen y listas de asistencia que devuelven los (las) Aplicadores(as), en caso de estar correcto, sellar y firmar cada sobre entregado, y;
- X. Elaborar el Informe de Aplicación corresponsablemente y anexar actas de irregularidades debidamente sustentadas, en su caso, firmar el informe junto con los (las) Aplicadores (as).

Artículo 12.- El (la) Aplicador (a) de sede local o foráneo tendrá las siguientes funciones:

- I. Presentarse en la sede de aplicación una hora antes de la programada para el inicio del examen;
- II. Revisar que el material de examen recibido esté completo de acuerdo a la cantidad asignada según el folio indicado en la etiqueta (en caso de que exista algún faltante lo notificará inmediatamente al Coordinador(a), firmar de conformidad en la hoja de control de folios y dirigirse al aula asignada quince minutos antes de la hora fijada para la aplicación del examen;
- III. Coordinar la entrada de las y los estudiantes al aula de aplicación de examen, revisando sus credenciales y la solicitud de exámenes, a fin de identificar al estudiante y la (s) asignatura (s) que presenta;
- IV. Mostrar a las y los estudiantes que la bolsa de cuadernillos esté sellada, abrirla en presencia de ellos y distribuir el material de examen de la siguiente manera:
 - A. Las hojas de respuesta por número de folio en el mismo orden en que se ubicaron en el aula, e indica la forma de llenado.

- B. Los cuadernillos de preguntas por número de folio en el mismo orden que entregó las hojas de respuestas.
 - C. Después de entregar el material de examen, dar las instrucciones para el llenado de la hoja de respuestas (basándose en la hoja de instrucciones para estudiantes), y explicar con apoyo de la información que está anotada en el pizarrón, que los datos de matrícula, clave de la asignatura, oficina, etapa de aplicación, sede y respuestas deben registrarse con lápiz del 2 ó 2 ½. En el caso del nombre completo y firma deben anotarse con tinta negra.
 - D. Si no hay dudas respecto al llenado de la hoja de respuestas, registrar en la lista de asistencia en el sitio indicado, la hora en la cual inicia el examen.
- V. Cancelar en la lista de asistencia del examen los espacios de estudiantes que no se presentaron;
- VI. Recorrer las filas del aula para verificar que las y los estudiantes trabajen correctamente en su Cuadernillo de Preguntas y Hoja de Respuestas.
- VII. Una vez que las y los estudiantes hayan abandonado el aula, anota en la lista de asistencia la hora de término de la aplicación y registra su nombre y firma en el espacio correspondiente;
- VIII. Ordenar el material de examen de acuerdo a lo siguiente:
- A. Los cuadernillos de preguntas por número de folio en forma ascendente (el número menor al frente) y los guarda en la bolsa de plástico con la etiqueta que contenía el paquete antes de abrirlo, tal y como los recibió.
 - B. Organizar las hojas de respuestas utilizadas por número de folio en forma ascendente y colocar las no utilizadas al final.
 - C. Guardar la lista de asistencia del examen junto con las hojas de respuestas en su sobre.
- IX. Esperar a que el (la) Coordinador (a) integre y selle los paquetes o sobre(s) de cuadernillos de preguntas y firme la hoja de protección oficial, abarcando el sobre o paquete que contiene el material de examen.

Artículo 13.- El (la) Asesor (a) Académico (a) de sede local o foráneo tendrá las siguientes funciones:

Orientar a los estudiantes en el uso del material didáctico;

- I. Resolver dudas específicas sobre el contenido del material didáctico;
- II. Proporcionar información complementaria;
- III. Evaluar y retroalimentar las actividades de aprendizaje de las y los estudiantes;

- IV. Realizar evaluaciones formativas para detectar el desempeño de las y los estudiantes, y;
- V. Efectuar los ajustes necesarios a sus asesorías, para mejorar el cumplimiento de los objetivos.

Capítulo cuarto

De las características del apoyo al personal, destino principal del recurso

Artículo 14.- Una vez seleccionado el personal de apoyo al programa, éste tendrá derecho a:

- I. El pago de un **apoyo económico** cuantificado por día por la aplicación de examen o por hora de asesoría académica en el caso de los asesores, de acuerdo a la suficiencia y disponibilidad conforme al Presupuesto de Egresos del Estado correspondiente.
- II. A los Coordinadores y Aplicadores de exámenes con sede local o Coordinadores de CERESO o CEMA se les otorgará además un apoyo por concepto de **pasajes**, conforme al monto establecido en la Tabla 1.
- III. A los Coordinadores y los Aplicadores de exámenes foráneos, se les apoyará con el importe correspondiente a **pasajes o combustible** requerido para el traslado de ida y vuelta a la sede de aplicación, conforme a lo establecido en la tabla 1, de acuerdo al cálculo que se efectúe para tal efecto, tomando en cuenta el kilometraje y costo de combustible que establezca la Coordinación General de Administración y Finanzas.

Todo lo anterior, conforme a la siguiente Tabla 1.-*Tarifas diarias de apoyo económico* (Cantidades en pesos mexicanos), la cual podrá ser modificada y/o actualizada en función de las políticas de austeridad, del comportamiento de precios de los bienes y servicios y de la disponibilidad presupuestal autorizada.

	FIGURA	APOYO POR DÍA U HORA EN CASO DEL ASESOR		APOYO DE PASAJE	PARÁMETRO DE PAGO DE APOYO A COMBUSTIBLE	TOTAL DEL APOYO ECONÓMICO
APLICACIÓN	Coordinador de sede (Local)	1 día	\$ 470.00	\$ 120.00		\$590.00
	Aplicador de exámenes (Local)	1 día	\$ 335.00	\$ 120.00		\$455.00
	Coordinador CERESO O CEMA	1 día	\$470.00	\$120.00		\$590.00
	Coordinador de sede (Foráneo)	1 día	\$940.00	Pasaje del lugar al destino	FÓRMULA: Total de Km. / Km por litro (10) = Litros requeridos Litros requeridos * Costo por litro (Magna \$24.00 o cantidad que corresponda) = Cantidad a pagar	940 + Pasajes o Combustible
	Aplicador de exámenes (Foráneo)	1 día	\$670.00			670 + Pasajes o combustible
	Observador	1 día	\$405.00			\$405.00
APOYO ACADÉMICO	Asesor académico	Por hora	\$140.00			\$140.00

Capítulo quinto De la temporalidad del otorgamiento del apoyo

Artículo 15.- El pago del apoyo económico que comprende también el pasaje o combustible a quienes corresponda, será de manera quincenal, de acuerdo a las fechas establecidas en el calendario oficial emitido por la Dirección de Sistemas Abiertos de la Secretaría de Educación Pública.

Artículo 16.- El apoyo económico se considerará devengado una vez que se haya constituido la obligación de entregar el recurso al personal del Programa, por haberse acreditado su elegibilidad antes del 31 de diciembre de cada ejercicio fiscal.

Capítulo sexto
Mecanismos de distribución, operación y administración

Artículo 17.- El mecanismo de distribución, operación y administración, serán conforme a la siguiente Tabla 2.-*Descripción del proceso de pago de apoyo económico para el Personal de Apoyo.*

PERSONAL DE APOYO	DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTO
Asesor (a) Académico (a)	El (la) asesor (a) imparte 1 hora de asesoría con un mínimo de 8 estudiantes y un máximo de 15 inscritos al módulo o asignatura que va a impartir, entrega de manera quincenal en el módulo que le corresponde las listas de asistencia firmadas por el estudiante, la carta de autorización de pago de apoyo, el recibo de pago de apoyo y el informe de actividades, anexando copia de su credencial para votar expedida por el INE y estado de cuenta; dichos documentos deberán ser entregados al Titular del Departamento de Fortalecimiento y Desarrollo Académico de Instituciones Formadoras de Docentes.
Coordinador(a) local o foráneo	Al término del proceso de aplicación de cada examen recaba la carta de autorización de pago de apoyo, el recibo de pago de apoyo y el informe de actividades, anexando copia de su credencial para votar expedida por el INE y estado de cuenta, así como los materiales del proceso de aplicación de los (as) aplicadores (as). Asimismo, se entrega al término del proceso, en el módulo que le corresponde.
Observador (a)	Al término del proceso de aplicación de cada examen recaba de los (las) coordinadores(as) debidamente firmada, la carta de autorización de pago de apoyo, el recibo de pago de apoyo, el informe de actividades, anexando copia de su credencial para votar expedida por el INE y estado de cuenta, así como los materiales del proceso de aplicación. Asimismo, entrega al día siguiente hábil, al Titular del Departamento de Fortalecimiento y Desarrollo Académico de Instituciones Formadoras de Docentes, dichos documentos.
Departamento de Fortalecimiento y Desarrollo Académico de Instituciones Formadoras de Docentes.	Recopila la documentación del personal de apoyo de todas las sedes de aplicación de exámenes en el Estado, los materiales que fueron ocupados para la aplicación de los exámenes, así como la documentación que firma el personal de apoyo, para iniciar con el trámite de pago de apoyo. En el caso del (la) Asesor(a) Académico(a), el Departamento elabora el oficio de solicitud de pago de apoyo, anexando la documentación que el (la) asesor(a) entregó.

Dirección de Gestión, Vinculación y Extensión de instituciones Formadoras de Docentes	Realiza la solicitud de suficiencia a la Dirección de Presupuesto, con la finalidad de etiquetar el recurso para el pago del personal de apoyo que interviene en la aplicación de los exámenes por cada aplicación que se realiza.
Dirección de Presupuesto	Turna el trámite al Departamento de Control Presupuestal.
Departamento de Fortalecimiento y Desarrollo Académico de Instituciones Formadoras de Docentes.	Elabora el oficio de solicitud de pago de apoyo, anexando la planeación de las sedes y la documentación del personal de apoyo que participó en el proceso de aplicación de los exámenes de preparatoria abierta.
Departamento de Fortalecimiento y Desarrollo Académico de Instituciones Formadoras de Docentes.	Firma el Titular del Departamento, recaba firmas del Director, Coordinador y entrega la documentación en la Dirección de Presupuesto de la Coordinación General de Administración y Finanzas para el trámite de pago de apoyo. Anexando la siguiente documentación: • Oficio de solicitud • Suficiencia presupuestal • Planeación de las aplicaciones • Carta de autorización de pago de apoyo • Recibo de pago de apoyo • Informe de actividades • Copia de su INE • Estado de cuenta
Dirección de Presupuesto	Turna el trámite al Departamento de Control Presupuestal.
Departamento de Control Presupuestal	Realiza la afectación al presupuesto y genera el trámite de pago; posteriormente turna el trámite al Departamento de Fiscalización Interna de la Dirección de Finanzas.
Departamento de Fiscalización Interna	Revisa la documentación, que esté correcto todo lo que se recibió, si todo está bien, se tramita en el sistema, se le anexa un contra recibo, se sella y se turna al Departamento de Tesorería.
Departamento de Tesorería	Genera la dispersión de pago del apoyo al personal que interviene en las aplicaciones de exámenes.

Capítulo séptimo Derechos y obligaciones del personal de apoyo

Artículo 18.- El personal de apoyo que interviene en el proceso del Programa tendrá los siguientes derechos:

- I. Recibir el pago del apoyo por sus servicios.
- II. Ser considerado para el apoyo de futuras aplicaciones, siempre y cuando no tenga alguna suspensión o haya sido sujeto de alguna observación en el proceso.

- III. Ser considerado para brindar asesorías afines al campo disciplinar al que pertenecen las asignaturas o módulos que estarán a su cargo.

Artículo 19.- El personal de apoyo del Programa tendrá las siguientes obligaciones:

- I. Cumplir con las Normas de Registro y Control para el Subsistema de Preparatoria Abierta emitidas por la Secretaría de Educación Pública, lo señalado en el presente acuerdo, los anexos y documentos adicionales y demás disposiciones aplicables;
- II. Proporcionar con veracidad y oportunidad, la información y documentación que le sea requerida por parte del Departamento de Fortalecimiento y Desarrollo Académico de Instituciones Formadoras de Docentes, tales como:
 - a) Recibo de pago de apoyo.
 - b) Informe de actividades.
 - c) Copia de su credencial para votar expedida por el INE.
 - d) Copia de su estado de cuenta bancaria (no mayor a 3 meses) y la carta de autorización de pago de apoyo.
 - e) Entregar los cuadernillos, hojas de respuesta y todo aquel material de aplicación que se le haya proporcionado.
- III. Ofrecer un trato digno, atento y respetuoso a las autoridades educativas, a los alumnos(as) y en general a todas las personas con las que tenga trato;
- IV. Asistir con puntualidad a las sedes en los horarios y días designados previamente;
- V. Evitar proporcionar información a las y los estudiantes respecto a las respuestas de los exámenes antes, durante o después del proceso de aplicación;
- VI. Abstenerse de mostrar o reproducir parcial o totalmente los exámenes o las hojas de respuestas, ceder o vender los exámenes, las respuestas o cualquier elemento de estos antes, durante o después del proceso de aplicación;
- VII. Evitar causar daño alguno a las hojas de respuesta y/o exámenes y/o a los equipos de cómputo;
- VIII. Evitar causar daño a los bienes inmuebles o muebles donde preste sus servicios;
- IX. Evitar causar lesiones, agresiones físicas o verbales, o faltas de respeto a las o los estudiantes o personas que se encuentren en las sedes de aplicación locales o foráneas de los exámenes;
- X. Dar uso adecuado al material de acuerdo a los Lineamientos para la aplicación de exámenes;
- XI. Levantar actas circunstanciadas cuando se presenten irregularidades y turnarlas al Departamento de Fortalecimiento y Desarrollo Académico de Instituciones Formadoras de Docentes.

Capítulo octavo Cancelación del pago del apoyo

Artículo 20.- Se cancelará el pago del apoyo al personal del Programa que:

- I. Presente su renuncia;
- II. Incumpla con alguna de las obligaciones y/o procedimientos establecidos en el presente acuerdo y/o en las Normas de Registro y Control para el Subsistema de Preparatoria Abierta emitidas por la Secretaría de Educación Pública y demás disposiciones aplicables;
- III. Fallezca;
- IV. Proporcione información falsa o documentos apócrifos;
- V. No se presente a la aplicación de exámenes, habiendo confirmado su participación, o bien acumulen dos o más retrasos en las últimas aplicaciones de los exámenes, sin causa justificada;
- VI. Se presente a dar la asesoría o aplicación de exámenes en estado de ebriedad o bajo el consumo de drogas;
- VII. No entregue el material de examen debidamente sellado al Departamento de Fortalecimiento y Desarrollo Académico de Instituciones Formadoras de Docentes, el día y a la hora señalada;
- VIII. Altere las fechas y horarios establecidos por la Dirección de Sistemas Abiertos, de la Dirección General de Bachillerato de la Secretaría de Educación Pública para la aplicación de exámenes;
- IX. Se les encuentre leyendo el contenido de los cuadernillos de preguntas antes, durante o al final de la aplicación, o llevando a cabo actividades que interfieran en su labor durante la aplicación;
- X. Permitan la presentación de exámenes a los sustentantes que no cubran los requisitos;
- XI. Presenten errores de llenado en cinco hojas de respuestas o más, durante el proceso de calificación;
- XII. Se equivoque en el llenado de la lista de asistencia al examen, omita o registre información adicional;
- XIII. Utilice el teléfono celular durante la aplicación de exámenes;
- XIV. Trate de manera inadecuada a las y los estudiantes antes, durante o al término de la aplicación de exámenes, como por ejemplo acosarlos sexualmente;



- XV. Presione a las y los estudiantes para que concluyan la resolución del examen, sin que se hayan cumplido las dos horas y media;
- XVI. No tenga un trato cortés y respetuoso hacia el personal de apoyo que participa en la aplicación de exámenes;
- XVII. Proporcione información del contenido de los exámenes a cualquier persona no autorizada;
- XVIII. Pierda material de examen del grupo o de la sede asignada y se demuestre su culpabilidad;
- XIX. Abra las bolsas que contienen los cuadernillos de preguntas, antes de haberse iniciado la aplicación de exámenes o bien, después de haber sido sellada y firmada al final de la segunda aplicación de cada día;
- XX. Lleve a cabo aplicaciones de exámenes en sedes no oficiales;
- XXI. Permita que ingresen al aula estudiantes cuya solicitud de exámenes no corresponda a la etapa, oficina o sede; o entregue exámenes que no correspondan a la hoja de solicitud de examen del (la) estudiante, esté alterada la firma de la solicitud de exámenes, o no corresponda a la de la credencial de Preparatoria Abierta o a la identificación presentada;
- XXII. Esté en compañía de personas ajenas a la aplicación de exámenes dentro del salón donde se efectúan los mismos;
- XXIII. Se retire de la sede de aplicación antes de que el (la) Coordinador (a) concluya la revisión del material de exámenes;
- XXIV. No reporte el material mutilado o faltante o pierda material de examen del grupo asignado;
- XXV. Altere el contenido de las hojas de respuestas;
- XXVI. Sea suplantado por otra persona en el proceso de aplicación de exámenes.

Capítulo noveno Instancias Participantes

Artículo 21.- Las estancias participantes se clasifican en:

- I. Instancia Responsable;
- II. Instancia Operativa;
- III. Instancia Ejecutora; y
- IV. Instancia Normativa.

Artículo 22.- La Instancia Responsable será Servicios Educativos de Quintana Roo.



Artículo 23.- Las Instancias Operativas son la Dirección de Gestión, Vinculación y Extensión de Instituciones Formadoras de Docentes y el Departamento de Fortalecimiento y Desarrollo Académico de Instituciones Formadoras de Docentes, quienes deben:

A. Dirección de Gestión, Vinculación y Extensión de Instituciones Formadoras de Docentes:

- I. Es la responsable del Programa en los municipios de la entidad, a través de sus módulos de atención y tendrá la atribución y responsabilidad de recibir, validar, registrar, ordenar y enviar al Departamento de Fortalecimiento y Desarrollo Académico de Instituciones Formadoras de Docentes, la documentación recibida en su municipio del (la) Coordinador (a), Aplicador (a), Asesor (a) Académico (a) y Observador (a).
- II. Garantizar un acceso equitativo y no discriminatorio de todas las personas que cumplan con los requisitos.

B. Departamento de Fortalecimiento y Desarrollo Académico de Instituciones Formadoras de Docentes:

- I. Resguardar los expedientes del personal de programa, que le fueran enviados por la Dirección de Gestión, Vinculación y Extensión de Instituciones Formadoras de Docentes, garantizando la confidencialidad y la protección de datos personales en apego a las disposiciones en materia de transparencia y acceso a la información pública;
- II. Definir e implementar mecanismos que garanticen de manera transparente la operación del Programa y realizar el trámite de solicitud de pago al personal de apoyo del Programa, ante la Dirección de Finanzas de Servicios Educativos de Quintana Roo;
- III. Fungir como módulo de atención en el municipio de Othón P. Blanco;
- IV. Recibir, validar, registrar, ordenar la documentación recibida en el municipio de Othón
 - a. P. Blanco, relativa a: Coordinador (a), Aplicador (a), Asesor (a) Académico (a) y Observador (a);
- V. Implementar los procedimientos necesarios para la captación, selección y designación del personal de apoyo, así como mantener actualizada la base de datos de los que intervienen en la aplicación de los exámenes y asesores académicos.
- VI. Interpretar el presente acuerdo en caso de duda, así como resolver los casos no previstos en el mismo.

Artículo 24.- La Instancia Ejecutora es la Dirección de Finanzas de Servicios Educativos de Quintana Roo, quien previa solicitud de la Instancia Operativa, ejecutará el pago del apoyo.

Artículo 25.- La Instancia Normativa se conforma por un comité integrado por la Dirección de Gestión, Vinculación y Extensión de Instituciones Formadoras de Docentes, el Departamento de Fortalecimiento y Desarrollo Académico de Instituciones Formadoras de Docentes, la Coordinación General de Asuntos Jurídicos y la Dirección de Finanzas.

Capítulo décimo Control y Auditoría

Artículo 26.- Los recursos públicos estatales de este programa podrán ser fiscalizados por la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno de Quintana Roo, o la instancia fiscalizadora competente, por el Órgano Interno de Control de Servicios Educativos de Quintana Roo y/o auditores independientes contratados para dicho fin, en coordinación con la autoridad competente de la Auditoría Superior del Estado de Quintana Roo y demás instancias que en el ámbito de sus respectivas atribuciones resulten competentes.

La instancia ejecutora dará todas las facilidades a las instancias fiscalizadoras para que realicen sus actos de fiscalización y realizará las acciones necesarias para dar atención a las recomendaciones planteadas en cada una de las observaciones y/o recomendaciones.

Como resultado de las acciones de auditoría que se lleven a cabo, el Departamento de Fortalecimiento y Desarrollo Académico de Instituciones Formadoras de Docentes, 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.

Capítulo décimo primero Transparencia, quejas y denuncias

Artículo 27.- Para garantizar la transparencia en el ejercicio de los recursos, se dará amplia difusión al Programa a nivel estatal. Quien haga uso indebido de los recursos de este Programa deberá ser denunciado y sancionado de acuerdo con la ley aplicable y ante la autoridad competente.

Asimismo, se garantizará el derecho de acceso a la información pública previsto en el artículo 6 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, relativa a la ejecución del Programa, en términos de lo establecido en la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

Artículo 28.- Servicios Educativos de Quintana Roo, a través del Departamento de Fortalecimiento y Desarrollo Académico de Instituciones Formadoras de Docentes, observará los principios y deberes de la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados, para garantizar el derecho a la protección de datos personales previsto en el artículo 16 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Además, se deberán difundir todas aquellas medidas para garantizar los derechos humanos y la igualdad entre mujeres y hombres en la aplicación del Programa.

Artículo 29.- Para garantizar la transparencia del Programa, los presentes acuerdos estarán disponibles en la página de internet de Servicios Educativos de Quintana Roo (<https://seq.qroo.gob.mx/>) en formatos accesibles.

Artículo 30.- Las quejas y denuncias vinculadas a la operación del Programa serán atendidas por el Órgano Interno de Control, en los términos de las disposiciones jurídicas, administrativas y reglamentarias aplicables a cada caso.

El Órgano Interno de Control en apego a los acuerdos y criterios que determine SEQ, desplegará acciones tendientes a garantizar la atención oportuna y eficiente de las quejas, denuncias, inconformidades, peticiones o sugerencias que presenten los beneficiarios y la ciudadanía en general.

Artículo 31.- El personal de apoyo y en general cualquier persona podrán presentar sus quejas o denuncias con respecto a la ejecución del presente acuerdo en:

- I. Vía personal: En el Órgano Interno de Control de Servicio Educativos de Quintana Roo, ubicado en Av. Insurgentes 600, Col. Gonzalo Guerrero, C.P. 77020, en Chetumal, Quintana Roo, en un horario de atención de 8:00 a 15:00 horas de lunes a viernes;
- II. Vía telefónica en el siguiente número 983 835 0770, ext. 4121;
- III. La línea de denuncia 01800 84 977 84, el portal denuncia.qroo.gob.mx; y
- IV. Vía personal en las oficinas de la Dirección de Gestión, Vinculación y Extensión de Instituciones Formadoras de Docentes, ubicado en Av. Insurgentes 600, Col. Gonzalo Guerrero, C.P. 77020, en Chetumal, Quintana Roo, en un horario de atención de 10:00 a 15:00 horas de lunes a viernes, o al teléfono 983 83 5 0770 Ext. 5005 y al correo electrónico chetumal.prepaabierta@seq.edu.mx

Artículo 32.- La respuesta a las quejas y denuncias que se reciban serán atendidas de conformidad con la normatividad aplicable en la materia.

Capítulo décimo segundo **Del incumplimiento al presente acuerdo**

Artículo 33.- El incumplimiento por parte de las personas servidoras públicas y beneficiarios del presente acuerdo, serán sancionados de conformidad a lo previsto en la Ley General de Responsabilidades Administrativas y demás disposiciones legales o administrativas que correspondan, tomando en consideración en todo caso la gravedad de la falta, la incidencia o reincidencia de esta y el comportamiento de las personas servidoras públicas en el desempeño de sus funciones.

TRANSITORIOS

ÚNICO.- El presente Acuerdo entrará en vigor a partir de su publicación en la página de internet de Servicios Educativos de Quintana Roo <https://seq.qroo.gob.mx/>

Dado en la Ciudad de Chetumal, Quintana Roo, a los veinte días del mes de enero de 2026.

ATENTAMENTE



DRA. ELDA MARÍA XIX EUÁN
DIRECTORA GENERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS
DE QUINTANA ROO