



# DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION

ORGANO DEL GOBIERNO CONSTITUCIONAL DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS

No. de edición del mes: 24      Ciudad de México, domingo 29 de diciembre de 2019

## CONTENIDO

**Secretaría de Educación Pública**

**Indice en página 670**

---

**ACUERDO número 23/12/19 por el que se emiten las Reglas de Operación del Programa Nacional de Inglés para el ejercicio fiscal 2020.**

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

ESTEBAN MOCTEZUMA BARRAGÁN, Secretario de Educación Pública, con fundamento en los artículos 3o. de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 38 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; 75 y 77 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria; 1, 4, fracciones XIV, XXI y penúltimo párrafo, 23, 29, 30, 36 y Anexos 13, 18 y 25 del Presupuesto de Egresos de la Federación para el ejercicio fiscal 2020; 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 y dictamen de la Comisión Nacional de Mejora Regulatoria;

Que el Presupuesto de Egresos de la Federación para el ejercicio fiscal 2020 establece en sus artículos 4, fracción XXI y 29, 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 Secretaría de Hacienda y Crédito Público y con el dictamen de la Comisión Nacional de Mejora Regulatoria, y

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

**ACUERDO NÚMERO 23/12/19 POR EL QUE SE EMITEN LAS REGLAS DE OPERACIÓN DEL PROGRAMA NACIONAL DE INGLÉS PARA EL EJERCICIO FISCAL 2020**

**ÚNICO.-** Se emiten las Reglas de Operación del Programa Nacional de Inglés para el ejercicio fiscal 2020, las cuales se detallan en el Anexo del presente Acuerdo.

**TRANSITORIO**

**ÚNICO.-** El presente Acuerdo entrará en vigor el 1 de enero de 2020.

Ciudad de México, 16 de diciembre de 2019.- El Secretario de Educación Pública, **Esteban Moctezuma Barragán.**- Rúbrica.

**REGLAS DE OPERACIÓN DEL PROGRAMA NACIONAL DE INGLÉS PARA EL EJERCICIO FISCAL 2020****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 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 financiero
  - 4.2.2. Acta de entrega-recepción
  - 4.2.3. Cierre de 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

**8. QUEJAS Y DENUNCIAS**

**ANEXOS****Anexo 1** Carta Compromiso Única**Anexo 2a** Convenio Marco para la Operación de el/los Programa/s Federal/es de Educación Básica**Anexo 2b** Lineamientos Internos para la Operación de el/los Programa/s Federal/es de Educación Básica**Anexo 3** Plan Anual de Trabajo PAT**Anexo 4** Base de Datos de las Escuelas Públicas Beneficiadas por el Programa Nacional de Inglés**Anexo 5** Avance físico financiero**Anexo 6** Informe de Avance Académico**Anexo 7** Informe de cierre del ejercicio fiscal 2020 del Programa Nacional de Inglés**Anexo 8** Base de Datos del Nivel de Dominio del Idioma Inglés de los Docentes y/o Asesores(as) Externos(as) Especializados(as) 2020**Anexo 9** Oficio para la oportuna designación y/o ratificación de el/de la Coordinador/a Local del Programa Nacional de Inglés**Anexo 10** Diagrama de Flujo**GLOSARIO**

Para efectos de las presentes Reglas de Operación, se entenderá por:

**AEFCM.-** Autoridad Educativa Federal en la Ciudad de México. Órgano Administrativo Desconcentrado de la Secretaría de Educación Pública, con autonomía técnica y de gestión, que tiene por objeto prestar los servicios de educación inicial, básica -incluyendo la indígena-, especial, así como la normal y demás para la formación de maestras/os de educación básica en el ámbito de la Ciudad de México.

**AEL.-** Autoridad Educativa Local. La persona titular de la Secretaría de Educación o dependencia o entidad homóloga en cada uno de los Estados de la Federación, que cuente con atribuciones para el desempeño de la función social educativa. Para efectos de las presentes Reglas de Operación, quedará incluida la AEFCM.

**Agenda 2030 para el Desarrollo Sostenible.-** Es un plan de acción en favor de las personas, el planeta y la prosperidad. También tiene por objeto fortalecer la paz universal dentro de un concepto más amplio de la libertad. Se reconoce que la erradicación de la pobreza en todas sus formas y dimensiones, incluida la pobreza extrema, es el mayor desafío a que se enfrenta el mundo y constituye un requisito indispensable para el desarrollo sostenible.

**Alumna/o.-** Es la/el niña, niño, adolescente o joven en edad de cursar la Educación Básica, matriculada/o en cualquier grado de los diversos niveles, modalidades y servicios educativos que se brindan como parte del Sistema Educativo Nacional.

**AEE.- Asesores/as Externos/as Especializados/as.** Personal externo que labora frente a grupo asesorando a los alumnos y alumnas de tercer grado de preescolar a sexto grado de primaria, así como brindando orientación y acompañamiento académico respecto al proceso de enseñanza-aprendizaje de la asignatura de inglés.

**APF.-** Administración Pública Federal.

**ASF.-** Auditoría Superior de la Federación.

**Avance físico financiero.** Documento que realiza la AEL, para informar de manera trimestral a la Instancia normativa el avance del ejercicio presupuestario detallando la aplicación del recurso ministrado y ejercido, así como el cumplimiento de las acciones comprometidas.

**Carta Compromiso Única.** Documento dirigido a la persona titular de la Subsecretaría de Educación Básica de la Secretaría de Educación Pública de la APF, mediante el cual la persona titular de la AEL, expresa su voluntad de participar en los programas sujetos a las Reglas de Operación a cargo de dicha Subsecretaría, así como el compromiso de formalizar el Convenio Marco para la Operación de el/los Programa/s Federal/es de Educación Básica o Lineamientos Internos para la Operación del /los Programa/s Federal/es de Educación Básica, sujetándose a los términos y condiciones establecidos en las presentes Reglas de Operación.

**Catálogo de Centros de Trabajo.** Es el directorio que registra los Centros de Trabajo, con sus características básicas relativas a su situación geográfica y administrativa.

**Catálogo Sistema Urbano Nacional 2018.** Documento publicado por la Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano (SEDATU) y el Consejo Nacional de Población (CONAPO), en el cual se identifican 401 ciudades de más de 15 mil habitantes, de las cuales 74 son Zonas Metropolitanas, 132 son conurbaciones y 195 son centros urbanos. En estas 401 ciudades habitan 92.6 millones de personas, lo que representa el 74.2 por ciento de la población, confirmando que el país es principalmente urbano.

**CCT.-** Clave de Centro de Trabajo. 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.

**CENNI.-** Certificación Nacional de Nivel de Idioma.

**Certificación internacional de alumnos/as.** Evaluación cualitativa alineada a estándares internacionales que realiza una institución de prestigio constatable, la cual acredita el nivel de dominio del inglés de los alumnos y alumnas de Educación Básica. Dicha evaluación sirve como instrumento de referencia objetiva y debe considerar la medición de las cuatro habilidades comunicativas del inglés.

**Certificación internacional de los/as docentes y/o asesores/as externos/as especializados/as.** Evaluación cualitativa alineada a estándares internacionales que realiza una institución de prestigio constatable, la cual acredita el nivel de dominio del inglés y/o la metodología para su enseñanza por parte de los/as docentes y/o asesores/as externos/as especializados/as. Dicha evaluación sirve como instrumento de referencia objetiva y debe considerar la medición de las cuatro habilidades comunicativas del inglés.

**CFDI.-** Comprobante Fiscal Digital por Internet o Factura Electrónica.

**CLC.-** Cuenta por liquidar certificada. El medio por el cual se realizan cargos al Presupuesto de Egresos para efectos de registro y pago.

**Comité de Contraloría Social.** Es la organización social constituida por las personas beneficiarias de los programas de desarrollo social a cargo de las dependencias y las entidades de la Administración Pública Federal, para el seguimiento, supervisión y vigilancia de la ejecución de dichos programas, con relación al cumplimiento de las acciones comprometidas en éstos, así como para apoyar en el ejercicio de transparencia y rendición de cuentas de los recursos asignados. Para el caso de las escuelas públicas de educación básica podrá ser conformado por integrantes del Consejo de Participación Escolar, con excepción de directivos, docentes, representantes sindicales y funcionarios públicos que desempeñen actividades en el mismo centro escolar.

**CONEVAL.-** Consejo Nacional de Evaluación de la Política de Desarrollo Social. Es un organismo público descentralizado de la Administración Pública Federal, con autonomía y capacidad técnica para generar información objetiva sobre la situación de la política social y la medición de la pobreza en México, que permita mejorar la toma de decisiones en la materia.

**Contraloría Social.-** Es el mecanismo de las personas beneficiarias para que de manera organizada verifiquen el cumplimiento de las metas y la correcta aplicación de los recursos públicos asignados a los programas de desarrollo social.

**Convenio Marco para la Operación de el/los Programa/s Federal/es de Educación Básica (Convenio).-** Es el instrumento jurídico a través del cual la Secretaría de Educación Pública de la APF, por conducto de la Subsecretaría de Educación Básica, acuerda con los Gobiernos de los Estados; entre otros aspectos, los derechos y obligaciones a cargo de cada una de las partes, la operación de los subsidios de los Programas Federales a cargo del subsector para el ejercicio fiscal 2020, en el marco de las presentes Reglas de Operación.

**Coordinadora/or Local del Programa.-** Es la persona designada y/o ratificada formalmente por la AEL, para planear, desarrollar, dar seguimiento, evaluar y garantizar a nivel local, la operación del Programa Nacional de Inglés, en el ejercicio fiscal 2020 conforme a lo señalado en las presentes Reglas de Operación.

**Coordinador Nacional del Programa Nacional de Inglés.-** Es la persona designada formalmente por la persona titular de la DGDC para supervisar a nivel nacional que el Programa Nacional de Inglés se lleve a cabo en apego a las presentes Reglas de Operación, en coordinación con los Coordinadores Locales en las Entidades Federativas.

**Cuenta bancaria productiva específica.-** Cuenta bancaria que se apertura para la administración y ejercicio de los subsidios del Programa, para el ejercicio fiscal 2020.

**DGDC.-** Dirección General de Desarrollo Curricular. Unidad administrativa adscrita a la Subsecretaría de Educación Básica de la Secretaría de Educación Pública de la APF.

**DOF.-** Diario Oficial de la Federación.

**Educación Básica.-** Tipo educativo que comprende los niveles de inicial, preescolar, primaria y secundaria. Para efectos de este Programa será preescolar, primaria y secundaria.

**Ejercicio fiscal.-** Período comprendido del primero de enero al 31 de diciembre de cada año.

**Entidades Federativas.-** Los 31 Estados de la República Mexicana y la Ciudad de México.

**Equidad.-** Trato diferenciado a las personas en función de sus características, cualidades y necesidades a fin de que dispongan de iguales oportunidades para hacer efectivos sus derechos en la vida social.

**Escuela Pública de Educación Básica.-** Institución educativa de sostenimiento público del Sistema Educativo Nacional que cuenta con la CCT. Para efectos de este Programa será preescolar, primaria y secundaria.

Para el caso del Programa Nacional de Inglés se consideran participantes las escuelas públicas de educación preescolar, primarias regulares, secundarias generales y técnicas, así como los servicios de organización completa, multigrado, indígenas, de jornada regular y/o tiempo completo.

**Gasto Comprometido.-** Momento contable del gasto que refleja la aprobación por la autoridad competente de un acto administrativo, u otro instrumento jurídico que formaliza una relación legal con terceros para la adquisición de bienes y servicios o ejecución de obras. En el caso de las obras a ejecutar o de bienes y servicios a recibirse durante varios ejercicios, el compromiso será registrado por la parte que ejecutará o recibirá, durante cada ejercicio.

**Gasto Devengado.-** Momento contable del gasto que refleja el reconocimiento de una obligación de pago a favor de terceros por la recepción de conformidad de bienes, servicios y obras oportunamente contratados; así como de las obligaciones que derivan de tratados, leyes, decretos, resoluciones y sentencias definitivas.

**Gobierno de los Estados.-** Los 31 Estados de la República Mexicana.

**Grados de Rezago.-** Los resultados de la estimación del índice del rezago social, con base en la metodología de Dalenius & Hodges, se presentan en 5 estratos los cuales son: muy bajo, bajo, medio, alto y muy alto.

**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.

**Índice de Rezago Social.-** Es una medida ponderada que resume los indicadores educación, el acceso a los servicios de salud, la calidad de la vivienda, los servicios básicos en la vivienda y los activos del hogar. Su finalidad es ordenar las unidades de observación, según los niveles de sus indicadores sociales, así como brindar estratos de unidades de información que tengan características parecidas.

**INPI.-** Instituto Nacional de los Pueblos Indígenas.

**LDFFEM.-** Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios

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

**LGCG.-** Ley General de Contabilidad Gubernamental.

**Lineamientos Internos para la Operación de el/los Programa/s Federal/es de Educación Básica (Lineamientos).-** Constituyen el instrumento jurídico a través del cual la Secretaría de Educación Pública de la APF por conducto de la Subsecretaría de Educación Básica, acuerda con la AEFCEM; entre otros aspectos, los derechos y obligaciones a cargo de cada una de las partes, la operación de los subsidios de los Programas Federales a cargo del subsector para el ejercicio fiscal 2020 en el marco de las presentes Reglas de Operación.

**Material pedagógico complementario.-** Es aquel utilizado por los/as Asesores/as Externos/as Especializados/as, los/as docentes y alumnos/as como medio para la enseñanza aprendizaje de una lengua extranjera, inglés.

**MIR.-** Matriz de Indicadores para Resultados. 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.

**MCER.-** Marco Común Europeo de Referencia para las lenguas: aprendizaje, enseñanza y evaluación. Es un estándar que pretende servir de patrón internacional para medir el nivel de comprensión y expresión oral y escrita en una lengua.

**Mecanismo de planeación.-** Es el proceso que tiene el propósito de mejorar la gestión, la planificación y asignación de recursos, que permita alcanzar las metas y objetivos del Programa Nacional de Inglés en el ejercicio fiscal 2020.

**Mecanismo de seguimiento.-** Es el proceso mediante el cual la DGDC, observa el cumplimiento que las Instancias Ejecutoras realizan a las presentes Reglas de Operación, con énfasis en la entrega en tiempo y forma de los documentos establecidos en los numerales 3.3.1. Requisitos y 3.3.2. Procedimiento de selección, emitiendo observaciones a las AEL para que sean atendidas en caso de ser procedentes, lo anterior para verificar que la ejecución del PRONI se encuentre alineado a su planeación anual de trabajo y a las presentes Reglas de Operación.

**Mecanismo de supervisión.-** Es el proceso mediante el cual la DGDC, verifica en situ a las AEL el avance en la operación del Programa Nacional de Inglés, así como la atención de las observaciones que en su caso fueron emitidas, coadyuvando de esta manera al mejoramiento de la gestión para el cumplimiento de sus metas comprometidas.

**MML.-** Metodología de Marco Lógico. 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.

**ODS.-** Objetivos de Desarrollo Sostenible. Son los compromisos adoptados por la Asamblea General de la Organización de las Naciones Unidas, tras más de dos años de un intenso proceso de consultas públicas y negociaciones, para guiar las acciones de la comunidad internacional hasta el 2030. Los ODS 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 ODS y sus 169 metas conforman la Agenda 2030 para el 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.

**OIC.-** Órgano Interno de Control en la SEP.

**PAT.-** Plan Anual de Trabajo, instrumento de planificación que sirve a la AEL para organizar y establecer objetivos, metas, indicadores y acciones a desarrollar en el Programa Nacional de Inglés en el ejercicio fiscal 2020.

**PEF.-** Presupuesto de Egresos de la Federación para el ejercicio fiscal 2020.

**Plataforma tecnológica.-** Herramienta digital empleada para el proceso de enseñanza-aprendizaje del idioma inglés.

**PRONI.-** Programa Nacional de Inglés.

**Pueblo Mágico.-** Es una localidad que tiene atributos simbólicos, leyendas, historia, hechos trascendentes, que significan una oportunidad para el aprovechamiento turístico y que es certificado por la Secretaría de Turismo. Un requisito imprescindible para ser catalogado como tal es ubicarse en una localidad que sea parte de una ruta, circuito o corredor turístico.

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

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

**SEB.-** Subsecretaría de Educación Básica de la Secretaría de Educación Pública de la APF.

**SEN.-** Sistema Educativo Nacional.

**SEP.-** Secretaría de Educación Pública de la APF.

**SFP.-** Secretaría de la Función Pública de la APF.

**SHCP.-** Secretaría de Hacienda y Crédito Público de la APF.

**SIAFF.-** Sistema Integral de Administración Financiera Federal.

**SIIPP-G.-** Sistema Integral de Información de Padrones de Programas Gubernamentales.

**Subsidios.-** Las asignaciones de recursos federales previstas en el PEF que, a través de las dependencias y entidades, se otorgan a los diferentes sectores de la sociedad, a las entidades federativas o municipios para fomentar el desarrollo de actividades sociales o económicas prioritarias de interés general.

**TESOFE.-** Tesorería de la Federación.

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

**TG 1.-** Tipo de gasto 1, para efectos de estas reglas de operación corresponde a los subsidios corrientes que son otorgados a través del Programa.

**TG 7.-** Tipo de gasto 7, para efectos de estas reglas de operación corresponde a los gastos indirectos para la supervisión y operación del Programa.

**UR.-** Unidad Responsable del Programa.

**XML.-** Formato en que se generarán los documentos tributarios.

## 1. INTRODUCCIÓN

El artículo 3o. de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos establece que “Toda persona tiene derecho a la educación. El Estado-Federación, Estados, Ciudad de México y Municipios-, impartirá y garantizará la educación inicial, preescolar, primaria, secundaria, media superior y superior. La educación inicial, preescolar, primaria y secundaria, conforman la educación básica; ésta y la media superior serán obligatorias”, asimismo dispone que “...La educación que imparte el Estado tenderá a desarrollar armónicamente todas las facultades del ser humano y fomentará en él, a la vez, el amor a la Patria, el respeto a todos los derechos, las libertades, la cultura de paz y la conciencia de la solidaridad internacional, en la independencia y en la justicia; promoverá la honestidad, los valores y la mejora continua del proceso enseñanza aprendizaje”.

De acuerdo al Plan Nacional de Desarrollo 2019-2024, el PRONI se alinea al Eje 2. Política Social, el cual contempla el Estado de bienestar como el acceso a servicios gratuitos de educación. En este sentido, el PRONI contempla la enseñanza y aprendizaje de una lengua extranjera inglés, la cual se traduce en beneficios individuales y sociales que potencian el desarrollo personal y contribuyen al desarrollo social, asimismo acerca la educación pública a la educación privada, siendo la enseñanza del idioma inglés un valor agregado que durante mucho tiempo era ofrecido por las escuelas privadas.

Asimismo, con el propósito de contar con un marco de referencia que permita identificar las acciones que coadyuven al cumplimiento de los ODS de la agenda 2030, el PRONI se vincula al Objetivo 4: “Educación de calidad” de los ODS, en específico en las siguientes metas 4.1 “Para 2030, velar por que todas las niñas y todos los niños terminen los ciclos de la enseñanza primaria y secundaria, que ha de ser gratuita, equitativa y de calidad y producir resultados escolares pertinentes y eficaces”; 4.2 “Para 2030, velar por que todas las niñas y todos los niños tengan acceso a servicios de atención y desarrollo en la primera infancia y a una enseñanza preescolar de calidad, a fin de que estén preparados para la enseñanza primaria” y 4.30 “Para 2030 aumentar sustancialmente la oferta de maestros calificados, entre otras cosas mediante la cooperación internacional para la formación de docentes en los países de desarrollo, especialmente los países menos adelantados y los pequeños estados insulares en desarrollo”.

Derivado de lo anterior y para hacer realidad estos principios es fundamental plantear qué mexicanos queremos formar y tener claridad sobre los resultados que esperamos de nuestro sistema educativo. Se requiere, además, que el sistema educativo cuente con la flexibilidad suficiente para alcanzar estos resultados en la amplia diversidad de contextos sociales, culturales y lingüísticos de México.

En este sentido, es importante mencionar, que la enseñanza del idioma inglés en la educación básica ha cobrado relevancia en todo el mundo debido a que es el medio de comunicación y transmisión de información más empleado en ámbitos como el desarrollo tecnológico, la investigación en diversas áreas del conocimiento, entre muchos otros.

Desde 1993 y a partir de que se hace obligatoria la enseñanza del idioma inglés en la educación secundaria, algunas Entidades Federativas desarrollaron iniciativas, a través de la creación de Programas Estatales de Inglés (PEI), para que el estudiantado de educación primaria y en algunos casos de preescolar, recibieran formación en una lengua extranjera antes de la educación secundaria. Los PEI se crearon como respuesta a las demandas de la Ciudadanía.

Al momento de iniciar el ciclo escolar 2009-2010, 21 Entidades Federativas (Aguascalientes, Baja California, Coahuila, Colima, Chihuahua, Durango, Guanajuato, Guerrero, Hidalgo, Jalisco, Michoacán, Morelos, Nayarit, Nuevo León, Puebla, Quintana Roo, San Luis Potosí, Sinaloa, Sonora, Tamaulipas y Veracruz) habían instrumentado los PEI. Las propuestas implementadas por las Entidades Federativas eran diferentes, puesto que cada entidad determinaba los grados atendidos, el número de clases por semana, el tipo de contratación de los docentes, el salario, las prestaciones y el perfil académico.

En este contexto, el PRONI inició en 2009 como fase piloto frente a grupo en las 32 Entidades Federativas desde 3o. de preescolar a 6o. de primaria; en 2011 inicia con la etapa de prueba de 1º, 2º y 3º grado de secundaria; continuando hasta el año 2015 con la fase de expansión de 3o. de preescolar hasta 3o. de secundaria, año en el que se generaliza este último nivel en los servicios de generales y técnicas.

A través del PRONI se impulsa el dominio del idioma inglés en los alumnos y alumnas, logrando así la capacidad de comunicarse en inglés, permitiendo se acerquen a diferentes culturas, además se favorece la movilidad social, se generan mayores oportunidades de empleo mejor remunerados, se facilita el acceso a la información y la producción de conocimientos. Mediante el PRONI, se espera que los alumnos y alumnas puedan argumentar con eficacia, se comuniquen con fluidez y naturalidad en el idioma inglés, utilicen las Tecnologías de la Información y Comunicaciones para obtener, procesar, interpretar información, así como que lo utilicen como una herramienta para acercarse a la población estudiantil de diferentes culturas en el mundo.

Para el ejercicio fiscal 2016 el PRONI se incluyó en el Presupuesto de Egresos de la Federación de ese año, el cual tuvo como componentes principales; la producción y distribución de material educativo para docentes y alumnos/as y el fortalecimiento de los/las docentes de la lengua; además contó con un respaldo de una política pública, es decir, contribuyó a metas nacionales y objetivos sectoriales que sustentan su aplicación, puesto que debe incidir de manera directa en la mejoría de un grupo social o en actividad determinada.

El PRONI se sustenta de la propuesta curricular avalada por la Universidad de Cambridge, institución líder a nivel mundial en la enseñanza y evaluación del idioma inglés. Dicha propuesta se establece en el Plan y Programas de Estudios vigente.

El Plan y Programas de la asignatura inglés está estructurado en cuatro ciclos (Ciclo I: 3o. de preescolar, 1o. y 2o. de primaria; Ciclo II: 3o. y 4o. de primaria; Ciclo III: 5o. y 6o. de primaria y Ciclo IV: 1o., 2o. y 3o. de secundaria); establece un perfil de egreso para el/la alumno/a, el cual se espera que al concluir la secundaria haya alcanzado un nivel B1 del MCER, lo que les permitirá comprender los puntos principales de textos claros y en lengua estándar; producir textos sencillos y coherentes sobre temas que le son familiares; describir experiencias, acontecimientos, deseos y aspiraciones, así como justificar brevemente sus opiniones o explicar sus planes.

El PRONI, contribuye al desarrollo personal y social, a través de la certificación internacional de los/as docentes y/o asesores/as externos/as especializados/as en dos grandes ámbitos: en el conocimiento del idioma inglés y en las habilidades didácticas para enseñarlo, de esta forma la certificación se vuelve un documento que da constancia y cumplimiento a dos propósitos:

- Transparencia a la sociedad en su conjunto, ya que asegura que los/as asesores externos/as especializados/as cuentan con estrategias, métodos de enseñanza y conocimiento del idioma inglés, lo que permite lograr un aprendizaje más significativo en los alumnos y alumnas.
- Formar niños, niñas y jóvenes más seguros de sí mismos, que puedan salir y competir con quien sea y en donde sea, que tengan la oportunidad de desarrollar sus talentos y capacidades; por tal motivo, no pueden quedarse sin aprender la lengua que habla el mundo. Saber el idioma inglés es fundamental, ya que es la lengua con la que personas de los orígenes más diversos pueden dialogar y entenderse, por lo que impulsar que el estudiantado en México lo aprenda significa abrirles la puerta hacia nuevas oportunidades.

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

## 2. OBJETIVOS

### 2.1. General

Fortalecer a las escuelas públicas de nivel preescolar, primarias regulares, secundarias generales y técnicas, focalizadas y/o seleccionadas por las AEL, para impartir una lengua extranjera (inglés), mediante el establecimiento de condiciones técnicas y pedagógicas, beneficiando a las escuelas públicas de educación básica de organización completa, multigrado, indígenas, de jornada regular y/o de tiempo completo.

### 2.2. Específicos

- a) Apoyar el fortalecimiento académico y/o en su caso certificación académica internacional de los/as docentes y asesores/as externos/as especializados/as en el dominio de una lengua extranjera (inglés), así como sus competencias didácticas en la enseñanza en las escuelas públicas de educación básica participantes en el PRONI, esta última certificación emitida por instancias nacionales e internacionales;
- b) Apoyar los procesos de certificación internacional en el dominio del idioma inglés de alumnos y alumnas de sexto grado de primaria y tercer grado de secundaria.
- c) Apoyar a las AEL para la implementación de una lengua extranjera (inglés) en las escuelas públicas de educación básica de 3o. de preescolar a 6o. de primaria;
- d) Apoyar el fortalecimiento de la enseñanza y aprendizaje de una lengua extranjera (inglés) en escuelas públicas de educación básica, mediante la dotación de materiales didácticos del idioma inglés a alumnas/os, docentes y/o asesoras/es externas/os especializadas/os en las Entidades Federativas, y
- e) Promover e incentivar el uso de la plataforma tecnológica para ampliar la cobertura de la enseñanza del inglés con calidad y equidad.

## 3. LINEAMIENTOS

### 3.1. Cobertura

El PRONI tiene cobertura nacional.

### 3.2. Población objetivo

Son las escuelas públicas de educación básica de los niveles de preescolar, primarias regulares, secundarias generales y técnicas, focalizadas y/o seleccionadas por las AEL, para impartirles una lengua extranjera (inglés) de organización completa, multigrado, indígenas, de jornada regular y/o de tiempo completo.

### 3.3. Beneficiarios/as

Son los Gobiernos de los Estados que a través de sus AEL y para el caso de la Ciudad de México será la AEFCM, que atiendan a las escuelas participantes y que decidan participar voluntariamente en el PRONI.

#### 3.3.1. Requisitos

Los Gobiernos de los Estados y la AEFCM, deberán cumplir con los siguientes requisitos:

- a) Presentar mediante oficio, a más tardar el último día hábil del mes de febrero del 2020, la Carta Compromiso Única (Anexo 1);
- b) La Secretaría de Finanzas o equivalente del Gobierno de los Estados, con excepción de la AEFCM, deberá contar con una cuenta bancaria productiva específica para la administración y ejercicio de los subsidios del PRONI, en apego a lo establecido en el artículo 69 de la LGCG. Los Gobiernos de los Estados, son los responsables de comunicar formalmente a la DGDC los datos de la cuenta bancaria mencionada, a más tardar el último día hábil del mes de febrero del 2020, y
- c) Formalizar a más tardar el último día hábil del mes de marzo de 2020 el correspondiente Convenio (Anexo 2a) y para el caso de la AEFCM los Lineamientos (Anexo 2b).

**3.3.2. Procedimiento de selección**

| <b>Procedimiento para la selección de la población beneficiaria</b> |   |                    |
|---|---|--------------------|
| <b>Etapas</b>   | <b>Actividad</b>  | <b>Responsable</b> |
| 1. Difusión   | Difundir en la página de la SEB ( <a href="http://basica.sep.gob.mx/">http://basica.sep.gob.mx/</a> ), las RO del PRONI dentro de los primeros 15 días naturales del mes de enero del 2020. | SEB                |
| 2. Carta Compromiso Única   | Entregar a la SEB la Carta Compromiso Única. (Anexo 1).   | AEL                |
| 3. Formalización de Convenio y Lineamientos                         | Los Gobiernos de los Estados deberán formalizar el correspondiente Convenio (Anexo 2a), y la AEFCM los correspondientes Lineamientos. (Anexo 2b)  | SEB/AEL            |

Con apego a las RO y a las disposiciones jurídicas aplicables, las escuelas participantes en el PRONI deberán ser escuelas públicas de educación básica de los niveles de preescolar, primarias regulares, secundarias generales y técnicas de organización completa, multigrado, indígenas, de jornada regular y/o tiempo completo.

Para su incorporación al PRONI, las AEL deberán generar metas de cobertura, y considerar primero a las escuelas que hayan sido atendidas en el ejercicio fiscal inmediato anterior, posteriormente a las escuelas que cumplan con al menos uno de los siguientes criterios:

- Se ubiquen en alguna de las 401 ciudades pertenecientes al Catálogo del Sistema Urbano Nacional (SUN) 2018, elaborado por el CONAPO.
- Se localicen en municipios con una población mayor a 2,500 habitantes.
- Se ubique en una localidad que cuente con vías de acceso pavimentadas.
- Su distancia sea menor o igual a 2 kilómetros de la cabecera municipal.
- Se ubiquen en localidades catalogadas por CONAPO con un Grado de Rezago "Alto" o "Muy Alto".
- El municipio donde se ubiquen esté considerado en la lista de los 623 catalogados como "municipios indígenas" publicada por el INPI.
- Respeten las metas de cobertura señaladas por la DGDC para cumplir con las metas establecidas en la MIR.
- Encontrarse en una localidad considerada en el listado de los 121 Pueblos Mágicos publicada por la Secretaría de Turismo.
- Contar con las condiciones necesarias de instalación eléctrica y de equipamiento para la incorporación y uso de la Plataforma tecnológica.
- Se dará especial atención a aquellas escuelas que de los supuestos anteriores se encuentren en los Estados de la zona Sur-Sureste: Campeche, Chiapas, Guerrero, Oaxaca, Quintana Roo, Tabasco, Veracruz y Yucatán.

Los documentos que se tomarán como base para los criterios antes mencionados son:

1. Indicadores socioeconómicos de los pueblos indígenas de México, 2015, fuente: <https://www.gob.mx/inpi/documentos/indicadores-socioeconomicos-de-los-pueblos-indigenas-de-mexico-2015>.
2. INEGI, Índice de marginación por entidad federativa 2015, fuente: <https://www.gob.mx/conapo/documentos/indice-de-marginacion-por-entidad-federativa-y-municipio-2015>.
3. INEGI, Encuesta Intercensal 2015, fuente: <https://www.inegi.org.mx/programas/intercensal/2015/>
4. SEDESOL-SEGOB, Catálogo Sistema Urbano Nacional 2018, fuente: [https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/400771/SUN\\_2018.pdf](https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/400771/SUN_2018.pdf)
5. Secretaría de Turismo, Pueblos Mágicos de México, fuente: <https://www.gob.mx/sectur/articulos/pueblos-magicos-206528>

La participación de mujeres y hombres en la solicitud de los apoyos que proporciona el PRONI, será en igualdad de oportunidades, por lo que, la condición de 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 género y el respeto a los derechos humanos.

El PRONI 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. Lo anterior en estricta observancia al Acuerdo antes referido y al oficio circular números 801.1.-279 y SSFP/400/124/2010 emitidos por la SHCP y la SFP, respectivamente.

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

| <b>COMPONENTES</b> |                          |  |
|--------------------|--------------------------|--|
| <b>ESPACIALES</b>  | <b>DE REFERENCIA</b>     | <b>GEOESTADÍSTICOS</b>   |
| 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 |  |

La Base de Datos de escuelas públicas beneficiadas será publicada en la página de internet <http://basica.sep.gob.mx> conforme a la información reportada en el SIIPP-G. La AEL deberá remitir a la DGDC la base de datos, el último día hábil del mes de abril de 2020 conforme el Anexo 4. Esta información deberá ser consistente con la información reportada a la SEP.

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

Los subsidios que se transfieran a los Gobiernos de las Entidades Federativas y a la AEFCEM, para la implementación del PRONI en el ejercicio fiscal 2020, constituyen las asignaciones de recursos federales previstas en el PEF que, a través de las dependencias y entidades, se otorgan a los diferentes sectores de la sociedad, los Gobiernos los Estados y la AEFCEM para fomentar el desarrollo de actividades sociales o económicas prioritarias de interés general. Dichos subsidios pueden constituirse en apoyos técnicos o financieros.

El otorgamiento de los subsidios deberá sujetarse a lo dispuesto en los artículos 74 al 79 de la LFPRH y 174 al 181 del RLFPRH y en las presentes RO.

Los convenios que se suscriban con los Gobiernos de las Entidades Federativas con el propósito de formalizar el otorgamiento de subsidios a cargo del PRONI no tienen carácter de convenio de coordinación para transferir recursos del presupuesto de la Secretaría de Educación Pública a los Gobiernos de las Entidades Federativas; con el propósito de descentralizar o reasignar la ejecución de funciones, programas o proyectos federales o, en su caso, recursos humanos y materiales a que hace referencia los artículos 82 y 83 de la LFPRH; y, 223 y 224 del RLFPRH.

Los subsidios que se otorguen tendrán la temporalidad y características que se autoricen en el marco de las presentes RO y, conforme la disponibilidad presupuestaria autorizada; por lo que los Gobiernos de los Estados deberán buscar fuentes alternativas de ingresos para lograr una mayor autosuficiencia con apego al artículo 75, párrafo primero y fracción VI de la LFPRH. Los subsidios se considerarán devengados de acuerdo a los criterios señalados en el numeral 3.4.1.1 “Devengos”.

Respecto al subsidio directo TG 1, en ningún caso se podrán utilizar los recursos financieros 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 Secretarías de Educación Estatales o en la AEFCEM, ni becas, tratamientos médicos o apoyos económicos directos a las alumnas y los alumnos.

Para el TG 7, los recursos se podrán utilizar en cualquier partida de gasto específica prevista en el Clasificador por Objeto del Gasto, respetando el porcentaje autorizado a cada UR para dar atención a los gastos indirectos de operación de las RO. En ningún caso, estos recursos se podrán utilizar para el pago de prestaciones de carácter económico, sobresueldos, compensaciones, así como tampoco para pasajes y viáticos internacionales, arrendamiento para oficinas y equipo, ni becas, tratamientos médicos o apoyos económicos directos a las alumnas y los alumnos.

Del mismo modo, las AEL, adicional a lo anterior, en ningún caso podrán utilizar los apoyos en la operación local para la adquisición de equipo de cómputo, celulares, equipo administrativo, línea blanca, material de oficina o vehículos.

Asimismo, las AEL deberán buscar alternativas de ingresos para lograr una mayor autosuficiencia y una disminución o cancelación de los apoyos con cargo a los recursos presupuestarios del PRONI, con apego al artículo 75, párrafo primero, fracción VI de la LFPRH.

El PRONI operará con pleno respeto al federalismo educativo y se implementará a través de un Convenio (Anexo 2a) celebrado entre la SEP y los Gobiernos los Estados; en lo que respecta a la AEFCEM, se llevará a cabo en el marco de los Lineamientos (Anexo 2b).

### **Apoyos Técnicos**

La DGDC proporcionará a las AEL, asesoría técnica, pedagógica y operativa para facilitar el cumplimiento de los objetivos del PRONI, como son:

- a) Fortalecer las capacidades de gestión de las AEL, mediante el mecanismo de evaluación, el mecanismo de seguimiento y el mecanismo de supervisión, así como en su caso las visitas de supervisión y/o seguimiento.
- b) Promover como mínimo dos reuniones nacionales presenciales o virtuales (ordinarias o extraordinarias), así como reuniones estatales y regionales con las AEL o Coordinadores Locales vinculadas con el PRONI, lo anterior, con base a la disponibilidad presupuestaria.
- c) Fortalecer las capacidades de implementación en la enseñanza de la lengua extranjera, inglés, como materia obligatoria en las escuelas participantes en el PRONI, mediante el diseño y elaboración de estrategias didácticas y/o pedagógicas en las Entidades Federativas de mayor rezago educativo, priorizando la región Sur-Sureste.
- d) Fortalecer las capacidades técnico pedagógicas del PRONI en su operación nacional mediante estudios y/o valoraciones de desempeño e impacto local, regional y nacional, por áreas, instituciones y/o organizaciones especializadas en la enseñanza pedagógica y curricular del inglés como lengua extranjera.
- e) Identificar en las Entidades Federativas las necesidades y mejoras para la implementación del Plan y Programas de estudio de la asignatura de inglés, así como realizar reuniones y visitas a las Entidades Federativas para la realización de acciones de revisión y propuesta curricular de la asignatura, revisión programada en la DGDC para el ejercicio fiscal 2020.
- f) Desarrollar e implementar la plataforma tecnológica del idioma inglés, en las escuelas públicas de educación básica en cada entidad federativa, a través de servicios integrales para la administración, soporte y operación de la misma. Para efectos de este inciso, se destinará hasta el 10% del monto total del presupuesto original autorizado al PRONI en el PEF 2020.

### **Apoyos Financieros**

Los recursos para la operación e implementación del PRONI corresponden al presupuesto autorizado en el PEF para el mismo; transfiriendo un 87% a los Gobiernos de los Estados, para el caso de la AEFCEM se realizará a través del traspaso de recursos ramo a ramo debiendo sujetarse a lo dispuesto en la fracción I del artículo 93 del RLFPYRH, en una o varias ministraciones.

Del monto restante, el 3% del total del presupuesto original autorizado al PRONI en el PEF, se destinará a gastos de operación central; lo anterior sujetándose a las medidas de austeridad emitidas por la SHCP.

En función de las características de los apoyos anteriores, el subsidio a ministrar a cada Gobierno de las Entidades Federativas se establecerá a través de un Convenio celebrado entre la SEP y los Gobiernos de los Estados, por lo que respecta a la AEFCEM, el monto del traspaso se llevará a cabo en el marco de los Lineamientos, atendiendo la equidad y subsidiariedad, considerando los siguientes criterios de distribución por Entidad Federativa:

- a) La matrícula atendida;
- b) El número de asesores/as externos/as especializados/as;
- c) El número de escuelas públicas de educación básica atendidas;
- d) Certificación internacional de los/as docentes y/o asesores/as externos/as especializados/as, y
- e) Nivel de cobertura en la enseñanza del idioma inglés en las escuelas públicas de educación básica.

Los subsidios se utilizarán para la operación del PRONI de acuerdo a las acciones, metas y objetivos establecidos en el PAT considerando los siguientes criterios generales de gasto:

**a) Fortalecimiento académico**

- Generar las condiciones para apoyar a los/as docentes y los/as Asesores/as Externos/as Especializados/as en la implementación de enseñanza aprendizaje del inglés como una lengua extranjera.
- Difundir la propuesta curricular vigente, para la enseñanza de una lengua extranjera (inglés);
- Conocer los programas de estudio que forman parte de la propuesta curricular vigente, así como orientaciones didácticas para su aplicación;
- Eventos locales y estatales alineados a la difusión y seguimiento de la propuesta curricular del PRONI.
- Certificación internacional de los/as docentes y asesores/as externos/as especializados/as en el dominio del idioma inglés, así como en sus competencias didácticas en la enseñanza, este proceso deberá realizarse en el marco de la igualdad de género y el respeto a los derechos humanos esta última certificación emitida por instancias nacionales e internacionales.

**b) Asesoría, acompañamiento y seguimiento**

- Recursos destinados a brindar asesoría por parte de la AEL para la implementación del PRONI dirigido a la Coordinación Local del Programa.
- Cursos y Reuniones para habilitar a los docentes frente a grupo en el uso de la plataforma tecnológica para la enseñanza del idioma inglés.
- Reuniones regionales.
- Combustible y pago de casetas a los/as Coordinadores/as Locales del PRONI, para realizar las acciones programadas por la AEL y asesorías específicas solicitadas por los Asesores/as Externos/as Especializados y/o docentes, respecto a la supervisión, seguimiento y acompañamiento al trabajo cercano y frecuente que llevan a cabo a nivel áulico escolar o de zona, que contribuyan a mejorar los procesos didácticos, el uso y apropiación de la propuesta curricular vigente, así como de los materiales educativos.
- Certificación internacional de alumnos/as atendidos por el PRONI, este proceso deberá realizarse en el marco de igualdad de género y el respeto a los derechos humanos.

**c) Servicios de Asesores/as Externos/as Especializados/as**

- Pago por la prestación de servicios del personal externo, que labora frente a grupo, asesorando a los alumnos y alumnas.

Con la finalidad de garantizar una mayor equidad en el pago que reciben por hora los asesores externos/as especializados/as participantes en el programa, se establecerá un tabulador que tomará como referencia los indicadores de salario mínimo generales y profesionales y su correspondiente a las zonas geográficas vigentes en 2020, lo anterior sujeto a los recursos autorizados en el PEF al PRONI y las modificaciones que pudiera sufrir durante el ejercicio fiscal.

- Asimismo, tomando en cuenta que el contexto educativo de cada Entidad Federativa es diferente, las AEL deberán considerar para la contratación de los/as asesores externos/as especializados/as de preescolar y primaria los siguientes requisitos:
- Título de nivel de Licenciatura o estudios superiores en área de enseñanza, educación, pedagogía, afín u otras.

- Si cuentan con la licenciatura en enseñanza del inglés, deberá contar con 30 horas mínimo en metodología de la enseñanza de la lengua extranjera, comprobable.
- Si cuentan con la licenciatura en área no relacionada a la enseñanza del inglés, deberá contar con 120 horas mínimo en metodología de la enseñanza de la lengua extranjera, comprobable.
- Experiencia en enseñanza en la educación básica comprobable mínimo de tres años.
- Certificación del nivel del idioma mínimo un nivel por encima del Ciclo que enseña de acuerdo al MCER: Ciclo I: B1; Ciclo II: B1 y Ciclo III: B2.
- Conocimiento de los últimos Planes y Programas de estudio que se han implementado en Educación Básica.
- Dominio del enfoque de enseñanza señalado en el programa de estudios vigente de la asignatura lengua extranjera, inglés “basado en prácticas sociales del lenguaje”.

**d) Gasto de operación local**

- Se podrá ejercer hasta el 3% del recurso total del subsidio entregado, para gasto de operación local, lo que permitirá asegurar el seguimiento y participación activa de los/as Coordinadores/as Locales del PRONI en las acciones y actividades que implementen las AEL y la DGDC, lo anterior, sujetándose a las medidas de austeridad emitidas por la SHCP.

Los subsidios financieros del PRONI entregados a los Gobiernos de los Estados y a la AEFCM, se distribuirán de la siguiente manera:

| Periodicidad: Ejercicio Fiscal 2020                         |  |   |  |
|---|--|---|--|
| Tipo de Subsidio  | Población objetivo   | Monto o porcentaje                                  | Rubro de gasto   |
| <b>Financiero</b><br>Fortalecimiento académico              | Docentes y Asesores/as Externos/as Especializados/as       | Hasta el 60% del monto del subsidio entregado       | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Certificación internacional</li> <li>- Congresos y convenciones: seminarios, talleres, cursos, conferencias, mesas redondas y encuentros académicos para el fortalecimiento académico de los/as asesores externos/as especializados/as y docentes. Además, podrán considerarse los eventos para la difusión de la propuesta curricular.</li> <li>- Material pedagógico complementario electrónico, audiovisual o impreso: Posters, Flash Cards, Cuentos, cancioneros, cuadernillos de apoyo didáctico, tarjetas de vocabulario, juegos didácticos.</li> </ul> <p>El material deberá tener una vigencia no mayor a 3 años de su edición.</p> |
| <b>Financiero</b><br>Asesoría, acompañamiento y seguimiento | Docentes y Asesores/as Externos/as Especializados/as       | Hasta el 60% del monto total del subsidio entregado | Reuniones regionales, así como combustible y pago de casetas, para realizar las acciones que den cumplimiento a la supervisión, seguimiento y acompañamiento.  |
| <b>Financiero</b><br>Asesoría, acompañamiento y seguimiento | Alumnos y alumnas de escuelas públicas de educación básica |   | Certificación internacional de alumnos y alumnas de sexto grado de primaria y tercer grado de secundaria.  |

|   |  |   |  |
|---|--|---|--|
| <b>Financiero</b><br>Acompañamiento y seguimiento en la enseñanza del idioma inglés | Docente frente a grupo de educación básica |   | Cursos y Reuniones para habilitar a los docentes frente a grupo en el uso de la plataforma tecnológica para la enseñanza del idioma inglés.  |
| <b>Financiero</b><br>Servicios de Asesores/as Externos/as Especializados/as         | Asesores/as Externos/as Especializados/as  | Hasta el 80% del monto total del subsidio entregado | Pago para la prestación de servicios del personal externo, que labora frente a grupo, asesorando a los alumnos y alumnas.  |
| <b>Financiero</b><br>Gastos de operación local                                      | AEL  | Hasta el 3% del monto total del subsidio entregado  | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Reuniones de trabajo con el personal directivo y supervisores para generar las condiciones para apoyar la implementación del PRONI;</li> <li>- Material para difusión del PRONI: trípticos, volantes, posters, convocatorias;</li> <li>- Viáticos para reuniones nacionales: hospedaje, alimentación y pasajes: aéreos y/o terrestres;</li> <li>- Papelería (hojas blancas y tóner);</li> <li>- Apoyo a acciones de Contraloría Social.</li> <li>- Combustible y casetas para la distribución de los materiales didácticos (Libros de texto de Inglés). Este gasto se deberá realizar por única ocasión al inicio del ciclo escolar.</li> </ul> |

Los porcentajes considerados tienen por objetivo, que la AEL focalice a las escuelas públicas de educación básica que participarán en el ejercicio fiscal vigente, considerando las necesidades y contexto educativo propio de cada entidad federativa para el fortalecimiento de los procesos de enseñanza y aprendizaje de una lengua extranjera (inglés). Los porcentajes que la AEL decida ejercer, no deberán exceder los límites establecidos en las RO, así como la sumatoria deberá dar el 100% de los recursos radicados lo cual quedará establecido en el PAT.

Durante la operación del PRONI, la DGDC como responsable del ejercicio de su presupuesto autorizado, la instancia ejecutora del apoyo otorgado y la población beneficiaria, deberán observar que la administración de los recursos se realice bajo los criterios de legalidad, honestidad, eficiencia, eficacia, economía, racionalidad, austeridad, transparencia, control, 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 con las demás disposiciones que para tal efecto emita la SHCP, y disponga el PEF para el ejercicio fiscal 2020.

En caso de que el PRONI reciba recursos adicionales para apoyar su operación, éstos serán aplicados conforme a los criterios de distribución y uso que determine la SEB por conducto de la DGDC en el marco de las RO y de conformidad con lo dispuesto en las disposiciones jurídicas aplicables.

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

#### **3.4.1.1 Devengos**

Cuando el beneficiario del PRONI sean los Gobiernos de las Entidades Federativas y la AEFCM, los recursos se considerarán devengados a partir de su entrega a dichos órdenes de gobierno, la DGDC, serán los responsables de gestionar la entrega del apoyo a más tardar el 31 de diciembre de 2020.

Los recursos se considerarán devengados para efecto del/los beneficiario/s cuando en sus registros contables, presupuestarios o a través de instrumentos legales, reconozcan obligaciones de pago a favor de terceros.

Los recursos se considerarán vinculados formalmente a compromisos y obligaciones de pago cuando a través de un instrumento legal se haya asumido la obligación o compromiso de realizar una erogación en favor de un tercero, o cuando el PAT, objeto del apoyo autorizado determine dichas erogaciones.

Los recursos transferidos a los Gobiernos de las Entidades Federativas para sufragar las acciones previstas en el PRONI se considerarán devengados en los términos que disponga el artículo 75 fracciones VIII y X de la LFPRH, y atenderán lo dispuesto en los artículos 175 y 176 del RLFPRH, y la LGCG.

#### **3.4.1.2 Aplicación.**

Los recursos objeto del PRONI que hayan sido comprometidos por los Gobiernos de las Entidades Federativas y la AEFCM y aquellos que hayan sido devengados pero que no hayan sido pagados al 31 de diciembre de 2020, dichos órdenes de gobierno deberán cubrir los pagos respectivos a más tardar durante el primer trimestre de 2021, o bien, de conformidad con el calendario de ejecución establecido en el Convenio correspondiente. Una vez cumplido el plazo referido, los recursos remanentes deberán reintegrarse a la TESOFE a más tardar dentro de los 15 días naturales siguientes.

Si los recursos no se comprometen o devengan al 31 de diciembre de 2020 en los términos de las disposiciones aplicables, deberán ser reintegrados a la TESOFE a más tardar el 15 de enero de 2021.

Para la entrega de los recursos a los Gobiernos de las Entidades Federativas, deberán contar, previo a la entrega de los mismos, con una cuenta bancaria productiva, específica y exclusiva para la administración y ejercicio de los recursos federales otorgados, que distinga contablemente su origen e identifique que las erogaciones correspondan al fin autorizado, conforme a lo establecido en las RO.

En el caso de la AEFCM, se deberá realizar el traspaso de recursos ramo a ramo, señalado en los Lineamientos.

Los Gobiernos de las Entidades Federativas, serán responsables de no incorporar en esa cuenta recursos locales, ni aportaciones o ningún otro tipo de recursos distintos al apoyo recibido, aun cuando pudieran tener el mismo propósito.

Los recursos que se otorgan mediante el PRONI, no pierden su carácter Federal por lo que en su asignación y ejecución deberán observarse en todo momento las disposiciones jurídicas federales aplicables.

Los Gobiernos de las Entidades Federativas y la AEFCM, serán los responsables de mantener la documentación original que justifique y compruebe el gasto en que incurran, con cargo a los recursos que reciban por concepto de los subsidios otorgados mediante el PRONI, así como de presentarla a los órganos competentes de control y fiscalización que la soliciten.

#### **3.4.1.3 Reintegros.**

Los recursos objeto del PRONI que hayan sido comprometidos por los Gobiernos de las Entidades Federativas y la AEFCM, y aquéllos que hayan sido devengados, pero que no hayan sido pagados al 31 de diciembre de 2020, deberán cubrir los pagos respectivos a más tardar durante el primer trimestre de 2021, o bien de conformidad con el calendario de ejecución establecido en el Convenio correspondiente. Una vez cumplido el plazo referido, los recursos remanentes deberán reintegrarse a la TESOFE a más tardar dentro de los 15 días naturales siguientes, de conformidad con lo establecido en el párrafo segundo del artículo 17 de la LDDEFM. En el caso de la AEFCM, ésta deberá sujetarse a lo previsto en el segundo y cuarto párrafo del artículo 54 de la LFPRH y demás disposiciones normativas aplicables en la materia.

Si los Gobiernos de las Entidades Federativas al 31 de diciembre de 2020, conservan recursos, incluyendo los rendimientos obtenidos, o no se encuentran comprometidos o devengados en los términos de las disposiciones aplicables, deberán reintegrar el importe disponible a la TESOFE de acuerdo a lo dispuesto en el artículo 176 del RLFPRH, dicho reintegro lo deberán realizar a más tardar el 15 de enero de 2021, conforme lo establecido en el párrafo segundo y tercero del artículo 54 de la LFPRH y primer párrafo del artículo 17 de la LDDEFM, para lo cual el beneficiario solicitará a la DGDC, de acuerdo a lo previsto en el numeral 3.6.1 denominado "Instancia(s) ejecutora(s)", la línea de captura, e informará de la realización del reintegro a la misma, aportándole la correspondiente constancia en un plazo no mayor a tres días hábiles contados a partir de que haya sido realizado el depósito.

En los casos en que el beneficiario esté obligado a reintegrar los recursos federales objeto de los apoyos otorgados, éstos no podrán deducir las comisiones bancarias que por manejo de cuenta y operaciones haya cobrado la institución financiera. El beneficiario deberá cubrir dichas comisiones con cargo a sus propios recursos, salvo en el caso de los reintegros correspondientes a los recursos y productos financieros no ejercidos al 31 de diciembre del 2020.

Los rendimientos que los beneficiarios deban enterar a la TESOFE, por habersele requerido el reintegro parcial o total de los recursos objeto de los apoyos otorgados, serán aquellos que puedan verificarse a través de los estados de cuenta bancarios, descontando el Impuesto Sobre la Renta (ISR).

Cuando en las actividades de seguimiento o supervisión que defina la DGDC, identifique que los recursos fueron destinados a fines distintos a los autorizados, o bien existan remanentes en su aplicación, solicitará al beneficiario realizar su reintegro a la TESOFE, quien estará obligado a realizarlo en un plazo no mayor a 10 días hábiles contados a partir de la fecha en que reciba de dicha instancia ejecutora la notificación formal con las instrucciones para efectuar dicho reintegro.

En caso de que el beneficiario no reintegre o entere los recursos en el plazo establecido en las RO; se aplicarán las sanciones y penas correspondientes conforme a la normativa aplicable en la materia.

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

#### **Derechos de las AEL**

Es derecho de las AEL participantes, recibir los subsidios conforme al numeral "3.4. Características de los apoyos (tipo y monto)" de las RO, salvo que incidan en causas de incumplimiento que den lugar a su suspensión, cancelación o reintegro, conforme a lo señalado en el presente numeral.

#### **Obligaciones de las AEL:**

- a) Cumplir en tiempo y forma con los requisitos señalados en el numeral 3.3.1 de las RO;
- b) Designar y/o ratificar a el/la Coordinador/a Local del PRONI y notificarlo vía oficio a la DGDC, durante los 10 días posteriores a la formalización del Convenio o de los Lineamientos (Anexo 9); de igual forma cuando exista un cambio de Coordinador/a Local, se deberá notificar a la DGDC dentro de los 10 días naturales de la notificación del nombramiento;
- c) Aplicar los recursos del PRONI de forma transparente, única y exclusivamente para los objetivos previstos en las RO, conforme a las disposiciones jurídicas aplicables; sujetándose a las medidas de austeridad emitidas por la SHCP;
- d) Enviar a la DGDC a más tardar el último día hábil del mes de febrero del 2020 el PAT para su revisión y validación, de acuerdo a lo establecido en el Anexo 3 de las RO, dicho documento deberá estar debidamente requisitado y ser enviado mediante oficio y correo electrónico;
- e) Enviar a la DGDC la base de datos de las escuelas públicas beneficiadas por el PRONI (Anexo 4) a más tardar el último día hábil del mes de abril;
- f) Enviar trimestralmente a la DGDC el avance físico financiero del PRONI conforme al Anexo 5, el cual deberá estar alineado al PAT autorizado, debiendo anexar los estados de cuenta correspondientes a las cuentas bancarias productivas específicas, durante los 10 días hábiles posteriores a la terminación del trimestre que se reporta. Dicho avance deberá estar firmado por la o el Responsable autorizado para el manejo de la cuenta bancaria productiva específica del PRONI. Para el caso de la AEFM, no se deberán anexar los estados de cuenta bancarios antes mencionados;
- g) Entregar a la DGDC, el informe trimestral de avance académico del PRONI, conforme al Anexo 6, el cual deberá estar alineado al PAT autorizado, durante los 10 días hábiles posteriores a la terminación del trimestre que se reporta;
- h) Comprobar el ejercicio de los recursos conforme a las disposiciones jurídicas aplicables y, en su caso, de acuerdo a lo establecido en el artículo 17 de la LDFEFM, deberán realizar los reintegros que correspondan al erario federal, 15 días naturales posteriores al cierre del ejercicio fiscal 2020 de aquellos recursos que no se hayan comprometido o devengado;
- i) Resguardar por un periodo de cinco años la información comprobatoria correspondiente al ejercicio de los recursos asignados y los entregados a las escuelas beneficiadas para la operación del PRONI, misma que podrá ser requerida por las instancias fiscalizadoras conforme a la normatividad jurídica aplicable;

- j) Elaborar el Informe de cierre del ejercicio fiscal 2020, debidamente requisitado y remitirlo a la DGDC, conforme al Anexo 7 de las RO, a más tardar 10 días hábiles siguientes al cierre del ejercicio 2020;
- k) Colaborar con las evaluaciones internas y externas efectuadas por instancias locales, nacionales e internacionales referidas en el apartado 6. "Evaluación" de las presentes RO;
- l) Enviar a la DGDC, con excepción de la AEFCM, los archivos electrónicos de los CFDI y XML, antes de cada ministración de los recursos; lo anterior de conformidad con lo establecido en el artículo 66, fracción III del RLFPRH;
- m) Responder a las solicitudes de información y documentación de las instancias fiscalizadoras, así como atender y solventar las observaciones emitidas por dichas instancias y enviar copia de las respuestas emitidas a la DGDC, cuando así se le requiera;
- n) Promover la contraloría social, y designar al Enlace Estatal de Contraloría Social;
- o) Utilizar las economías y productos bancarios que se generen de los recursos transferidos, para atender los objetivos del PRONI, previa notificación de manera oficial a la DGDC;
- p) Solicitar a la Secretaría de Finanzas Estatal o equivalente la disposición de los recursos para la operación del PRONI, que deberá ser efectuada en un plazo máximo de diez días hábiles posteriores a la recepción de la notificación por parte DGDC de la ministración de los recursos, a excepción de la AEFCM;
- q) Contar con una cuenta bancaria productiva específica del PRONI para la recepción de los subsidios, sólo en caso de que la operatividad estatal lo requiera. Para el caso de la AEFCM el traspaso de recursos de ramo a ramo se sujetará a lo establecido en los Lineamientos;
- r) Elaborar y entregar a la DGDC a más tardar el último día hábil del mes de abril de 2020 conforme al Anexo 8, la información relacionada con el nivel de Dominio del Idioma Inglés y la metodología en la enseñanza del idioma inglés de acuerdo con el MCER de los/as Docentes y/o Asesores/as Externos/as Especializados/as que integran el ejercicio fiscal 2020, y
- s) Atender de manera oportuna y expedita toda solicitud de información relacionada con la operación del PRONI que realice la DGDC para la atención de informes y requerimientos externos.

#### **Incumplimientos**

Con fundamento en lo establecido en el tercer párrafo del artículo 74 de la LFPRH, la SEB podrá determinar si suspende o cancela la entrega de los subsidios a los Gobiernos de los Estados beneficiarios, así como a la AEFCM, lo anterior con base al informe que entregue la DGDC a la SEB, sobre los casos de incumplimiento que refiere este numeral.

Las causas de suspensión y cancelación de los recursos a las AEL se realizarán conforme a los siguientes criterios de incumplimiento:

| <b>Incumplimiento</b>  | <b>Consecuencia</b>   |
|--|---|
| a) La no entrega oportuna en tiempo y forma del PAT, informes de avance académico y avances físico financieros señalados en los numerales 3.5 y 4.2.1. | Suspensión de las ministraciones de subsidios presupuestarios en el ejercicio fiscal 2020.  |
| b) La no aplicación de subsidios conforme a los objetivos del PRONI.   | Suspensión de las ministraciones de subsidios presupuestarios en el ejercicio fiscal 2020.<br><br>En caso de continuar con la irregularidad, se procederá a la cancelación definitiva, la AEL estará obligada a realizar el reintegro de los recursos mal aplicados a la TESOFE; así como, en su caso, el entero de los rendimientos que se hubieren generado, conforme a la normatividad aplicable. Sin menoscabo de aquéllas que se deriven de los organismos de control y auditoría. |

|  |  |
|--|--|
| c) No reintegrar a la TESOFE los subsidios que no hayan sido devengados al 31 de diciembre de 2020, o que hayan sido aplicados a fines distintos a los establecidos en las RO. | La DGDC solicitará a la AEL y/o al beneficiario el reintegro de los recursos no devengados y mal aplicados, en caso de no obtener respuesta se dará parte a los Órganos Fiscalizadores competentes.<br><br>Se aplicarán las medidas establecidas en el numeral 3.4.1.3. de las RO. |
| d) La no aplicación de por lo menos el setenta por ciento de los recursos ministrados, porque no hayan sido ejercidos o comprometidos al término de cada trimestre.            | Se suspenderá la siguiente ministración, hasta su total cumplimiento. De mantenerse dicha condición sin que medie justificación válida, se considerará dicho recurso para su reasignación a otra entidad federativa propuesta por la DGDC.   |

Cabe señalar que las autoridades fiscalizadoras podrán, en el marco de sus atribuciones, fijar otro tipo de consecuencias que las mismas consideren en el marco del Sistema Nacional de Anticorrupción.

### 3.6. Participantes

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

Los subsidios del PRONI serán ejecutados por la SEB por conducto de la DGDC y la AEL en el ámbito de sus atribuciones, obligaciones y funciones.

Para ello se suscribirá el Convenio con los Gobiernos de las Entidades Federativas y los Lineamientos con la AEFCM, y se observará en todo momento la aplicación de las RO.

Las instancias ejecutoras del PRONI son responsables de:

#### **SEB:**

- a) Concentrar las Cartas Compromiso Únicas y enviar copia a la DGDC;
- b) Suscribir el Convenio con los Gobiernos de los Estados y para el caso de la AEFCM suscribir los Lineamientos;
- c) Gestionar ante la Dirección General de Presupuesto y Recursos Financieros de la SEP, el registro ante el SIAFF de las cuentas bancarias productivas específicas, que apertura la Secretaría de Finanzas o su equivalente por cada uno de los Gobiernos de los Estados que participen en el PRONI, a excepción de la AEFCM;
- d) Transferir los subsidios a los Gobiernos de los Estados para el desarrollo del PRONI, previa entrega de los CFDI y XML por parte de las AEL a la DGDC de conformidad al calendario de ministraciones establecido en el Convenio y Lineamientos, así como a la disponibilidad presupuestaria. Para el caso de la AEFCM realizar el traspaso de recursos ramo a ramo;
- e) Notificar a la DGDC, al siguiente día hábil, sobre la ministración transferida a los Gobiernos de las Entidades Federativas, anexando la Cuenta por Liquidar Certificada respectiva, y
- f) Determinar e informar a la DGDC si suspende o cancela los apoyos otorgados a los Gobiernos de los Estados, así como a la AEFCM, con base a lo establecido en las presentes RO;

#### **DGDC:**

- a) Contar con recursos para la operación y coordinación del PRONI;
- b) Asistir a la SEB en la formalización del Convenio y de los Lineamientos;
- c) Elaborar el calendario de ministraciones del Programa para los Gobiernos de los Estados y la AEFCM;
- d) Revisar, y en su caso, emitir comentarios al PAT del PRONI enviado por la AEL para el ejercicio fiscal 2020 y ciclo escolar respectivo, a más tardar 30 días naturales posteriores a la remisión del PAT por parte de la AEL;
- e) Enviar a la SEB, de conformidad al calendario de ministraciones vigente, los CFDI y XML de cada una de las Entidades Federativas, previa entrega por parte de la AEL a la DGDC; a excepción de la AEFCM la cual, se sujetará a lo dispuesto en los Lineamientos;

- f) Solicitar a las AEL la información que considere necesaria para conocer la situación que guarda la operación y la aplicación de los subsidios del PRONI;
- g) Integrar la Base de Datos de las escuelas públicas de educación básica que participan en el PRONI en el ciclo escolar respectivo que remiten las AEL, y comunicarlas a la SEB para su publicación en la página <http://basica.sep.gob.mx/>;
- h) Revisar al término de cada trimestre que los avances físicos financieros se encuentren alineados a los informes de avance académicos presentados por las AEL en concordancia con las acciones establecidas en el PAT y remitir a las AEL los comentarios y observaciones a través de correo electrónico, durante los 15 días hábiles posteriores a la recepción de los mismos;
- i) Revisar al término de cada trimestre que los informes de avance académico se encuentren alineados al PAT autorizado por la DGDC y remitir a las AEL los comentarios y observaciones a través de correo electrónico, durante los 15 días hábiles posteriores a la recepción de los mismos;
- j) Otorgar asistencia técnica del PRONI y apoyo pedagógico a los equipos técnicos de las Coordinaciones Locales del PRONI para su implementación;
- k) Remitir en su caso, a la AEL correspondiente los comentarios, quejas, sugerencias o informes de situaciones inherentes a la operación del PRONI para su atención y resolución;
- l) Informar a la SEB sobre los casos de incumplimiento señalados en el numeral 3.5. de estas RO, así como entregar las justificaciones correspondientes sobre los casos identificados;
- m) Notificar a la AEL la suspensión o cancelación, que en su caso determine la SEB, de la entrega de los subsidios a los Gobiernos de los Estados participantes y a la AEFCM, previa notificación de la SEB;
- n) Promover la coordinación y suma de esfuerzos, entre los programas de educación básica que confluyen en su población objetivo, que permitan utilizar los recursos y desarrollar acciones complementarias para fortalecer sus objetivos, sin contravenir a lo dispuesto en las RO de los Programas, y
- o) Dar seguimiento al ejercicio y ejecución del gasto programado por las AEL, y en su caso reportar a la SEB algún incumplimiento.

**AEL:**

- a) Establecer en el ámbito de su competencia, los mecanismos que aseguren el destino, la aplicación, la transparencia y el seguimiento de los recursos otorgados para la operación del PRONI. En el diseño e implementación de estos mecanismos atenderán lo dispuesto en el artículo 94 de la Ley General de Educación;
- b) Programar el ejercicio, la aplicación, el seguimiento y la administración oportuna de los recursos financieros del PRONI, con apego a la normativa aplicable; sujetándose a las medidas de austeridad emitidas por la SHCP;
- c) Realizar el ejercicio y aplicación de los recursos financieros del PRONI, hasta que el PAT haya sido validado por la DGDC;
- d) Desarrollar acciones de seguimiento de avances en el cumplimiento de metas del PRONI;
- e) Enviar vía oficio y correo electrónico a la DGDC, para su revisión y validación, el PAT debidamente requisitado, conforme a los criterios establecidos en el Anexo 3. Para que dicho documento sea validado se deberán solventar todas las observaciones emitidas por la DGDC;
- f) Enviar a la DGDC los avances trimestrales físicos financieros del PRONI y anexar los estados de cuenta bancarios correspondientes. Dichos informes deberán estar firmados por la o el responsable autorizado para el manejo de la cuenta bancaria productiva específica del PRONI. Para el caso de la AEFCM, no se deberán anexar los estados de cuenta bancarios antes mencionados;
- g) Elaborar y enviar a la DGDC los informes de avance académico del PRONI;
- h) Solventar los comentarios emitidos por la DGDC sobre los avances físico financiero y académicos, durante los 5 días hábiles posteriores a la recepción de los comentarios y observaciones remitidos por la DGDC y remitir dichos informes a través de oficio y correo electrónico;

- i) Elaborar y enviar a la DGDC, la base de datos de las escuelas públicas beneficiadas por el PRONI, el último día hábil del mes de abril de 2020. Dicha base deberá estar disponible para cualquier requerimiento por parte de las instancias fiscalizadoras;
- j) Articular los recursos, mecanismos y acciones de otros programas y proyectos federales y/o locales;
- k) Apoyar a la DGDC, en las acciones inherentes a la operación, desarrollo y seguimiento del PRONI;
- l) Realizar la planeación y coordinación de acciones de participación y contraloría social;
- m) Dar a conocer a las escuelas públicas de educación básica participantes en el PRONI los apoyos asignados a cada una para la operación e implementación del PRONI;
- n) Coordinar y operar la suma de esfuerzos, entre los programas de educación básica que confluyen en su población objetivo, que les permitan utilizar los recursos y desarrollar acciones específicas y complementarias para fortalecer sus objetivos, sin contravenir a lo dispuesto en las RO de los Programas;
- o) Seleccionar a los/as asesores/as externos/as especializados/as y establecer los requisitos en sus Convocatorias;
- p) Contratar directamente a los Asesores/as Externos/as Especializados/as, como figura de Asesores Externos Especializados bajo la Partida 3300 "Servicios Profesionales Científicos, Técnicos y otros servicios" y/o 4400 "Ayudas Sociales".  
Siendo la AEL la responsable de la contratación directa de los Asesores/as Externos/as Especializados/as, ésta no podrá realizarse a través de un tercero o subrogada;
- q) Concentrar y resguardar la evidencia que justifique y fundamente la contratación de los/as asesores/as externos/as especializados/as, conforme a los requisitos establecidos en el numeral 3.4, inciso c), y
- r) Comprobar por lo menos el setenta por ciento de los recursos ministrados, que hayan sido ejercidos o comprometidos al término de cada trimestre.

De acuerdo a las Obligaciones de las AEL, se encuentra designar y/o ratificar a el/la Coordinador/a Local del PRONI, los cuales son responsables de lo siguiente:

- a) Elaborar y entregar en tiempo y forma a la DGDC el proyecto de PAT del PRONI;
- b) Atender y entregar en tiempo y forma a las DGDC las observaciones solventadas, realizadas por la DGDC al PAT;
- c) Elaborar y entregar en tiempo y forma a la DGDC la base de datos de las escuelas participantes;
- d) Elaborar y entregar en tiempo y forma a la DGDC los avances trimestrales físicos financieros, asimismo, los informes académicos;
- e) Solventar los comentarios emitidos por la DGDC en corresponsabilidad con la AEL, sobre el PAT, los avances físico financieros y académicos, durante los 5 días hábiles posteriores a la recepción de las observaciones emitidas por la DGDC y enviar dichos informes a través de oficio y correo electrónico debidamente requisitados;
- f) Atender de manera oportuna y expedita toda solicitud de información relacionada con la operación del PRONI que realice la DGDC para la atención de informes y requerimientos externos;
- g) Cumplir con las acciones, metas y objetivos establecidos en el PAT;
- h) Diseñar e implementar acciones que posibiliten la generación, sistematización y difusión de la información sobre los resultados del PRONI en la respectiva Entidad Federativa;
- i) Emitir la opinión técnica y pedagógica referente al tipo de apoyo fortalecimiento académico que se desee contratar y/o adquirir en términos de su pertinencia, contenido y viabilidad, atendiendo en todo momento a los requerimientos que el PRONI a nivel local necesite para su mejor aprovechamiento;
- j) Asistir en su calidad de Coordinador Local del PRONI a las Reuniones nacionales y regionales que sea convocado/a y para lo cual en el marco de las presentes RO se establecen los recursos financieros destinados para este fin; así como designar en el ámbito académico y administrativo al personal que le asistirá en dichas reuniones, la asistencia de los mismos es obligatoria y

- k) Realizar los Anexos Técnicos de los servicios que se requieran de acuerdo a las acciones planteadas en el PAT, en los cuales se deberá detallar de manera puntual y específica las características técnicas y pedagógicas que deberá contener dicho servicio para cumplir con las metas y objetivos del PRONI.

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

La DGDC será la instancia que interpretará las RO y resolverá las dudas sobre cualquier aspecto operativo y los aspectos previstos o no en las mismas, lo cual se realizará conforme a la normativa aplicable.

### 3.7. Coordinación institucional

La DGDC podrá establecer acciones de coordinación con las autoridades federales, estatales y municipales, 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.

La coordinación institucional y la vinculación de acciones, tienen como propósito contribuir al cumplimiento de los objetivos y metas del Programa, procurando potenciar el impacto de los recursos, fortalecer la cobertura de las acciones, propiciar la complementariedad y reducir gastos administrativos.

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 Reglas de Operación y de las metas establecidas, así como en función de la disponibilidad presupuestaria autorizada.

## 4. OPERACIÓN

### 4.1. Proceso

| Proceso   |   |                  |
|---|---|------------------|
| Etapa   | Actividad   | Responsable      |
| 1. Difusión                                     | Publicar en la página de la SEB, las RO de PRONI ( <a href="http://basica.sep.gob.mx/">http://basica.sep.gob.mx/</a> ) dentro de los primeros 15 días naturales el mes de enero de 2020.  | SEB              |
| 2. Remitir Carta Compromiso                     | Enviar a la SEB la Carta Compromiso Única, con copia a la UR a más tardar el último día hábil del mes de febrero de 2020, conforme al Anexo 1.  | AEL              |
| 3. Formalización del Convenio/ Lineamientos     | Formalizar a más tardar el último día hábil del mes de marzo 2020 el Convenio o en su caso los Lineamientos, de acuerdo a lo establecido en el Anexo 2 de las presentes RO.   | SEB/AEL          |
| 4. Designar el/la Coordinador/a Local del PRONI | Designar y/o ratificar a el/la Coordinador/a Local del PRONI, durante los 10 días posteriores a la formalización del Convenio y de los Lineamientos y notificar mediante oficio dicha designación al Titular de la DGDC, conforme al Anexo 9 de las presentes RO. | AEL              |
| 5. Envío del PAT 2020, para su revisión         | Enviar a la DGDC a más tardar el último día hábil del mes de febrero del 2020 el PAT para su revisión de acuerdo a lo establecido en el Anexo 3, dicho documento deberá ser enviado en formato impreso y electrónico.   | AEL              |
| 6. Validación del PAT                           | La DGDC emitirá observaciones y/o comentarios, a más tardar 30 días naturales posteriores a la remisión del PAT por parte de la AEL. Dichas observaciones deberán atenderse por la AEL y enviarlo mediante oficio a más tardar el día 15 de abril de 2020.        | AEL/DGDC/<br>AEL |

|  |   |         |
|--|---|---------|
| 7. Ministración de recursos  | Ministrar los recursos a los Gobiernos de cada Estado para el desarrollo del PRONI, previo envío de los CFDI y XML por parte de las AEL a la DGDC, de conformidad al calendario de ministraciones vigente, y para el caso de la AEFCM el traspaso de recursos ramo a ramo, se sujetará a lo dispuesto en los Lineamientos.  | SEB     |
| 8. Enviar avances trimestrales físico financiero y académicos                                  | Enviar trimestralmente a la DGDC durante los 10 días hábiles posteriores al término del trimestre, los avances físicos financieros del PRONI conforme al Anexo 5, acompañando los estados de cuenta bancarios correspondientes; así como el informe de avance académico de acuerdo al Anexo 6. Para el caso de la AEFCM, no se deberán anexar los estados de cuenta bancarios antes mencionados.  | AEL     |
| 9. Revisión de los avances trimestrales físico financiero y académicos                         | La DGDC revisará trimestralmente los avances físico financiero e informes de avance académico del PRONI y emitirá según, sea el caso, las observaciones correspondientes.   | DGDC    |
| 10. Entregar la Base de Datos de las escuelas públicas beneficiadas que participan en el PRONI | Elaborar y enviar a más tardar el último día hábil del mes de abril de 2020 la Base de Datos de las escuelas públicas beneficiadas por el PRONI conforme al Anexo 4, incluyendo el número total de alumnos y alumnas, docentes y asesores/as externos/as especializados/as que integran a cada escuela pública beneficiada.<br><br>Para la selección de las escuelas que serán beneficiadas deberán considerar el apartado 3.3.2. Procedimiento de selección de las RO. | AEL     |
| 11. Entrega Cierre del ejercicio 2020  | Enviar el Informe de cierre del ejercicio fiscal del PRONI conforme al Anexo 7, a más tardar 15 días hábiles siguientes al cierre del ejercicio 2020.   | AEL     |
| 12. Evaluación   | A nivel nacional el PRONI será evaluado por el CONEVAL de acuerdo a lo establecido en el Programa Anual de Evaluación.  | CONEVAL |

## 4.2. Ejecución

### 4.2.1. Avance físico financiero

La AEL y el/la Coordinador/a Local del PRONI formularán trimestralmente el reporte de los avances sobre la aplicación de los recursos y/o de las acciones que se ejecuten bajo sus responsabilidades con cargo a los recursos otorgados mediante el PRONI, mismo(s) que deberá(n) remitir a la DGDC durante los 10 días hábiles posteriores a la terminación del trimestre que se reporta. Invariablemente, dichas instancias ejecutoras deberán 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 PRONI, en el periodo que se reporta, y la información contenida en los mismos será utilizada para integrar los informes institucionales correspondientes.

Será responsabilidad de la DGDC concentrar y analizar dicha información, para la toma oportuna de decisiones.

Asimismo, de manera trimestral, las entidades federativas beneficiarias de los apoyos del PRONI, deberán remitir a la SHCP, a través del sistema de recursos federales transferidos (<https://www.mstwls.hacienda.gob.mx>), el informe sobre el destino y los resultados obtenidos de la aplicación de los recursos en el marco de los Convenios suscritos con la SEP por los apoyos otorgados.

#### **4.2.2. Acta de entrega-recepción**

#### **NO APLICA**

#### **4.2.3. Cierre de ejercicio**

Las AEL y la DGDC estarán obligadas a presentar, como parte de su informe correspondiente al cuarto trimestre del año fiscal 2020, una estimación de cierre (objetivos, metas y gasto) conforme a lo establecido por la SHCP, en los respectivos Lineamientos de Cierre de Ejercicio Fiscal; misma que se consolidará con los informes trimestrales de avance físico financiero entregados por los beneficiarios, a más tardar 10 días hábiles posteriores al cierre del ejercicio fiscal 2020.

### **5. AUDITORÍA, CONTROL Y SEGUIMIENTO**

Los subsidios mantienen su naturaleza jurídica de recursos públicos federales para efectos de aplicación, ejecución, fiscalización y transparencia, 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 ASF 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 DGDC podrá instrumentar un procedimiento de evaluación interna con el fin de monitorear el desempeño del PRONI 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 la igualdad entre mujeres y hombres, la prevención de la violencia de género y de cualquier forma de discriminación de género, discapacidad, origen étnico, u otras formas.

#### **6.2 Externa**

La Dirección General de Evaluación de Políticas es la unidad administrativa ajena a la operación de los Programas que, en coordinación con la DGDC, instrumentarán lo establecido para la evaluación externa de programas federales, de acuerdo con la Ley General de Desarrollo Social, el PEF para el ejercicio fiscal 2020, los Lineamientos Generales para la Evaluación de los Programas Federales de la APF y el Programa Anual de Evaluación. Dicha evaluación deberá incorporar la perspectiva de género.

Asimismo, es responsabilidad de la DGDC 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 PRONI, éste habrá de dar atención y seguimiento a los aspectos susceptibles de mejora.

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 oficio números 419-A-19-00598 y VQZ.SE.123/19, respectivamente, de fecha 27 de junio de 2019.

#### **6.3 Indicadores**

Los indicadores del PRONI a nivel de propósito, componente y actividades de la Matriz de Indicadores para Resultados (MIR) 2020, cuyo nivel de desagregación es nacional, serán reportados por la DGDC 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 Secretaría de Hacienda y Crédito Público:

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

La consulta puede realizarse de la siguiente manera:

- o En la pestaña Ramo, seleccionar "11-Educación Pública".
- o En la pestaña Modalidad, seleccionar "S-Sujetos a Reglas de Operación".
- o En la pestaña Clave, seleccionar "270".
- o Dar clic en el nombre del Programa Presupuestario "Programa Nacional de Ingles"

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:

- o Seleccionar el año a consultar
- o Descargar la Matriz de Indicadores 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 Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, así como la Ley General de Protección de Datos personales en Posesión de Sujetos Obligados y la normatividad que 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.**

Además, se deberán difundir todas aquellas medidas que contribuyen a promover el acceso igualitario entre mujeres y hombres a los beneficios del programa.

De acuerdo a lo establecido en el artículo 70, fracción XV de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública la DGDC tendrá la obligación de publicar y mantener actualizada la información relativa a los programas de subsidio.

### 7.2. Contraloría Social

Se promoverá la participación de la población beneficiaria del programa, así como de organizaciones de la sociedad civil o ciudadanía interesada en dar seguimiento al programa. Lo anterior será a través de la integración, operación y vinculación de contralorías sociales o figuras análogas, para el seguimiento, supervisión y vigilancia del cumplimiento de las metas y acciones comprometidas en el programa, así como de la correcta aplicación de los recursos públicos asignados al mismo.

El programa se sujetará a los lineamientos vigentes emitidos por la Secretaría de la Función Pública, para promover las acciones necesarias que permitan la efectividad de la contraloría social, bajo el esquema o esquemas validados por la Secretaría de la Función Pública.

## 8. QUEJAS Y DENUNCIAS

La o el beneficiario 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: ante el área que establezcan las AEL por medio de las Contralorías o equivalentes Locales; asimismo, a nivel central, a través del OIC en la SEP comunicarse a los teléfonos: 55 36 01 86 50 (en la Ciudad de México) extensiones 66232, 66224, 66227, 66229, 66242 y 66243, del interior de la República al 800 22 88 368 lada sin costo, en un horario de 09:00 a 15:00 y de 16:00 a 18:00 horas, de lunes a viernes. Acudir de manera personal dentro del referido horario, a las oficinas que ocupa el Área de Quejas de este Órgano Fiscalizador, ubicado en: Av. Universidad 1074, Col. Xoco, C.P. 03330, Alcaldía Benito Juárez, Ciudad de México, a través de un escrito entregado en la Oficialía de Partes Común, localizada en el referido domicilio de las 09:00 a 15:00 horas o enviar al correo electrónico a [quejas@nube.sep.gob.mx](mailto:quejas@nube.sep.gob.mx).

También en la página <http://www.oic.sep.gob.mx/portal3/estados.php>; en TELSEP en la Ciudad de México y área metropolitana al 55 36 01 75 99, o en el interior de la República al 800 288 66 88 (lada sin costo), en horario de atención de lunes a viernes de 08:00 a 20:00 horas (tiempo del centro de México). De igual forma, podrá realizarse en el Centro de Contacto Ciudadano de la SFP, ubicado en Av. Insurgentes Sur No. 1735, PB Módulo 3 Colonia Guadalupe Inn, Alcaldía Álvaro Obregón, C.P. 01020, CDMX; 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; vía correspondencia: enviar escrito libre a la Dirección General de Denuncias e Investigaciones de la Secretaría de la Función Pública con domicilio en Av. Insurgentes Sur No. 1735, Piso 2 Ala Norte, Colonia Guadalupe Inn, Alcaldía Álvaro Obregón, C.P. 01020.

## ANEXOS

**Anexo 1 Carta Compromiso Única**

Entidad Federativa y Fecha:

(Nombre)

Subsecretaria/o de Educación Básica de la

Secretaría de Educación Pública de la Administración Pública Federal

Presente

De conformidad con las Reglas de Operación de los Programas Federales de Educación Básica, publicadas en el Diario Oficial de la Federación para el ejercicio fiscal 2020, me permito informar a usted que (nombre del Gobierno del Estado correspondiente o Autoridad Educativa Federal en la Ciudad de México) expresa su voluntad, interés y compromiso de participar en su gestión y ejecución en los siguientes Programas:

| Clave | Programa |
|-------|----------|
|       |          |
|       |          |
|       |          |
|       |          |

Asimismo, el Gobierno del Estado por conducto de la Autoridad Educativa Local legalmente facultada, se compromete a firmar el Convenio Marco para la Operación de/los Programas Federal/es de Educación Básica y para el caso de la Autoridad Educativa Federal en la Ciudad de México, los respectivos Lineamientos Internos para la Operación de el/los Programa/s Federales de Educación Básica, y realizar las acciones correspondientes sujetándose a los términos y condiciones en las Reglas de Operación de cada programa.

Atentamente

[El Titular de la Autoridad Educativa Local]

C.c.p.- Dirección General de Desarrollo de la Gestión Educativa. - Presente

C.c.p.- Dirección General de Desarrollo Curricular. - Presente

C.c.p.- Dirección General de Educación Indígena. - Presente

## Anexo 2a Convenio Marco para la Operación de el/los Programas Federal/es de Educación Básica

**CONVENIO MARCO PARA LA OPERACIÓN DE EL/LOS PROGRAMAS FEDERAL/ES DE EDUCACIÓN BÁSICA:** (indicar el o los programas del tipo básico sujetos a reglas de operación), EN LO SUCESIVO EL/LOS “**PROGRAMA/S**”. QUE CELEBRAN POR UNA PARTE, EL GOBIERNO FEDERAL POR CONDUCTO DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA, EN LO SUCESIVO “**LA SEP**”, REPRESENTADA POR EL/LA (nombre y apellidos), SUBSECRETARIO/A DE EDUCACIÓN BÁSICA; ASISTIDO/A POR LAS PERSONAS TITULARES DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS RESPONSABLES DE LA OPERACIÓN DE LOS PROGRAMAS, (nombre y apellidos del/de la director/a general que asista según el programa) DIRECTOR/A GENERAL DE (indicar denominación del cargo de la director/a general que asista según el programa); (nombre y apellidos del director/a general que asista según el programa), DIRECTOR/A GENERAL DE (indicar denominación del cargo del/de la director/a general que asista según el programa); (nombre y apellidos del director/a general que asista según el programa), DIRECTOR/A GENERAL DE (indicar denominación del cargo del/de la director/a general que asista según el programa); Y , POR LA OTRA PARTE, EL GOBIERNO DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE (**nombre del Estado**), EN LO SUCESIVO “**EL GOBIERNO DEL ESTADO**”, REPRESENTADO POR SU GOBERNADOR/A CONSTITUCIONAL, EL/LA (nombre y apellidos), (o quien acredite facultades para suscribir el instrumento) (nombre y apellidos), ASISTIDO/A POR EL/LA SECRETARIO/A DE GOBIERNO (nombre y apellidos de la/el Secretario/a de Gobierno o equivalente); POR EL/LA SECRETARIO/A DE FINANZAS (nombre y apellidos del/de la Secretario/a de finanzas o equivalente); POR EL/LA SECRETARIO/A DE EDUCACIÓN, (nombre y apellidos de el/la secretario/a de educación o equivalente); Y POR EL/LA SUBSECRETARIO/A (nombre y apellidos del/la Subsecretario/a de educación básica o equivalente), A QUIENES CONJUNTAMENTE SE LES DENOMINARÁ “**LAS PARTES**”, DE CONFORMIDAD CON LOS SIGUIENTES ANTECEDENTES, DECLARACIONES Y CLÁUSULAS:

### ANTECEDENTES

I.- Toda persona tiene derecho a la educación, como lo señala el Artículo 3o. Constitucional, la educación se basará en el respeto irrestricto de la dignidad de las personas, con un enfoque de derechos humanos y de igualdad sustantiva, en donde corresponde al Estado la rectoría de la educación, la impartida por éste, además de obligatoria, será universal, inclusiva, pública, gratuita y laica.

II.- El presente Convenio Marco para la Operación de el/los “**PROGRAMAS**” sujeto(s) a Reglas de Operación a cargo de la Subsecretaría de Educación Básica, tiene como propósito impulsar el desarrollo educativo en la(s) Entidad(es) Federativa(s) conjuntamente con su gobierno, con el fin de fortalecer los aprendizajes de las/os alumnas/os de inicial, preescolar, primaria y secundaria, además del fortalecimiento de sus docentes.

III.- El Gobierno Federal, con objeto de impulsar políticas educativas en las que se promueva la corresponsabilidad entre los Gobiernos de las Entidades Federativas, las comunidades escolares y el propio Gobierno Federal, ha puesto en marcha diversos programas tendientes a mejorar la calidad escolar y el rendimiento de los educandos en todo el país.

Entre el/los “**PROGRAMA/S**” a los que se ha comprometido “**EL GOBIERNO DEL ESTADO**” se encuentra/n el/los siguiente/s, cuyo/s objetivo/s general/es son:

(nombre del programa): (indicar objetivo general)

IV.- De conformidad con lo establecido por el artículo \_\_\_ del Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2020 y con objeto de asegurar la aplicación eficiente, eficaz, oportuna, equitativa y transparente de los recursos públicos, el/los “**PROGRAMA/S**” se encuentra/n sujeto/s a Reglas de Operación, en lo sucesivo las “**Reglas de Operación**”, publicadas en el Diario Oficial de la Federación los días \_\_, \_\_, \_\_, \_\_ y \_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_.

### DECLARACIONES

#### I.- De “**LA SEP**”:

I.1.- Que de conformidad con los artículos 2o, fracción I, 26 y 38 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, es una dependencia de la Administración Pública Centralizada que tiene a su cargo la función social educativa, sin perjuicio de la concurrencia de las entidades federativas y los municipios.

I.2.- Que el/la (nombre y apellidos), Subsecretario/a de Educación Básica, suscribe el presente instrumento, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 6 del Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública, publicado en el Diario Oficial de la Federación el día 21 de enero de 2005, y el “Acuerdo número 01/01/2017 por el que se delegan facultades a los subsecretarios de la Secretaría de Educación Pública”, publicado en el mismo órgano informativo el día 25 de enero de 2017.

I.3.- Que el/la (nombre y apellidos de la/del Director/a), Director/a General de (denominación), asiste en este acto a la/el Subsecretario/a de Educación Básica, y suscribe el presente instrumento, de conformidad con lo dispuesto en el artículo (precisar) del Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública.

I.4.- Que el/la (nombre y apellidos de la/del Director/a), Director/a General de (denominación), asiste en este acto a la/el Subsecretario/a de Educación Básica, y suscribe el presente Instrumento, de conformidad con lo dispuesto en el artículo (precisar) del Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública.

I.5.- Que el/la (nombre y apellidos de la/del Director/a), Director/a General de (denominación), asiste en este acto a la/el Subsecretario/a de Educación Básica, y suscribe el presente Instrumento, de conformidad con lo dispuesto en el artículo (precisar) del Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública.

I.6.- Que cuenta con los recursos financieros necesarios para la celebración de este convenio en el presupuesto autorizado a la Subsecretaría de Educación Básica en el ejercicio fiscal de 2020.

I.7.- Que para los efectos del presente convenio señala como su domicilio el ubicado en la calle de República de Argentina No. 28, primer piso, oficina 2005, Colonia Centro Histórico, Alcaldía Cuauhtémoc, C.P. 06020, en la Ciudad de México.

## II.- De “EL GOBIERNO DEL ESTADO”:

II.1.- Que el Estado de (nombre del Estado), es una entidad libre y soberana que forma parte integrante de la Federación, de conformidad con lo establecido en los artículos 40 y 43 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, y (número de artículo) de la Constitución Política del Estado de (nombre del Estado).

II.2.- Que el/la (nombre y apellidos), en su carácter de Gobernador/a Constitucional del Estado de (nombre del Estado), se encuentra facultado/a y comparece a la celebración del presente convenio, de conformidad con lo establecido por el artículo (número del artículo) de la Constitución Política del Estado de (nombre del Estado), y los artículos (número de los artículos) de la (nombre de la Ley Orgánica del Estado o equivalente) del Estado de (nombre del Estado).

II.3.- Que las personas titulares de las (nombres de la Secretaría de Gobierno o equivalente, Secretaría de Finanzas o equivalente, Secretaría de Educación o equivalente y del Subsecretario/a de Educación Básica o equivalente), suscriben el presente instrumento de conformidad con lo dispuesto en los artículos (número de los artículos) de la Constitución Política del Estado de (nombre del Estado) y (número de los artículos) de la (nombre de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado o equivalente), respectivamente.

II.4.- Que es su interés suscribir y dar cabal cumplimiento al objeto de este convenio, con el fin de continuar participando en el desarrollo y operación de el/los “PROGRAMA/S” ajustándose a lo establecido por sus “Reglas de Operación”.

II.5.- Que cuenta con los recursos humanos, materiales y financieros para dar cumplimiento en el ejercicio fiscal 2020, a los compromisos que adquiere mediante el presente convenio.

II.6.- Que le resulta de alta prioridad continuar teniendo una participación activa en el desarrollo de el/los “PROGRAMA/S”, ya que promueven el mejoramiento de la calidad educativa en los planteles de educación básica en la entidad.

II.7.- Que aprovechando la experiencia adquirida en el desarrollo de el/los “PROGRAMA/S”, tiene interés en colaborar con “LA SEP”, para que, dentro de un marco de coordinación, se optimice la operación y desarrollo de los mismos.

II.8.- Que para los efectos del presente convenio señala como su domicilio el ubicado en la Calle (nombre de la calle y número), Colonia (nombre de la Colonia), C.P. (número del Código Postal), en la Ciudad o Municipio de (nombre de la Ciudad o Municipio), Estado de (nombre del Estado).

En cumplimiento a sus atribuciones y con el objeto de llevar a cabo la operación y desarrollo de el/los “PROGRAMA/S”, de conformidad con lo establecido en las “Reglas de Operación”, “LAS PARTES” suscriben este convenio de conformidad con las siguientes:

## CLÁUSULAS

**PRIMERA.- Objeto:** Es objeto de este convenio, establecer las bases de coordinación entre **“LA SEP”** y **“EL GOBIERNO DEL ESTADO”**, con el fin de que en el ámbito de sus respectivas competencias y atribuciones unan su experiencia, esfuerzos y recursos para llevar a cabo la operación de el/los **“PROGRAMA/S”** en el Estado de (nombre del Estado), de conformidad con las **“Reglas de Operación”** y con la finalidad de realizar las acciones que permitan el cumplimiento de los objetivos para los cuales fueron creados y documentarlas.

**SEGUNDA.- Coordinación:** **“LA SEP”** y **“EL GOBIERNO DEL ESTADO”** acuerdan coordinarse para operar en el ámbito de sus respectivas competencias, los recursos humanos, financieros y materiales asignados para la operación de el/los **“PROGRAMA/S”**, ajustándose a lo establecido en este convenio y en sus correspondientes **“Reglas de Operación”**, comprometiéndose a lo siguiente:

**A).- Promover** la obtención de apoyos económicos en efectivo y/o en especie, entre los sectores social, público y privado, con objeto de fortalecer el financiamiento de el/los **“PROGRAMA/S”**, que permitan optimizar el cumplimiento de sus objetivos específicos, canalizando los recursos que se obtengan a través de esquemas que **“EL GOBIERNO DEL ESTADO”** tenga establecidos;

**B).- Elaborar** el Plan Anual de Trabajo, o su equivalente, que deberá apegarse a cada uno de el/los **“PROGRAMA/S”**, según corresponda, el cual deberá considerar las acciones al cierre del ciclo escolar vigente y del ciclo escolar siguiente;

**C).- Unir** esfuerzos para que derivado de la experiencia adquirida en la operación de el/los **“PROGRAMA/S”**, se inicie un proceso de mejora de las **“Reglas de Operación”**, y

**D).- Designar**, dentro de la unidad responsable de educación básica de **“EL GOBIERNO DEL ESTADO”** a la persona o personas que fungirán como responsables de la operación de el/los **“PROGRAMA/S”**, buscando en ello la integración de equipos de trabajo cuando así se considere conveniente.

**TERCERA.- “Reglas de Operación”:** Con objeto de optimizar el desarrollo de cada uno de el/los **“PROGRAMA/S”** y estandarizar su forma de operación, atendiendo a la naturaleza específica de cada uno de éstos, con base en la experiencia adquirida durante su aplicación, **“LAS PARTES”** se comprometen a colaborar para lograr que los criterios de elaboración de las **“Reglas de Operación”** se uniformen, con el fin de actualizarlas en sus especificaciones particulares o aspectos administrativos y financieros, ajustándolas a lo previsto por el Presupuesto de Egresos de la Federación del ejercicio fiscal correspondiente, sin menoscabo de llevar a cabo aquellos ajustes necesarios para la optimización de la operación de el/los **“PROGRAMA/S”**.

Para lograr tal objetivo, **“LAS PARTES”** se comprometen a:

**A).- Sujetarse** a los lineamientos, políticas y disposiciones generales y específicas que en materia de elaboración de las **“Reglas de Operación”** determine la Secretaría de la Función Pública del gobierno federal, con el objeto de alcanzar los niveles esperados de eficacia, eficiencia, equidad y transparencia de el/los **“PROGRAMA/S”**;

**B).- Analizar** conjuntamente las **“Reglas de Operación”**, a fin de determinar en cada caso, aquellas normas particulares que habrán de ser de aplicación continua y que en el futuro no requieran tener ajustes de importancia;

**C).- Determinar** aquellas normas concretas, que por su propia naturaleza sea necesario ajustar, para darle a el/los **“PROGRAMA/S”** la viabilidad necesaria en materia administrativa y financiera, y

**D).- Procurar** que el/los **“PROGRAMA/S”** comiencen a operar al inicio del ejercicio fiscal correspondiente.

**CUARTA.- Aportación de “LA SEP”:** **“LA SEP”** con base en su disponibilidad presupuestaria en el ejercicio fiscal 2020, otorgará a **“EL GOBIERNO DEL ESTADO”** hasta la cantidad de **\$(cantidad con número) (cantidad con letra Pesos \_\_/100 M.N.)**, para que la destine y ejerza exclusivamente en la operación de el/los **“PROGRAMA/S”**, de conformidad con la tabla de distribución indicada en el **Anexo Único** de este convenio.

Dicha cantidad será ministrada como subsidio por **“LA SEP”** a **“EL GOBIERNO DEL ESTADO”**, con base en su disponibilidad presupuestaria, calendario de ministraciones y lo dispuesto para tales efectos en el Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2020, de acuerdo con los criterios y requisitos de distribución que establecen las **“Reglas de Operación”** de el/los **“PROGRAMA/S”**.

En caso de que **“LA SEP”** otorgue a **“EL GOBIERNO DEL ESTADO”** recursos adicionales para alguno de el/los **“PROGRAMA/S”** conforme lo establezcan las **“Reglas de Operación”**, dichas aportaciones se formalizarán mediante la suscripción de una adenda al presente convenio, en el cual **“EL GOBIERNO DEL ESTADO”** se obligue a destinar y ejercer dichos recursos exclusivamente para la operación de el/los **“PROGRAMA/S”** respectivos, de conformidad con lo establecido en las **“Reglas de Operación”** correspondientes.

**QUINTA.- Comprobante de ministración:** Por cada entrega de recursos que realice **“LA SEP”** a **“EL GOBIERNO DEL ESTADO”**, éste se compromete a entregar previamente el Comprobante Fiscal Digital por Internet correspondiente en los términos que, acorde con la normatividad aplicable en cada caso, le indique **“LA SEP”**, por conducto de las personas titulares de las áreas responsables del seguimiento de cada uno de el/ los **“PROGRAMA/S”** señaladas en la cláusula **NOVENA** de este convenio.

**SEXTA.- Destino:** **“EL GOBIERNO DEL ESTADO”** se obliga a destinar los recursos que reciba de **“LA SEP”** exclusivamente al cumplimiento de los compromisos que derivan a su cargo de las **“Reglas de Operación”** para cada uno de el/los **“PROGRAMA/S”**, observando en todo tiempo lo establecido en las mismas, por lo que, en ningún caso dichos recursos podrán ser destinados a otro fin, que no sea la consecución de los objetivos de el/los **“PROGRAMA/S”**.

**SÉPTIMA.- Compromisos adicionales a cargo de “EL GOBIERNO DEL ESTADO”:** Toda vez que los recursos que se le ministrarán como subsidio por **“LA SEP”** a **“EL GOBIERNO DEL ESTADO”**, acorde con los términos de cada uno de el/los **“PROGRAMA/S”** son de origen federal, su administración será responsabilidad de **“EL GOBIERNO DEL ESTADO”** en los términos de las **“Reglas de Operación”**, obligándose éste a:

**A).-** Abrir para el ejercicio fiscal 2020, en una institución bancaria legalmente autorizada una cuenta productiva específica para la inversión y administración de los recursos que reciba de **“LA SEP”** para cada uno de el/los **“PROGRAMA/S”**, a nombre de la Tesorería, o su equivalente, de **“EL GOBIERNO DEL ESTADO”**; y en su caso, aperturar una segunda cuenta con las mismas características, cuando la operación del Programa así lo requiera. (misma que deberá ser notificada a la Dirección General responsable del PROGRAMA)

**B).-** Solicitar a la Secretaría de Finanzas Estatal o equivalente la disposición de los recursos para la operación de el/los **“PROGRAMA/S”** que deberá ser efectuada en un plazo máximo de diez días hábiles posteriores a la recepción de la notificación por parte de las áreas responsables del seguimiento de el/los **“PROGRAMA/S”** de la ministración de los recursos a excepción de la AEFCEM.

**C).-** Destinar los recursos financieros que le otorgue **“LA SEP”** y, en su caso, los propios que aporte en los términos de este convenio, exclusivamente para la operación de el/los **“PROGRAMA/S”** de conformidad con sus **“Reglas de Operación”**;

**D).-** Elaborar los informes previstos para el/los **“PROGRAMA/S”** en sus **“Reglas de Operación”**, así como los que al efecto le solicite **“LA SEP”**;

**E).-** Proporcionar y cubrir los costos del personal directivo y administrativo que requiera para la operación de cada uno de el/los **“PROGRAMA/S”**;

**F).-** Establecer una contabilidad independiente para cada uno de el/los **“PROGRAMA/S”**;

**G).-** Recibir, resguardar y administrar los recursos que con motivo de este convenio reciba de **“LA SEP”**, de acuerdo con los procedimientos que determine la normatividad aplicable vigente;

**H).-** Promover la difusión de el/los **“PROGRAMA/S”** y otorgar las facilidades necesarias para el desarrollo de sus actividades;

**I).-** Notificar oportunamente a la Subsecretaría de Educación Básica de **“LA SEP”**, en su caso, el replanteamiento de las partidas presupuestarias de los recursos que requiera el equipamiento inicial y la operación de el/los **“PROGRAMA/S”**, así como las subsecuentes aportaciones que en su caso, se efectúen;

**J).-** Destinar los recursos que reciba de **“LA SEP”** y los productos que generen, exclusivamente para el desarrollo de el/los **“PROGRAMA/S”** de conformidad con las **“Reglas de Operación”**, lo establecido en este convenio y su **Anexo Único**.

Realizado lo anterior y de persistir economías, se requerirá de la autorización de **“LA SEP”**, a través de las Direcciones Generales designadas como responsables de cada uno de el/los **“PROGRAMA/S”** indicadas en la cláusula **NOVENA**, para ejercer dichas economías en cualquier otro concepto relacionado con el/los

**“PROGRAMA/S”** no previsto en este convenio, siempre y cuando dicha autorización no tenga como fin evitar el reintegro de recursos al final del ejercicio fiscal;

**K).**- Remitir en forma trimestral a “**LA SEP**”, por conducto de las personas titulares de las áreas responsables del seguimiento de el/los “**PROGRAMA/S**” señaladas en la cláusula **NOVENA**, los informes técnicos que emita sobre el ejercicio de los recursos financieros y productos que generen asignados para cada uno de el/los “**PROGRAMA/S**”, con el fin de verificar su correcta aplicación. La documentación original comprobatoria del gasto quedará en poder de (anotar nombre de la Autoridad Educativa Local responsable) de “**EL GOBIERNO DEL ESTADO**”, debiendo ésta remitir copia de dicha documentación a su órgano interno de control, y en su caso, a las áreas responsables de “**LA SEP**” cuando éstas se lo requieran;

**L)** Reportar al término de cada trimestre a las áreas responsables del seguimiento de el/los “**PROGRAMA/S**”, que han sido ejercidos o comprometidos por lo menos el setenta por ciento de los recursos ministrados, o en su caso, presentar justificación válida de la no aplicación de los recursos;

**M).**- Reintegrar a la Tesorería de la Federación, los recursos financieros asignados a cada uno de el/los “**PROGRAMA/S**” así como los productos que éstos hayan generado, que no se destinen a los fines autorizados y aquellos que al cierre del ejercicio fiscal 2020 no se hayan devengado o que no se encuentren vinculados formalmente a compromisos y obligaciones de pago, de conformidad con lo establecido en las “**Reglas de Operación**” y demás disposiciones administrativas, jurídicas y presupuestarias aplicables;

**N).**- Coordinarse con los/as representantes de las Direcciones Generales de “**LA SEP**”, designadas como responsables de el/los “**PROGRAMA/S**”, para realizar visitas de seguimiento para verificar el avance en el cumplimiento de metas, con el fin de aportar comentarios y experiencias que fortalezcan la administración y ejecución de el/los “**PROGRAMA/S**”

**O).**- Brindar las facilidades necesarias para que las diferentes instancias revisoras federales y estatales lleven a cabo la fiscalización de la adecuada aplicación y ejercicio de los recursos públicos materia de este convenio, y

**P).**- Las demás obligaciones a su cargo establecidas en las “**Reglas de Operación**”.

**OCTAVA.- Compromisos Adicionales a cargo de “LA SEP”:** “**LA SEP**” a fin de apoyar la operación de el/los “**PROGRAMA/S**”, se compromete a:

**A).**- Brindar asesoría a “**EL GOBIERNO DEL ESTADO**” respecto de los alcances de el/los “**PROGRAMA/S**” y de sus “**Reglas de Operación**”;

**B).**- Dar seguimiento, promover y evaluar el desarrollo de las actividades de formación, ejecución y difusión de el/los “**PROGRAMA/S**”;

**C).**- Realizar las aportaciones de recursos financieros previamente acordados con “**EL GOBIERNO DEL ESTADO**”, de conformidad con lo pactado en la cláusula **CUARTA** de este convenio;

**D).**- Coordinar esfuerzos conjuntamente con “**EL GOBIERNO DEL ESTADO**” para lograr la participación de otras instituciones públicas y organizaciones privadas y sociales, con base en las necesidades de el/los “**PROGRAMA/S**”;

**E).**- Realizar las acciones necesarias para la motivación, incorporación, establecimiento y seguimiento de el/los “**PROGRAMA/S**” en el sistema educativo de la entidad federativa;

**F).**- Dar vista a las autoridades competentes en caso de detectar omisiones y/o inconsistencias en la información y documentación que remita “**EL GOBIERNO DEL ESTADO**”, y

**G).**- Las demás obligaciones a su cargo establecidas en las “**Reglas de Operación**”.

**NOVENA.- Responsables del seguimiento de el/los “PROGRAMA/S”:** Para la coordinación de las acciones acordadas en este convenio, “**LA SEP**” designa a las personas titulares de sus Direcciones Generales conforme se indica a continuación, quienes en el ámbito de sus respectivas competencias serán responsables del seguimiento, evaluación y cumplimiento de el/los “**PROGRAMA/S**”.

| Programa                         | Dirección General Responsable  |
|----------------------------------|--------------------------------|
| 1. (indicar nombre del programa) | Dirección General de (indicar) |
| 2. (indicar nombre del programa) | Dirección General de (indicar) |
| 3. (indicar nombre del programa) | Dirección General de (indicar) |
| 4. (indicar nombre del programa) | Dirección General de (indicar) |

Por su parte, “**EL GOBIERNO DEL ESTADO**” será responsable de llevar a cabo las acciones necesarias para el correcto desarrollo y operación de el/los “**PROGRAMA/S**”, a través de los/as servidores/as públicos/as que al efecto designe la persona titular de la (anotar nombre de la Autoridad Educativa Estatal responsable), cuyos nombres y cargos hará por escrito del conocimiento de “**LA SEP**” dentro de los **10 (diez)** días siguientes a la fecha de firma de este convenio, comprometiéndose a designar los equipos estatales que estarán a cargo de su desarrollo, los cuales deberán cumplir con las características técnicas exigidas por el/los “**PROGRAMA/S**”, buscando siempre optimizar en lo posible los recursos públicos federales que se asignen.

**DÉCIMA.- Titularidad de los Derechos Patrimoniales de Autor: “LAS PARTES”** acuerdan que la titularidad de los derechos patrimoniales de autor o cualesquiera otros derechos que se originen con motivo del presente convenio, corresponderá a ambas y podrán ser usados únicamente en beneficio de la educación a su cargo.

**DÉCIMA PRIMERA.- Suspensión de subsidios:** El subsidio materia de este convenio, podrá ser suspendido por “**LA SEP**”, en el caso de que “**EL GOBIERNO DEL ESTADO**”: **a).**- Destine los recursos que reciba a un fin distinto al establecido en este convenio y/o su **Anexo Único**; **b).**- El retraso mayor a un mes contado a partir de la fecha prevista para la entrega de los informes a que se refiere el **inciso K)**, o el no haberse ejercido o comprometido los recursos de conformidad con el **inciso L)** señalados en la cláusula **SÉPTIMA** de este instrumento; **c).**- El retraso mayor de dos semanas ante cualquier requerimiento de información que le solicite “**LA SEP**”; y **d).**- Cuando opere unilateralmente alguno de el/ los “**PROGRAMA/S**” o incumpla con sus obligaciones establecidas en este convenio, o en las “**Reglas de Operación**”.

**DÉCIMA SEGUNDA.- Relación Laboral: “LAS PARTES”** acuerdan expresamente que el personal designado por cada una de ellas para la organización, ejecución, supervisión y cualesquiera otras actividades que se lleven a cabo con motivo de este instrumento, continuará en forma absoluta bajo la dirección y dependencia de la parte que lo designó, sin que se entienda en forma alguna, que en la realización de los trabajos desarrollados se pudiesen generar, o haber generado, derechos laborales o de otra naturaleza, con respecto a la otra parte.

Por lo anterior, “**LAS PARTES**” asumen plenamente la responsabilidad laboral del personal designado por cada una de ellas para la realización de las actividades materia de este convenio y de cada uno de el/ los “**PROGRAMA/S**”, por lo que, en consecuencia, no existirá sustitución, subrogación ni solidaridad patronal entre “**LAS PARTES**” o con el personal adscrito a la otra.

**DÉCIMA TERCERA.- Transparencia: “LAS PARTES”** acuerdan que para fomentar la transparencia de el/los “**PROGRAMA/S**”, en la papelería y documentación oficial, así como en la publicidad y promoción de los mismos, deberá incluirse de forma clara, visible y audible según el caso, 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.”

**DÉCIMA CUARTA.- Contraloría Social: “LAS PARTES”** acuerdan promover la participación de las/los beneficiarias/os de el/los “**PROGRAMA/S**”, a fin de verificar el cumplimiento de las metas y la correcta aplicación de los recursos públicos asignados a los mismos, así como, contribuir a que el manejo de los recursos públicos se realicen en términos de transparencia, eficacia, legalidad y honradez, por medio de la integración de Comités de Contraloría Social que coadyuven a transparentar el ejercicio de dichos recursos.

La constitución de los Comités de Contraloría Social podrá realizarse al interior de los Consejos Escolares de Participación Social o sus equivalentes ya establecidos en las escuelas, para fortalecer las formas organizativas de las comunidades educativas y fomentar la participación ciudadana en la gestión y vigilancia de la ejecución de el/los “**PROGRAMA/S**”.

Asimismo, “**LAS PARTES**” promoverán el establecimiento de las acciones de Contraloría Social, de conformidad a lo que disponen en la materia la Ley General de Desarrollo Social, los Lineamientos para la promoción y operación de la Contraloría Social en los programas federales de desarrollo social, la Estrategia Marco, y considerando el Esquema de Contraloría Social, la Guía Operativa de la Contraloría Social y el Programa Anual de Trabajo de Contraloría Social, elaborados por la Instancia Normativa y autorizados por la Secretaría de la Función Pública.

Los gastos generados en la promoción y operación de la Contraloría Social en el/los “**PROGRAMA/S**” se obtendrán de los Gastos de Operación Local determinados en las “**Reglas de Operación**”, en caso de que los mismos sean insuficientes “**EL GOBIERNO DEL ESTADO**” proporcionará los insumos necesarios de conformidad a lo pactado en el presente instrumento y a la disponibilidad presupuestaria.

**DÉCIMA QUINTA.- Mantenimiento de puestos Docentes y Directivos:** “EL GOBIERNO DEL ESTADO” procurará mantener estables los puestos del personal docente y directivo en las escuelas donde se desarrolle/n el/los “PROGRAMA/S” durante las fases de su aplicación, con la finalidad de operar con mayor éxito el/los mismo/s y en su caso, reasignará al personal que garantice su continuidad cumpliendo con el perfil requerido.

**DÉCIMA SEXTA.- Modificación:** Convienen “LAS PARTES” que los términos y condiciones establecidos en el presente convenio, podrán ser modificados o adicionados en cualquier momento durante su vigencia, mediante la celebración del instrumento jurídico correspondiente, que formará parte integrante del mismo, obligándose a cumplir tales modificaciones o adiciones a partir de la fecha de su firma, en el entendido que éstas tendrán la finalidad de perfeccionar o coadyuvar en el cumplimiento de su objeto.

Asimismo, podrá ser concluido con antelación, previa notificación que por escrito realice cualquiera de “LAS PARTES” con **30 (treinta)** días naturales de anticipación a la otra parte; pero en tal supuesto “LAS PARTES” tomarán las medidas necesarias a efecto de que las acciones que se hayan iniciado en el marco de este convenio, se desarrollen hasta su total conclusión.

**DÉCIMA SÉPTIMA.- Vigencia:** El presente convenio surtirá sus efectos a partir de la fecha de su firma y su vigencia será hasta el **31 de diciembre de 2020**.

**DÉCIMA OCTAVA.- Interpretación y Cumplimiento:** “LAS PARTES” acuerdan que los asuntos que no estén expresamente previstos en este convenio, así como, las dudas que pudieran surgir con motivo de su interpretación y cumplimiento, se resolverán de común acuerdo y por escrito entre las mismas, acorde con los propósitos de el/los “PROGRAMA/S” y en el marco de lo dispuesto en sus “Reglas de Operación” y demás normativa aplicable, manifestando que cualquier adición o modificación al presente instrumento se hará de común acuerdo y por escrito.

**DÉCIMA NOVENA.- Jurisdicción y Competencia:** Para la interpretación y el cumplimiento de este convenio, “LAS PARTES” expresamente se someten a la jurisdicción y competencia de los Tribunales Federales con sede en la Ciudad de México, renunciando al fuero que en razón de su domicilio presente o futuro pudiera corresponderles.

Leído que fue el presente convenio por “LAS PARTES” y enteradas de su contenido y alcance legal, lo firman de conformidad al calce en cada una de sus fojas en cuatro tantos en la Ciudad de México, el **(día de (mes) de 2020**.

Por: “**LA SEP**”

(nombre y apellidos)

Subsecretario/a de Educación Básica

(nombre y apellidos)

Director/a General de \_\_\_\_\_

(nombre y apellidos)

Director/a General de \_\_\_\_\_

(nombre y apellidos)

Director/a General de \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Por: “**EL GOBIERNO DEL ESTADO**”

(nombre y apellidos) Gobernador/a

(nombre y apellidos)

(Secretario/a de Gobierno o equivalente)

(nombre y apellidos) (Secretario/a de Finanzas o equivalente)

(nombre y apellidos)

(Secretario/a de Educación o equivalente)

(nombre y apellidos)

(Subsecretario/a de Educación Básica o equivalente)

ÚLTIMA HOJA DEL CONVENIO MARCO PARA LA OPERACIÓN DE EL/LOS PROGRAMA/S FEDERAL/ES (SEÑALAR EL/LOS PROGRAMAS DE TIPO BÁSICO), CELEBRADO ENTRE EL GOBIERNO DE MÉXICO POR CONDUCTO DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA Y EL GOBIERNO DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE (NOMBRE DEL ESTADO), CON FECHA **(DÍA) DE (MES) DE 2020** (CONSTA DE **ANEXO ÚNICO**).

**ANEXO ÚNICO**, QUE FORMA PARTE INTEGRANTE DEL CONVENIO MARCO PARA LA OPERACIÓN DE EL/LOS PROGRAMA/S FEDERAL/ES: (INDICAR EL/LOS PROGRAMA/S DEL TIPO BÁSICO), CELEBRADO ENTRE EL GOBIERNO DE MÉXICO POR CONDUCTO DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA Y EL GOBIERNO DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE (nombre del Estado), CON FECHA (día) DE (mes) DE 2020.

**TABLA DE DISTRIBUCIÓN**

| <b>Programa/s sujeto/s a Reglas de Operación</b> | <b>Número de Ministraciones</b>          | <b>Monto</b>  | <b>Calendario</b>                               |
|--|--|---|---|
| 1. (indicar nombre del Programa)                 | (el número de ministraciones a realizar) | \$(colocar en número el monto a ministrar) (colocar con letra el monto a ministrar) | (De acuerdo con la ministración Presupuestaria) |
| 2. (indicar nombre del Programa)                 |  | \$(colocar en número el monto a ministrar) (colocar con letra el monto a ministrar) |   |
| 3. (indicar nombre del Programa)                 |  | \$(colocar en número el monto a ministrar) (colocar con letra el monto a ministrar) |   |
| 4. (indicar nombre del Programa)                 |  | \$(colocar en número el monto a ministrar) (colocar con letra el monto a ministrar) |   |

Leído que fue el presente **Anexo Único** por “**LAS PARTES**” y enteradas de su contenido y alcance legal, lo firman de conformidad al calce en cada una de sus fojas en cuatro tantos en la Ciudad de México, el (día) de (mes) de 2020.

Por: “**LA SEP**”

Por: “**EL GOBIERNO DEL ESTADO**”

(nombre y apellidos)

(nombre y apellidos) Gobernador/a

Subsecretario/a de Educación Básica

(nombre y apellidos)

(nombre y apellidos) (Secretario/a de Gobierno o equivalente)

Director/a General de \_\_\_\_\_

(nombre y apellidos)

(nombre y apellidos) (Secretario/a de Finanzas o equivalente)

Director/a General de \_\_\_\_\_

(nombre y apellidos)

(nombre y apellidos) (Secretario/a de Educación o equivalente)

Director/a General de \_\_\_\_\_

(nombre y apellidos)  
(Subsecretario/a de Educación Básica o equivalente)

ÚLTIMA HOJA DEL **ANEXO ÚNICO**, QUE FORMA PARTE INTEGRANTE DEL CONVENIO MARCO PARA LA OPERACIÓN DE EL/LOS PROGRAMA/S FEDERAL/ES: (SEÑALAR EL/LOS PROGRAMA/S DEL TIPO BÁSICO), CELEBRADO ENTRE EL GOBIERNO DE MÉXICO POR CONDUCTO DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA Y EL GOBIERNO DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE (NOMBRE DEL ESTADO), CON FECHA (DÍA) DE (MES) DE 2020.

## **Anexo 2b Lineamientos Internos para la Operación de el/los Programa/s Federales de Educación Básica**

**LINEAMIENTOS INTERNOS PARA LA OPERACIÓN DE EL/LOS PROGRAMAS/ FEDERALES DE EDUCACIÓN BÁSICA:** (indicar el/los programa/s del tipo básico sujetos a reglas de operación), EN LO SUCESIVO EL/LOS **"PROGRAMA/S"**; QUE ESTABLECEN LA SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN BÁSICA, EN LO SUCESIVO **"LA SEB"** REPRESENTADA POR SU TITULAR EL/LA (nombre y apellidos); ASISTIDO/A POR LAS PERSONAS TITULARES DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS RESPONSABLES DE LA OPERACIÓN DE LOS PROGRAMAS, (nombre y apellidos del/de la director/a general que asista según el programa) DIRECTOR/A GENERAL DE (indicar denominación del cargo de la director/a general que asista según el programa); (nombre y apellidos del director/a general que asista según el programa), DIRECTOR/A GENERAL DE (indicar denominación del cargo del/de la director/a general que asista según el programa); (nombre y apellidos del director/a general que asista según el programa), DIRECTOR/A GENERAL DE (indicar denominación del cargo del/de la director/a general que asista según el programa); Y LA AUTORIDAD EDUCATIVA FEDERAL EN LA CIUDAD DE MÉXICO, EN LO SUCESIVO **"LA AEFM"**, REPRESENTADA POR SU TITULAR, (nombre y apellidos), ASISTIDO/A POR (nombre y apellidos) TITULAR DE (indicar denominación del cargo del/de la funcionario/a que asista) DE CONFORMIDAD CON LOS SIGUIENTES ANTECEDENTES, DECLARACIONES Y LINEAMIENTOS:

### **ANTECEDENTES**

I.- Toda persona tiene derecho a la educación, como lo señala el Artículo 3o. Constitucional, la educación se basará en el respeto irrestricto de la dignidad de las personas, con un enfoque de derechos humanos y de igualdad sustantiva, en donde corresponde al Estado la rectoría de la educación, la impartida por éste, además de obligatoria, será universal, inclusiva, pública, gratuita y laica.

II.- El presente instrumento para la operación de el/los **"PROGRAMA/S"** sujetos a Reglas de Operación a cargo de **"LA SEB"**, tiene como propósito impulsar el desarrollo educativo en la Ciudad de México, con el fin de fortalecer los aprendizajes de las/os alumnas/os de inicial, preescolar, primaria y secundaria, además del fortalecimiento de sus docentes.

III.- El Gobierno Federal, con objeto de impulsar políticas educativas en las que se promueva la corresponsabilidad entre las entidades federativas, las comunidades escolares y el propio Gobierno Federal, ha puesto en marcha diversos programas tendientes a mejorar la calidad escolar y el rendimiento de los educandos en todo el país.

Entre el/los **"PROGRAMA/S"** a los que se ha comprometido **"LA AEFM"** se encuentra/n el/los siguiente/s, cuyo/s objetivo/s general/es son:

(nombre del programa): (indicar objetivo general)

IV.- El Gobierno Federal por conducto de la Secretaría de Educación Pública y la Autoridad Educativa Federal en la Ciudad de México, con fecha \_\_\_ de \_\_\_ de 2020, celebraron el "Acuerdo de Traspaso de Recursos Destinados a la Operación de los Programas de Educación Básica sujetos a reglas de operación, mismo en el que se consignaron los montos de el/los **"PROGRAMA/S"**.

V.- De conformidad con lo establecido por el artículo \_\_\_ del Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2020 y con objeto de asegurar la aplicación eficiente, eficaz, oportuna, equitativa y transparente de los recursos públicos, el/los **"PROGRAMA/S"** se encuentran sujetos a Reglas de Operación, en lo sucesivo las **"Reglas de Operación"**, publicadas en el Diario Oficial de la Federación los días \_\_, \_\_, \_\_, \_\_ y \_\_ de \_\_\_\_\_ de 2019.

### **DECLARACIONES**

I.- De **"LA SEB"**:

I.1.- Que es una unidad administrativa de la Secretaría de Educación Pública, a la que le corresponde, entre otras atribuciones: planear, programar, organizar, dirigir y evaluar las actividades de las unidades administrativas adscritas a la misma, y proponer en el ámbito de su competencia, lineamientos y normas para el mejor funcionamiento de los órganos desconcentrados de la dependencia.

I.2.- Que el/la (nombre y apellidos), Subsecretario/a de Educación Básica, suscribe el presente instrumento de conformidad con lo dispuesto por el artículo 6 del Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 21 de enero de 2005 y el "Acuerdo número 01/01/2017 por el que delegan facultades a los subsecretarios de la Secretaría de Educación Pública", publicado en el mismo órgano informativo el día 25 de enero de 2017.

**1.3.-** Que el/la (nombre y apellidos de la/del Director/a), Director/a General de (denominación), asiste en este acto a la/el Subsecretario/a de Educación Básica, y suscribe el presente instrumento, de conformidad con lo dispuesto en el artículo (precisar) del Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública.

**1.4.-** Que el/la (nombre y apellidos de la/del Director/a), Director/a General de (denominación), asiste en este acto a la/el Subsecretario/a de Educación Básica, y suscribe el presente Instrumento, de conformidad con lo dispuesto en el artículo (precisar) del Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública.

**1.5.-** Que el/la (nombre y apellidos de la/del Director/a), Director/a General de (denominación), asiste en este acto a la/el Subsecretario/a de Educación Básica, y suscribe el presente Instrumento, de conformidad con lo dispuesto en el artículo (precisar) del Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública.

**1.6.-** Que cuenta con los recursos financieros necesarios para la celebración de este instrumento en el presupuesto autorizado para el ejercicio fiscal de 2020.

**1.7.-** Que para los efectos del presente instrumento señala como su domicilio el ubicado en la calle de República de Argentina No. 28, primer piso, oficina 2005, Colonia Centro Histórico, Alcaldía Cuauhtémoc, C.P. 06020, en la Ciudad de México.

## **II.- De "LA AEFCM":**

**II.1.-** Que de conformidad con los artículos 2 inciso B), fracción I, 45 y 46, fracción I del Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública y 1º y 2º del "Decreto por el que se crea la Autoridad Educativa Federal en la Ciudad de México, como un Órgano Administrativo Desconcentrado de la Secretaría de Educación Pública", con autonomía técnica y de gestión, tiene a su cargo la prestación de los servicios de educación inicial, básica, incluyendo la indígena, especial, así como la normal y demás para la formación de maestros de educación básica en ámbito de la Ciudad de México.

**II.2.-** Que el/la (nombre y apellidos), Titular de la Autoridad Educativa Federal en la Ciudad de México, suscribe los presentes lineamientos de conformidad con lo dispuesto en el artículo 5o. fracción IX, del "DECRETO".

**II.3.-** Que el/la (nombre y apellidos), Director/a General de Innovación y Fortalecimiento Académico, de la Autoridad Educativa Federal en la Ciudad de México asiste en este acto al Titular de la Autoridad Educativa Federal en la Ciudad de México y suscribe el presente instrumento, de conformidad con lo dispuesto en el apartado VII Funciones de la Dirección General de Innovación y Fortalecimiento Académico, numerales 5, 6 y 8 del "Manual General de Organización de la Administración Federal de Servicios Educativos en el Distrito Federal", publicado en el Diario Oficial de la Federación el 23 de agosto de 2005.

**II.4.-** Que cuenta con los recursos humanos, materiales y financieros para dar cumplimiento en el ejercicio fiscal de 2020, a los compromisos que adquiere mediante el presente instrumento.

**II.5.-** Que para los efectos del presente instrumento señala como su domicilio el ubicado en la Calle República de Brasil No.31, oficina 208, Colonia Centro, Alcaldía Cuauhtémoc, C.P. 06020, en la Ciudad de México.

"LA SEB" y "LA AEFCM", en cumplimiento a sus atribuciones y con el objeto de llevar a cabo la operación de el/los "PROGRAMA/S" en la Ciudad de México, de conformidad con lo establecido en las "Reglas de Operación", suscriben el presente instrumento de conformidad con los siguientes:

## **LINEAMIENTOS**

**Primero.- Objeto:** Es objeto de estos lineamientos, establecer las bases de coordinación entre "LA SEB" y "LA AEFCM", con el fin de que en el ámbito de sus respectivas competencias y atribuciones, unan su experiencia, esfuerzos y recursos para llevar a cabo la operación de el/los "PROGRAMA/S" en la Ciudad de México, de conformidad con las "Reglas de Operación" y con la finalidad de realizar las acciones que permitan el cumplimiento de los objetivos para los cuales fueron creados y documentarlas.

**Segundo.- Coordinación:** "LA SEB" y "LA AEFCM" acuerdan coordinarse para operar en el ámbito de sus respectivas competencias, los recursos humanos, financieros y materiales asignados para la operación de el/los "PROGRAMA/S", ajustándose a lo establecido en este instrumento y en sus correspondientes "Reglas de Operación", comprometiéndose a lo siguiente:

**A).- Promover** la obtención de apoyos económicos en efectivo y/o en especie, entre los sectores social, público y privado, con objeto de fortalecer el financiamiento de el/los "PROGRAMA/S", que permitan optimizar el cumplimiento de sus objetivos específicos, canalizando los recursos que se obtengan a través de esquemas que "LA AEFCM" tenga establecidos;

**B).- Elaborar** el Plan Anual de Trabajo o su equivalente, que deberá apegarse a cada uno de el/los "PROGRAMA/S" según corresponda, el cual deberá considerar las acciones al cierre del ciclo escolar vigente y del ciclo escolar siguiente;

C).- Unir esfuerzos para que derivado de la experiencia adquirida en la operación de el/los **“PROGRAMA/S”**, se inicie un proceso de mejora de las **“Reglas de Operación”**, y

D).- Designar, dentro de la unidad responsable de educación básica de **“LA AEFCM”** a la persona o personas que fungirán como responsables de la operación de el/los **“PROGRAMA/S”**, buscando en ello la integración de equipos de trabajo cuando así se considere conveniente.

**Tercero.- “Reglas de Operación”:** Con objeto de optimizar el desarrollo de cada uno de el/ los **“PROGRAMA/S”**, y estandarizar su forma de operación, atendiendo a la naturaleza específica de cada uno de éstos, con base en la experiencia adquirida durante su aplicación, **“LA SEB”** y **“LA AEFCM”** se comprometen a colaborar para lograr que los criterios de elaboración de las **“Reglas de Operación”** se uniformen, con el fin de actualizarlas en sus especificaciones particulares o aspectos administrativos y financieros, ajustándolas a lo previsto por el Presupuesto de Egresos de la Federación del ejercicio fiscal correspondiente, sin menoscabo de llevar a cabo aquellos ajustes necesarios para la optimización de la operación de el/los **“PROGRAMA/S”**.

Para lograr tal objetivo, se comprometen a:

A).- Sujetarse a los lineamientos, políticas y disposiciones generales y específicas que en materia de elaboración de las **“Reglas de Operación”** determine la Secretaría de la Función Pública del Gobierno Federal, con el objeto de alcanzar los niveles esperados de eficacia, eficiencia, equidad y transparencia de el/los **“PROGRAMA/S”**;

B).- Analizar conjuntamente las **“Reglas de Operación”**, a fin de determinar en cada caso, aquellas normas particulares que habrán de ser de aplicación continua y que en el futuro no requieran tener ajustes de importancia;

C).- Determinar aquellas normas concretas, que por su propia naturaleza sea necesario ajustar, para darle a el/los **“PROGRAMA/S”** la viabilidad necesaria en materia administrativa y financiera, y

D).- Procurar que el/los **“PROGRAMA/S”** comiencen a operar al inicio del ejercicio fiscal correspondiente.

**Cuarto.- Aportación de “LA SEB”:** **“LA SEB”** con base en su disponibilidad presupuestaria en el ejercicio fiscal 2020, otorgan a **“LA AEFCM”** hasta la cantidad de **\$(cantidad con número) (cantidad con letra Pesos \_\_/100 M.N.)**, para que la destine y ejerza exclusivamente en la operación de el/los **“PROGRAMA/S”**, de conformidad con la tabla de distribución indicada en el Acuerdo de Traspaso referido en el apartado de **ANTECEDENTES** de este instrumento.

Dicha cantidad será ministrada como subsidio por **“LA SEB”** a **“LA AEFCM”**, con base en su disponibilidad presupuestaria, calendario de ministraciones y lo dispuesto para tales efectos en el Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2020, de acuerdo con los criterios y requisitos de distribución que establecen las **“Reglas de Operación”** de cada uno de el/ los **“PROGRAMA/S”**.

En caso de que **“LA SEB”** aporte a **“LA AEFCM”** recursos adicionales para alguno de los **“PROGRAMA/S”** conforme lo establezcan las **“Reglas de Operación”**, dichas aportaciones se formalizarán mediante la suscripción de una adenda al presente instrumento, en el cual **“LA AEFCM”** se obligue a destinar y ejercer dichos recursos exclusivamente para el desarrollo y operación de el/los **“PROGRAMA/S”** respectivos, de conformidad con lo establecido en las **“Reglas de Operación”** correspondientes.

**Quinto.- Destino:** **“LA AEFCM”** se obliga a destinar los recursos que reciba de **“LA SEB”** exclusivamente al cumplimiento de los compromisos que derivan a su cargo de las **“Reglas de Operación”** para cada uno de el/ los **“PROGRAMA/S”**, observando en todo tiempo lo establecido en las mismas, por lo que, en ningún caso dichos recursos podrán ser destinados a otro fin, que no sea la consecución de los objetivos de el/los **“PROGRAMA/S”**.

**Sexto.- Compromisos adicionales a cargo de “LA AEFCM”:** Toda vez que los recursos que se ministrarán como subsidio por **“LA SEB”** a **“LA AEFCM”**, acorde con los términos de el/los **“PROGRAMA/S”** son de origen federal, su administración será responsabilidad de **“LA AEFCM”** en los términos de las **“Reglas de Operación”**, obligándose ésta a:

A).- Destinar los recursos financieros que le aporte **“LA SEB”** y los propios que, en su caso, aporte en los términos de este instrumento, exclusivamente para la operación de el/los **“PROGRAMA/S”** de conformidad con sus **“Reglas de Operación”**;

B).- Elaborar los informes previstos para el/los **“PROGRAMA/S”** en sus **“Reglas de Operación”**, así como los que al efecto le solicite **“LA SEB”**;

C).- Proporcionar y cubrir los costos del personal directivo y administrativo que requiera para la operación de el/los **“PROGRAMA/S”**;

D).- Establecer una contabilidad independiente para cada uno de el/los **“PROGRAMA/S”**;

E).- Recibir, resguardar y administrar los recursos que con motivo de este instrumento reciba de **"LA SEB"**, de acuerdo con los procedimientos que determine la normatividad aplicable vigente;

F).- Promover la difusión de el/los **"PROGRAMA/S"** y otorgar las facilidades necesarias para el desarrollo de sus actividades;

G).- Notificar oportunamente a **"LA SEB"**, en su caso, el replanteamiento de las partidas presupuestarias en los recursos que requiera el equipamiento inicial y la operación de el/los **"PROGRAMA/S"**, así como las subsecuentes aportaciones que en su caso, se efectúen;

H).- Destinar los recursos que reciba de **"LA SEB"** y los productos que generen, exclusivamente para el desarrollo de el/los **"PROGRAMA/S"** de conformidad con las **"Reglas de Operación"** y lo establecido en estos lineamientos.

Realizado lo anterior y de persistir economías, se requerirá de la autorización de **"LA SEB"**, a través de las Direcciones Generales designadas como responsables de el/los **"PROGRAMA/S"** indicadas en el lineamiento **Octavo**, para ejercer dichas economías en cualquier otro concepto relacionado con el/los **"PROGRAMA/S"** no previsto en este instrumento, siempre y cuando dicha autorización no tenga como fin evitar el reintegro de recursos al final del ejercicio fiscal;

I).- Remitir en forma trimestral a **"LA SEB"**, por conducto de las personas titulares de las áreas responsables del seguimiento de el/los **"PROGRAMA/S"** señaladas en el lineamiento **Octavo**, los informes técnicos que emita sobre el ejercicio de los recursos financieros y productos que generen asignados para el (cada uno de los) **"PROGRAMA/S"**, con el fin de verificar su correcta aplicación. La documentación original comprobatoria del gasto quedará en poder de **"LA AEFCM"**, debiendo ésta remitir copia de dicha documentación a su órgano interno de control, y en su caso, a las áreas responsables de **"LA SEB"** cuando éstas se lo requieran;

J) ) Reportar al término de cada trimestre a las áreas responsables del seguimiento de el/los **"PROGRAMA/S"**, que han sido ejercidos o comprometidos por lo menos el setenta por ciento de los recursos ministrados, o en su caso, presentar justificación válida de la no aplicación de los recursos;

K).- Reintegrar a la Tesorería de la Federación, los recursos financieros asignados a cada uno de el/los **"PROGRAMA/S"** así como los productos que éstos hayan generado, que no se destinen a los fines autorizados, de conformidad con lo establecido en las **"Reglas de Operación"** y demás disposiciones administrativas, jurídicas y presupuestarias aplicables;

L).- Coordinarse con los representantes de las Direcciones Generales de **"LA SEB"**, designadas como responsables de el/los **"PROGRAMA/S"**, para realizar visitas a las instalaciones en donde se realice su operación, con el fin de aportar comentarios y experiencias que fortalezcan la administración y ejecución de éstos;

M).- Brindar las facilidades necesarias para que las diferentes instancias revisoras federales lleven a cabo la fiscalización de la adecuada aplicación y ejercicio de los recursos públicos materia de este instrumento, y

N).- Las demás obligaciones a su cargo establecidas en las **"Reglas de Operación"**.

**Séptimo.- Compromisos Adicionales a cargo de "LA SEB":** **"LA SEB"** a fin de apoyar el desarrollo y operación de el/los **"PROGRAMA/S"**, se compromete a:

A).- Brindar asesoría a **"LA AEFCM"** respecto de los alcances de el/los **"PROGRAMA/S"** y de sus **"Reglas de Operación"**;

B).- Dar seguimiento, promover y evaluar el desarrollo de las actividades de formación, ejecución y difusión de el/los **"PROGRAMA/S"**;

C).- Realizar las aportaciones de recursos financieros previamente acordados con **"LA AEFCM"**, de conformidad con lo pactado en el lineamiento **Cuarto** de este instrumento;

D).- Coordinar esfuerzos conjuntamente con **"LA AEFCM"** para lograr la participación de otras instituciones públicas y organizaciones privadas y sociales, con base a las necesidades de el/los **"PROGRAMA/S"**;

E).- Realizar las acciones necesarias para la motivación, incorporación, establecimiento y seguimiento de el/los **"PROGRAMA/S"** en el sistema educativo de la Ciudad de México;

F).- Dar vista a las autoridades competentes en caso de detectar omisiones y/o inconsistencias en la información y documentación que remita **"LA AEFCM"**, y

G).- Las demás obligaciones a su cargo establecidas en las **"Reglas de Operación"**.

**Octavo.- Responsables del seguimiento de el/los “PROGRAMA/S”:** Para la coordinación de las acciones acordadas en este instrumento, “**LA SEB**” designa a las personas titulares de sus Direcciones Generales conforme se indica a continuación, quienes en el ámbito de sus respectivas competencias serán responsables del seguimiento, evaluación y cumplimiento de el/los “**PROGRAMA/S**”.

| Programa                         | Dirección General Responsable  |
|----------------------------------|--------------------------------|
| 1. (indicar nombre del programa) | Dirección General de (indicar) |
| 2. (indicar nombre del programa) | Dirección General de (indicar) |
| 3. (indicar nombre del programa) | Dirección General de (indicar) |
| 4. (indicar nombre del programa) | Dirección General de (indicar) |

Por su parte, “**LA AEFCM**” será responsable de llevar a cabo las acciones necesarias para el correcto desarrollo y operación de el/los “**PROGRAMA/S**”, a través de los/as servidores/as públicos/as que al efecto designe su titular, cuyos nombres y cargos hará por escrito del conocimiento de “**LA SEB**” dentro de los **10 (diez)** días siguientes a la fecha de firma de este instrumento, comprometiéndose a designar los equipos que estarán a cargo de su desarrollo, los cuales deberán cumplir con las características técnicas exigidas por el/los “**PROGRAMA/S**”, buscando siempre optimizar en lo posible los recursos públicos federales que se asignen.

**Noveno.- Titularidad de los Derechos Patrimoniales de Autor:** “**LA SEB**” y “**LA AEFCM**” acuerdan que la titularidad de los derechos patrimoniales de autor o cualesquiera otros derechos que se originen con motivo del presente instrumento, corresponderá a la Secretaría de Educación Pública y podrán ser usados únicamente en beneficio de la educación a su cargo.

**Décimo.- Suspensión de Subsidios:** El subsidio materia de este instrumento, podrá ser suspendido por “**LA SEB**”, en el caso de que “**LA AEFCM**”: **a).**- Destine los recursos que reciba a un fin distinto al establecido en este instrumento y/o el Acuerdo de Traspaso; **b).**- El retraso mayor a un mes contado a partir de la fecha prevista para la entrega de los informes a que se refiere el **inciso I)**, o el no haberse ejercido o comprometido los recursos de conformidad con el **inciso J)** del lineamiento **Sexto** de este instrumento; **c).**- El retraso mayor de dos semanas ante cualquier requerimiento de información que le solicite “**LA SEB**”; y **d).**- Cuando opere unilateralmente el/los “**PROGRAMA/S**” o incumpla con sus obligaciones establecidas en este instrumento, o en las “**Reglas de Operación**”.

**Décimo Primero.- Personal:** “**LA SEB**” y “**LA AEFCM**” acuerdan expresamente que el personal designado por cada una de ellas para la organización, ejecución, supervisión y cualesquiera otras actividades que se lleven a cabo con motivo de este instrumento, continuará en forma absoluta bajo la dirección y dependencia de quien lo designó, sin que se entienda en forma alguna, que en la realización de los trabajos desarrollados se pudiesen generar, o haber generado, derechos laborales o de otra naturaleza, con respecto de una a la otra.

Por lo anterior, cada una asume la responsabilidad laboral del personal designado por cada una de ellas para la realización de las actividades materia de este instrumento y de el/los “**PROGRAMA/S**”, por lo que en consecuencia, no existirá sustitución, subrogación ni solidaridad patronal entre ellas o con el personal adscrito a la otra.

**Décimo Segundo.- Transparencia:** “**LA SEB**” y “**LA AEFCM**” acuerdan que para fomentar la transparencia de el/los “**PROGRAMA/S**”, en la papelería y documentación oficial, así como en la publicidad y promoción de los mismos, deberá incluirse de forma clara, visible y audible según el caso, 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.”

**Décimo Tercero.- Contraloría Social:** “**LA SEB**” y “**LA AEFCM**” acuerdan promover la participación de las/los beneficiarias/os de el/los “**PROGRAMA/S**”, a fin de verificar el cumplimiento de las metas y la correcta aplicación de los recursos públicos asignados a los mismos, así como, contribuir a que el manejo de los recursos públicos se realicen en términos de transparencia, eficacia, legalidad y honradez, por medio de la integración de Comités de Contraloría Social que coadyuven a transparentar el ejercicio de dichos recursos.

La constitución de los Comités de Contraloría Social podrá realizarse al interior de los Consejos Escolares de Participación Social o sus equivalentes ya establecidos en las escuelas, para fortalecer las formas organizativas de las comunidades educativas y fomentar la participación ciudadana en la gestión y vigilancia de la ejecución de el/los “**PROGRAMA/S**”.

Asimismo, “**LA SEB**” y “**LA AEFCM**” promoverán el establecimiento de las acciones de Contraloría Social, de conformidad a lo que disponen en la materia la Ley General de Desarrollo Social, los Lineamientos para la promoción y operación de la Contraloría Social en los programas federales de desarrollo social, la Estrategia Marco y considerando el Esquema de Contraloría Social, la Guía Operativa de la Contraloría Social y el Programa Anual de Trabajo de Contraloría Social elaborados por la Instancia Normativa y autorizados por la Secretaría de la Función Pública.

Los gastos generados en la promoción y operación de la Contraloría Social en el/los “**PROGRAMA/S**” se obtendrán de los Gastos de Operación Local determinados en las “**Reglas de Operación**”, en caso de que los mismos sean insuficientes “**LA AEFCM**” proporcionará los insumos necesarios de conformidad a lo pactado en el presente instrumento y la disponibilidad presupuestaria.

**Décimo Cuarto.- Mantenimiento de puestos Docentes y Directivos:** “**LA AEFCM**” procurará mantener estables los puestos del personal docente y directivo en las escuelas donde se desarrolle/n el/los “**PROGRAMA/S**” durante las fases de su aplicación, con la finalidad de operar con mayor éxito el/los mismo/s y en su caso, reasignará al personal que garantice su continuidad cumpliendo con el perfil requerido.

**Décimo Quinto.- Modificación:** Acuerdan “**LA SEB**” y “**LA AEFCM**” que los términos y condiciones establecidos en el presente instrumento, podrán ser objeto de modificación, previo acuerdo por escrito entre ellas.

**Décimo Sexto.- Vigencia:** Los presentes lineamientos surtirán sus efectos a partir de la fecha de su firma y su vigencia será hasta el **31 de diciembre de 2020**.

**Décimo Séptimo.- Interpretación y Cumplimiento:** Los asuntos que no estén expresamente previstos en estos lineamientos, así como, las dudas que pudieran surgir con motivo de su interpretación y cumplimiento, se resolverán de común acuerdo y por escrito, acorde con el/los propósito/s de el/los “**PROGRAMA/S**” y sus “**Reglas de Operación**”, manifestando que cualquier adición o modificación al presente instrumento se hará de común acuerdo y por escrito.

Leído que fue el presente instrumento por “**LA SEB**” y “**LA AEFCM**” y enteradas de su contenido, lo firman en cuatro tantos en la Ciudad de México, el **(día) de (mes) de 2020**.

Por: “**LA SEB**”

(nombre y apellidos)

Subsecretario/a de Educación Básica

(nombre y apellidos)

Director/a General de \_\_\_\_\_

(nombre y apellidos)

Director/a General de \_\_\_\_\_

(nombre y apellidos)

Director/a General de \_\_\_\_\_

Por: “**LA AEFCM**”

(nombre y apellidos)

Titular de la Autoridad Educativa Federal en la Ciudad de México

(nombre y apellidos)

Director/a General de \_\_\_\_\_

ÚLTIMA HOJA DE LOS LINEAMIENTOS INTERNOS PARA LA OPERACIÓN DE EL/LOS PROGRAMAS FEDERALES (SEÑALAR EL/LOS PROGRAMA/S DEL TIPO BÁSICO), ESTABLECIDOS ENTRE LA SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN BÁSICA Y LA AUTORIDAD EDUCATIVA FEDERAL EN LA CIUDAD DE MÉXICO, CON FECHA **(DÍA) DE (MES) DE 2020** (CONSTA DE **ACUERDO DE TRASPASO**).

**Anexo 3 Plan Anual de Trabajo PAT****INSTRUCTIVO DE LLENADO**

|   |   |
|---|---|
| Objetivo:                               | Instrumento mediante el cual se establecen los objetivos, metas, indicadores, acciones y la planificación de actividades a desarrollar de acuerdo con los recursos presupuestales asignados, para cumplir las metas del Programa Nacional de Inglés (PRONI).  |
| Responsables:                           | De llenado y elaboración: <ul style="list-style-type: none"><li>• Coordinador Local del Programa Nacional de Inglés</li><li>• Responsable Administrativo del Programa Nacional de Inglés</li><li>• Responsable Académico del Programa Nacional de Inglés</li></ul> De validación: <ul style="list-style-type: none"><li>• Coordinador Local del Programa Nacional de Inglés</li></ul> De revisión y autorización: <ul style="list-style-type: none"><li>• Dirección General de Desarrollo Curricular (DGDC)</li></ul> |
| Frecuencia de envío:                    | Enviar a la Dirección General de Desarrollo Curricular (DGDC) a más tardar el último día hábil del mes de febrero.  |
| Forma de envío:                         | Enviar vía oficio y correo electrónico a la Dirección General de Desarrollo Curricular (DGDC).  |
| Recomendaciones generales:              | Las Autoridades Educativas Locales (AEL) con recursos presupuestales asignados, deberán realizar la programación de sus actividades.<br><br>Es muy importante revisar y analizar las actividades y las metas que se pretenden alcanzar y programar las actividades fundamentales necesarias para alcanzar los objetivos generales y específicos del PRONI   |
| Recomendaciones de llenado del formato: | <ul style="list-style-type: none"><li>• Utilice Fuente Calibri tamaño 11, justificada.</li><li>• Describa las acciones en formato de párrafo utilizando viñetas o numeración en caso de ser necesario.</li><li>• No modifique las columnas ni las fórmulas que vienen preestablecidas dentro del formato.</li></ul>   |



PLAN ANUAL DE TRABAJO (PAT) 2020

ENTIDAD (1)



## 1. Directorio

| Coordinador Local del Programa Nacional de Inglés en el Estado |                    |          | Responsable Administrativo del Programa Nacional de Inglés en el Estado |                    |          | Responsable Académico del Programa Nacional de Inglés en el Estado |                    |          |
|--|--------------------|----------|---|--------------------|----------|--|--------------------|----------|
| Nombre   | Correo electrónico | Teléfono | Nombre  | Correo electrónico | Teléfono | Nombre   | Correo electrónico | Teléfono |
| (2)  | (3)                | (4)      |   |                    |          |  |                    |          |

| NO. | DATO EN LA FORMA   | INSTRUCCIÓN  |
|-----|--------------------|--|
| 1   | ENTIDAD            | Registrar el nombre de la Entidad Federativa.  |
| 2   | NOMBRE             | Anotar el nombre del funcionario que corresponda en el siguiente orden: Apellido Paterno, Apellido Materno, Nombre.  |
| 3   | CORREO ELECTRÓNICO | Anote el Correo Electrónico del funcionario; El correo deberá corresponder al institucional, solo en caso de no contar con el mismo se anotará el correo personal. |
| 4   | TELÉFONO           | Registrar el número Telefónico del funcionario responsable, en este caso deberá corresponder al del lugar de trabajo.  |

## 2. Criterios para definir metas de cobertura. (5)

|                         |  |
|-------------------------|--|
| Criterio de selección 1 |  |
| Criterio de selección 2 |  |
| Criterio de selección 3 |  |
| Criterio de selección 4 |  |
| Criterio de selección 5 |  |

Nota: Insertar las filas necesarias

| NO. | DATO EN LA FORMA                           | INSTRUCCIÓN  |
|-----|--|--|
| 5   | CRITERIOS DE SELECCIÓN(1, 2, 3, 4, 5, ...) | Anotar cuáles fueron los criterios que la entidad consideró para elegir las escuelas participantes al programa, tomando en cuenta los establecidos en las Reglas de Operación, numeral 3.3.2 Procedimiento de selección.<br>Nota: En caso de ser necesario inserte filas adicionales al formato. |

## 3. Estadística del PRONI de la entidad.

## a) Escuelas: Especificar el número de escuelas de acuerdo a la modalidad que se atenderá. (6)

|            | Modalidad                   | Número de escuelas |          | Modalidad                   | Número de escuelas |            | Modalidad                   | Número de escuelas |  |
|------------|-----------------------------|--------------------|----------|-----------------------------|--------------------|------------|-----------------------------|--------------------|--|
|            |                             |                    |          |                             |                    |            |                             |                    |  |
| Preescolar |                             |                    | Primaria |                             |                    | Secundaria |                             |                    |  |
|            |                             |                    |          |                             |                    |            |                             |                    |  |
|            |                             |                    |          |                             |                    |            |                             |                    |  |
|            |                             |                    |          |                             |                    |            |                             |                    |  |
|            |                             |                    |          |                             |                    |            |                             |                    |  |
|            | Total de escuelas atendidas |                    |          | Total de escuelas atendidas |                    |            | Total de escuelas atendidas |                    |  |

Nota: Insertar las filas necesarias

| NO. | DATO EN LA FORMA   | INSTRUCCIÓN   |
|-----|--|---|
| 6   | ESCUELAS: ESPECIFICAR EL NÚMERO DE ESCUELAS DE ACUERDO A LA MODALIDAD QUE SE ATENDERÁ(PREESCOLAR, PRIMARIA Y SECUNDARIA) | Con base a lo que atenderá el Programa Nacional de Inglés, especificar el número de escuelas de acuerdo a la modalidad que se atenderá.<br><b>Nota:</b> El campo del total de escuelas atendidas contiene una fórmula y se calcula de manera automática, por lo cual no deberá modificarlo. |

b) Matrícula: Especificar el total de matrícula por grado y número de grupos de acuerdo a la modalidad que se atenderá. (7)

| Preescolar       |           |           |                  | Primaria |           |           |                  |  |
|------------------|-----------|-----------|------------------|----------|-----------|-----------|------------------|--|
| 3o. Grado        | Modalidad | Matrícula | Número de grupos | 1o.      | Modalidad | Matrícula | Número de grupos |  |
|                  |           |           |                  |          |           |           |                  |  |
|                  |           |           |                  |          |           |           |                  |  |
|                  |           |           |                  |          |           |           |                  |  |
|                  |           |           |                  |          |           | Subtotal  |                  |  |
| Total Preescolar |           |           |                  | 2o.      |           |           |                  |  |
|                  |           |           |                  |          |           |           |                  |  |
|                  |           |           |                  |          |           |           |                  |  |
|                  |           |           |                  |          |           |           |                  |  |
|                  |           |           |                  |          | Subtotal  |           |                  |  |

| NO. | DATO EN LA FORMA  | INSTRUCCIÓN   |
|-----|---|---|
| 7   | MATRÍCULA: ESPECIFICAR EL TOTAL DE MATRÍCULA POR GRADO Y NÚMERO DE GRUPOS DE ACUERDO A LA MODALIDAD QUE SE ATENDERÁ(PREESCOLAR, PRIMARIA O SECUNDARIA). | Para cada Modalidad anotar: <ul style="list-style-type: none"> <li>El total de matrícula por grado y modalidad</li> <li>El número de grupos de acuerdo a la modalidad que se atenderá.</li> </ul> <b>Información de nivel secundaria:</b> Como es de su conocimiento, el PRONI desde el ciclo escolar 2015-2016 está generalizado en el nivel de secundaria, por lo cual se deberá incorporar información de este nivel sobre el número de escuelas, alumnos y docentes que actualmente atiende el programa. Las Reglas de Operación del PRONI para el ejercicio fiscal 2020 establece como Objetivo General "Fortalecer a las escuelas públicas de nivel preescolar, primarias regulares, secundarias generales y técnicas, focalizadas y/o seleccionadas por las AEL, para impartir una lengua extranjera (inglés), mediante el establecimiento de condiciones técnicas y pedagógicas, beneficiando a las escuelas públicas de educación básica de organización completa, multigrado, indígenas, de jornada regular y/o de, tiempo completo".<br><b>Nota:</b> Los campos referentes a los totales y subtotales de cada modalidad, se calculan de manera automática, no los modifique. |

c) Asesores/as externos/as especializados/as y docentes: Especificar el número de asesores/as externos/as especializados/as y docentes de acuerdo a la modalidad que se atenderá. (8)

| Preescolar |               |                    |                  | Primaria  |               |                    |                  |
|------------|---------------|--------------------|------------------|-----------|---------------|--------------------|------------------|
| Modalidad  | Número de AEE | Número de Docentes | Número de grupos | Modalidad | Número de AEE | Número de Docentes | Número de grupos |
|            |               |                    |                  |           |               |                    |                  |
|            |               |                    |                  |           |               |                    |                  |
|            |               |                    |                  |           |               |                    |                  |
|            |               |                    |                  |           |               |                    |                  |
| Total      |               |                    |                  | Total     |               |                    |                  |

| Secundaria |                    |                  | Observaciones |
|------------|--------------------|------------------|---------------|
| Modalidad  | Número de Docentes | Número de grupos | (9)           |
|            |                    |                  |               |
|            |                    |                  |               |
|            |                    |                  |               |
|            |                    |                  |               |
|            |                    |                  |               |
| Total      |                    |                  |               |

| NO. | DATO EN LA FORMA  | INSTRUCCIÓN   |
|-----|---|---|
| 8   | ASESORES/AS EXTERNOS/AS ESPECIALIZADOS/AS Y DOCENTES: ESPECIFICAR EL NÚMERO DE ASESORES/AS EXTERNOS/AS ESPECIALIZADOS/AS Y DOCENTES DE ACUERDO A LA MODALIDAD QUE SE ATENDERÁ. (PREESCOLAR, PRIMARIA O SECUNDARIA). | Para cada Nivel Educativo (Preescolar, Primaria y Secundaria) y Modalidad anotar: <ul style="list-style-type: none"> <li>• El total número de Asesores/as Externos/as Especializados/as.</li> <li>• El total número de Docentes.</li> <li>• El total de grupos atendidos.</li> </ul> <b>Nota:</b> Los campos referentes al total de cada nivel Educativo, se calculan de manera automática, no los modifique. |
| 9   | OBSERVACIONES   | Consignar las observaciones o notas aclaratorias que se consideren pertinentes respecto de la información que se está reportando en el apartado de Asesores/as Externos/as Especializados/as y docentes.  |

#### 4. Información sobre las metas que tiene la Entidad Federativa respecto al Programa Nacional de Inglés

|             |              |
|-------------|--------------|
| a) Objetivo | b) Propósito |
| (10)        | (11)         |

| NO. | DATO EN LA FORMA | INSTRUCCIÓN  |
|-----|------------------|--|
| 10  | OBJETIVO         | Anotar el objetivo general que se quiere lograr respecto del Programa Nacional de Inglés en la entidad.  |
| 11  | PROPOSITO        | Registrar los objetivos que se quieren conseguir para dar cumplimiento a las metas establecidas, relacionadas con el Programa Nacional de Inglés |

|          |                        |                      |   |
|----------|------------------------|----------------------|---|
| g) Metas |                        |                      | Acciones respecto a la certificación de Asesores/as Externos/as Especializado/as y Docentes |
| (12)     |                        |                      | (13)  |
| No.      | Descripción de la meta | Fecha de realización |   |
| 1        |                        |                      |   |
| 2        |                        |                      |   |
| 3        |                        |                      |   |
| 4        |                        |                      |   |
| 5        |                        |                      |   |
| 6        |                        |                      | Perspectivas para el siguiente período  |
| 7        |                        |                      | (14)  |
| 8        |                        |                      |   |
| 9        |                        |                      |   |
| 10       |                        |                      |   |
| 11       |                        |                      |   |

| NO. | DATO EN LA FORMA  | INSTRUCCIÓN   |
|-----|---|---|
| 12  | DESCRIPCIÓN DE LA META  | Registrar cuales son los resultados que se esperan obtener o alcanzar respecto del Programa Nacional de Inglés en la entidad y las fechas en las que se realizarán.   |
| 13  | ACCIONES RESPECTO A LA CERTIFICACIÓN DE ASESORES/AS EXTERNOS/AS ESPECIALIZADO/AS Y DOCENTES | Registrar las actividades que se realizaran para llevar a cabo la certificación de los Asesores/as Externos/as Especializado/as y Docentes para dar cumplimiento a las metas establecidas relacionadas con el Programa Nacional de Inglés |
| 14  | PERSPECTIVAS PARA EL SIGUIENTE PERÍODO  | Registrar las acciones que se pretenden realizar y la forma de cómo se abordaran, respecto de los procesos del Programa Nacional de Inglés.   |

## 5. Acciones para el Programa Nacional de Inglés

## a) Fortalecimiento académico (15)

| Porcentaje del recurso destinado a este criterio general de gasto: |          |             |                        |                     |       |                       |       |
|--|----------|-------------|------------------------|---------------------|-------|-----------------------|-------|
| No.  | Acciones | Descripción | Periodo de realización |                     | Lugar | Medio de comprobación | Costo |
|  |          |             | Mes de inicio          | Mes de finalización |       |                       |       |
| 1  |          |             |                        |                     |       |                       |       |
| 2  |          |             |                        |                     |       |                       |       |
| 3  |          |             |                        |                     |       |                       |       |
| 4  |          |             |                        |                     |       |                       |       |
| 5  |          |             |                        |                     |       |                       |       |
|  |          |             |                        |                     |       | Total                 |       |

## b) Asesoría, acompañamiento y seguimiento (16)

| Porcentaje del recurso destinado a este criterio general de gasto: |          |             |                        |                     |       |                       |       |
|--|----------|-------------|------------------------|---------------------|-------|-----------------------|-------|
| No.  | Acciones | Descripción | Periodo de realización |                     | Lugar | Medio de comprobación | Costo |
|  |          |             | Mes de inicio          | Mes de finalización |       |                       |       |
| 1  |          |             |                        |                     |       |                       |       |
| 2  |          |             |                        |                     |       |                       |       |
| 3  |          |             |                        |                     |       |                       |       |
| 4  |          |             |                        |                     |       |                       |       |
| 5  |          |             |                        |                     |       |                       |       |
|  |          |             |                        |                     |       | Total                 |       |

## c) Servicios de asesores/as externos/as especializados/as (17)

| Porcentaje del recurso destinado a este criterio general de gasto: |          |             |                        |                     |       |                       |       |
|--|----------|-------------|------------------------|---------------------|-------|-----------------------|-------|
| No.  | Acciones | Descripción | Periodo de realización |                     | Lugar | Medio de comprobación | Costo |
|  |          |             | Mes de inicio          | Mes de finalización |       |                       |       |
| 1  |          |             |                        |                     |       |                       |       |
| 2  |          |             |                        |                     |       |                       |       |
| 3  |          |             |                        |                     |       |                       |       |
| 4  |          |             |                        |                     |       |                       |       |
| 5  |          |             |                        |                     |       |                       |       |
|  |          |             |                        |                     |       | Total                 |       |

## d) Gastos de operación local (18)

| Porcentaje del recurso destinado a este criterio general de gasto: |          |             |                        |                     |       |                       |       |
|--|----------|-------------|------------------------|---------------------|-------|-----------------------|-------|
| No.  | Acciones | Descripción | Periodo de realización |                     | Lugar | Medio de comprobación | Costo |
|  |          |             | Mes de inicio          | Mes de finalización |       |                       |       |
| 1  |          |             |                        |                     |       |                       |       |
| 2  |          |             |                        |                     |       |                       |       |
| 3  |          |             |                        |                     |       |                       |       |
| 4  |          |             |                        |                     |       |                       |       |
| 5  |          |             |                        |                     |       |                       |       |
|  |          |             |                        |                     |       | Total                 |       |

| NO. | DATO EN LA FORMA                                       | INSTRUCCIÓN  |
|-----|--|--|
| 15  | FORTALECIMIENTO ACADÉMICO                              | Anotar las acciones que se realizarán para cada criterio general de gasto, así como la descripción detallada de todo el proceso que implica la acción; Hacer explícito los datos cuantitativos y en donde sea procedente, el nivel educativo   |
| 16  | ASESORÍA, ACOMPAÑAMIENTO Y SEGUIMIENTO                 | No se deberán repetir las acciones en sus respectivas descripciones, es decir en el campo de descripción deberá detallar el "qué" el "cómo" y el "para qué" de cada una de las acciones.   |
| 17  | SERVICIOS DE ASESORES/AS EXTERNOS/AS ESPECIALIZADOS/AS | En la columna de Periodo de realización, se deberá anotar el nombre del mes de inicio del proceso de la acción y el nombre del mes de conclusión de la acción, el lugar en donde se realizarán, los medios por los cuales se realizará la comprobación de cada una de las acciones (evidencias fotográficas, minutas de acuerdos, certificados, acuses de recibido, oficios de compra, vales de distribución, orden de compra, Base de datos simple que incluya nombre, CURP, monto pagado, Clave de Centro de Trabajo en el que se encuentra adscrito el asesor externo especializado, etc.). Finalmente, asignar el costo de cada una de las acciones. |
| 18  | GASTOS DE OPERACIÓN LOCAL                              | <b>Nota:</b> los campos de: "Porcentaje del recurso destinado a este criterio general de gasto:" y el de "Total", se calculan automáticamente por lo cual no deberán modificarse ni eliminarse.  |

|                        |      |
|------------------------|------|
| PRESUPUESTO AUTORIZADO |      |
| TOTAL PROGRAMADO       | (19) |
| DIFERENCIA, VERIFIQUE  |      |

| NO. | DATO EN LA FORMA   | INSTRUCCIÓN  |
|-----|--|--|
| 19  | PRESUPUESTO AUTORIZADO<br>TOTAL PROGRAMADO<br>DIFERENCIA,<br>VERIFIQUE | Especificar los montos del Presupuesto autorizado, mismos que servirá de referencia para el llenado de los cuatro bloques que contienen los criterios generales de gasto.<br>Es importante no modificar las formulas ni la información contenida ya que de aquí se desprenden diferentes cálculos para los porcentajes de cada bloque y el cálculo de los montos utilizados en cada uno de ellos; De igual forma el apartado de "Diferencia, Verifique" es de utilidad ya que va mostrando el monto que aún falta por cubrir o en su defecto si el presupuesto autorizado ya fue superado. |

|               |
|---------------|
| OBSERVACIONES |
| (20)          |

| NO. | DATO EN LA FORMA | INSTRUCCIÓN   |
|-----|------------------|---|
| 20  | OBSERVACIONES    | Registrar las notas aclaratorias u comentarios que se consideren pertinentes respecto de los cuatro bloques de los criterios generales de gasto |

6. Firma de autorización por parte del Coordinador/a Local del Programa Nacional de Inglés, así como el Vo.Bo. del Secretario/a, Subsecretario/a u homólogo de la Secretaría de Educación de la Entidad y del Funcionario designado por la DGDC.

|   |       |   |       |  |       |
|---|-------|---|-------|--|-------|
| Coordinador Local del Programa Nacional de Inglés | Sello | Vo.Bo. del Secretario/a, Subsecretario/a u homólogo | Sello | Funcionario de la DGDC quien valida el PAT | Sello |
|   |       | (21)  |       |  |       |
| Nombre y firma                                    |       | Nombre y firma                                      |       | Nombre, cargo y firma                      |       |

|                       |      |
|-----------------------|------|
| Fecha de elaboración: | (22) |
|-----------------------|------|

|                      |      |
|----------------------|------|
| Fecha de validación: | (23) |
|----------------------|------|

| NO. | DATO EN LA FORMA  | INSTRUCCIÓN   |
|-----|---|---|
| 21  | Coordinador Local del Programa Nacional de Inglés<br>Vo. Bo. del Secretario/a, Subsecretario/a u homólogo<br>Funcionario de la DGDC quien valida el PAT | a. Anotar el nombre del Coordinador/a Local del Programa Nacional de Inglés y recabar su firma y el sello del mismo.<br>b. Anotar el nombre del Secretario/a, Subsecretario/a u homólogo de la Entidad y recabar su firma y el sello del mismo.<br>c. Anotar el nombre y cargo y firma del Funcionario/a, designado por la DGDC para validar el documento y recabar el sello. |
| 22  | FECHA DE ELABORACIÓN  | Anotar la fecha en la cual se elabora el Plan Anual de Trabajo, en el siguiente orden: día, mes, año  |
| 23  | FECHA DE VALIDACIÓN   | Anotar la fecha en la cual se lleva a cabo la validación del Plan Anual de Trabajo, en el siguiente orden: día, mes, año.   |

**Consideraciones Generales:**

- Verificar que se encuentre debidamente requisitado por los responsables de llenado, revisión, validación y autorización.
- Es recomendable que cada hoja del documento vaya rubricada en la solapa del lado derecho, por cada uno de los funcionarios que intervinieron en su elaboración y validación.
- El envío del presente instrumento es por paquetería y correo electrónico.
- Cualquier duda o aclaración sobre el presente documento favor de comunicarlo al Teléfono 55 3600 2511 extensiones 57384 y 57385.

**Anexo 4 Base de Datos de las Escuelas Públicas Beneficiadas por el Programa Nacional de Inglés.****INSTRUCTIVO DE LLENADO**

- Objetivo:** Instrumento que contiene la Base de Datos de las Escuelas Públicas beneficiadas por el PRONI, así como el número total de alumnos y alumnas, docentes y asesores/as externos/as especializados/as que integran a cada escuela pública beneficiada.
- Responsables:** De llenado y elaboración:
- Coordinador Local del Programa Nacional de Inglés.
  - Responsable Administrativo del Programa Nacional de Inglés.
  - Responsable Académico del Programa Nacional de Inglés.
- De revisión y validación:
- Coordinador Local del Programa Nacional de Inglés.
- De autorización:
- Secretario/a, Subsecretario/a u homólogo de la Entidad.
- Frecuencia de envío:** Enviar a la Dirección General de Desarrollo Curricular (DGDC) a más tardar el último día hábil del mes de abril 2020.
- Forma de envío:** Enviar vía oficio y correo electrónico a la Dirección General de Desarrollo Curricular (DGDC).
- Recomendaciones generales:** La Base de Datos de escuelas públicas beneficiadas será publicada en la página de internet <http://basica.sep.gob.mx> conforme a la información reportada en el Sistema Integral de Información de Padrones de Programas Gubernamentales (SIIPP-G).
- Es importante revisar y verificar que las escuelas relacionadas correspondan a las reportadas en el SIIPP-G.
- Recomendaciones de llenado del formato:**
- Utilice Fuente Calibri tamaño 11, justificada.
  - Utilice mayúsculas al capturar la información.
  - No modifique las columnas ni las fórmulas que vienen preestablecidas dentro del formato.
  - Verificar que la información sea la que corresponda al periodo que se esta reportando.

|   |     |                                    |     |   |     |
|---|-----|------------------------------------|-----|---|-----|
|  <b>EDUCACIÓN</b><br>SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA |     | <b>PROGRAMA NACIONAL DE INGLÉS</b> |     |  <b>PRONI</b><br>PROGRAMA NACIONAL DE INGLÉS |     |
| <b>BASE DE DATOS DE ESCUELAS PÚBLICAS BENEFICIADAS POR EL PROGRAMA NACIONAL DE INGLÉS</b>   |     |                                    |     |   |     |
| <b>ENTIDAD: (1)</b>   |     |                                    |     |   |     |
| <b>PROGRAMA:</b>  | (2) | <b>FECHA:</b>                      | (3) | <b>CICLO ESCOLAR:</b>   | (4) |

## I. DATOS GENERALES:

| NÚM | DATO EN LA FORMA | INSTRUCCIÓN  |
|-----|------------------|--|
| 1   | ENTIDAD          | Anotar el nombre de la Entidad Federativa, Ejemplo: VERACRUZ DE IGNACIO DE LA LLAVE.                               |
| 2   | PROGRAMA         | Registrar el nombre del programa presupuestario que será reportado.  |
| 3   | FECHA            | Anotar la fecha en la que se actualiza el padrón de escuelas, en el siguiente orden: día/mes/año.                  |
| 4   | CICLO ESCOLAR    | Registrar el ciclo escolar en el que se actualiza la base de datos de escuelas públicas beneficiadas por el PRONI. |

## II. DATOS DE LA ESCUELA:

| NÚMERO | CLAVE DEL CENTRO DE TRABAJO | NOMBRE DEL CENTRO DE TRABAJO | NIVEL EDUCATIVO : (PREESCOLAR / PRIMARIA / SECUNDARIA) | MUNICIPIO | DOMICILIO (CALLE, NÚMERO, CÓDIGO POSTAL, MUNICIPIO, COLONIA, ALCALDÍA) | ALUMNOS |      |       |
|--------|-----------------------------|------------------------------|--|-----------|--|---------|------|-------|
|        |                             |                              |  |           |  | H       | M    | TOTAL |
| (5)    | (6)                         | (7)                          | (8)  | (9)       | (10)   |         | (11) |       |

| NÚM | DATO EN LA FORMA  | INSTRUCCIÓN  |
|-----|---|--|
| 5   | NÚMERO  | Anotar el número consecutivo que le corresponde a la escuela dentro del listado.   |
| 6   | CLAVE DEL CENTRO DE TRABAJO   | Anotar la clave del Centro de Trabajo que le corresponde a la escuela beneficiada por el PRONI.  |
| 7   | NOMBRE DEL CENTRO DE TRABAJO  | Anotar el Nombre del Centro de Trabajo de Educación Básica beneficiada por el PRONI.   |
| 8   | NIVEL EDUCATIVO: (PREESCOLAR / PRIMARIA / SECUNDARIA)                 | Anotar el nivel educativo que corresponde de acuerdo a la Clave de Centro de Trabajo (Preescolar, Primaria o Secundaria).  |
| 9   | MUNICIPIO   | Registrar el nombre del municipio donde se encuentra ubicada la escuela pública de Educación Básica beneficiada por el PRONI   |
| 10  | DOMICILIO (CALLE, NUMERO, CODIGO POSTAL, COLONIA, MUNICIPIO/ALCALDÍA) | Anotar la dirección completa en donde se encuentra ubicada la escuela, teniendo en cuenta que deberá ser lo más precisa posible la misma.  |
| 11  | ALUMNOS (H,M,TOTAL)   | Anotar el número de alumnos hombres y mujeres que se atienden en la escuela pública de Educación Básica beneficiada por el PRONI.<br><br>Nota: El total de alumnos aparece de manera automática. |

## III. ESTADÍSTICA DE LA POBLACIÓN ESCOLAR BENEFICIADA:

| RUBROS DE GASTO DE LAS ACCIONES EN LAS QUE ES BENEFICIADA LA ESCUELA |                                       |   | NÚMERO DE DOCENTES Y/O ASESORES EXTERNOS |   |
|--|---------------------------------------|---|--|---|
| FORTALECIMIENTO ACADÉMICO  | ASESORÍA ACOMPAÑAMIENTO Y SEGUIMIENTO | SERVICIOS DE ASESORES EXTERNOS ESPECIALIZADOS | DOCENTES                                 | ASESORES/AS EXTERNOS/AS ESPECIALIZADOS/AS |
| (12)   | (13)                                  | (14)  | (15)                                     | (16)                                      |

## III.I. RUBROS DE GASTO DE LAS ACCIONES EN LAS QUE ES BENEFICIADA LA ESCUELA:

| NÚM | DATO EN LA FORMA                              | INSTRUCCIÓN   |
|-----|---|---|
| 12  | FORTALECIMIENTO ACADÉMICO                     | Anotar "SI" o "NO", si la escuela es apoyada con acciones del tipo de apoyo de Fortalecimiento Académico.   |
| 13  | ASESORÍA ACOMPAÑAMIENTO Y SEGUIMIENTO         | Señalar si la escuela pública de Educación Básica beneficiada es apoyada con acciones del tipo de apoyo de Asesoría, acompañamiento y seguimiento (Si/No)             |
| 14  | SERVICIOS DE ASESORES EXTERNOS ESPECIALIZADOS | Señalar si la escuela pública de educación básica beneficiada es apoyada con acciones del tipo de apoyo Servicio de Asesores/as Externos/as Especializados/as (Si/No) |

## III.II. NÚMERO DE DOCENTES Y/O ASESORES EXTERNOS:

| NÚM | DATO EN LA FORMA                          | INSTRUCCIÓN   |
|-----|---|---|
| 15  | DOCENTES                                  | Registrar el número total de Docentes de Inglés que cuenta la escuela pública de Educación Básica beneficiada por el PRONI                        |
| 16  | ASESORES/AS EXTERNOS/AS ESPECIALIZADOS/AS | Registrar el número total de Asesores/as Externos/as Especializados/as que cuenta la escuela pública de Educación Básica beneficiada por el PRONI |

## III.III CRITERIOS DE SELECCIÓN:

| CRITERIOS DE SELECCIÓN   |  |   |  |  |   |   |   |
|--|--|---|--|--|---|---|---|
| ¿LA ESCUELA FUE ATENDIDA EN EL CICLO INMEDIATO ANTERIOR? (SI/NO) | ¿LA ESCUELA SE UBICA EN UN MUNICIPIO CON UNA POBLACIÓN MAYOR A 2,500 HABITANTES? (SI/NO) | ¿LA ESCUELA SE UBICA EN ALGUNA DE LAS 401 CIUDADES DEL CATÁLOGO SUN (DATOS 2018)? (SI/NO) | SEÑALE EL GRADO DE MARGINACIÓN DE LA LOCALIDAD EN LA QUE SE UBICA LA ESCUELA (DATOS CONAPO 2015) | ¿LA ESCUELA SE UBICA EN UNA LOCALIDAD CATALOGADA COMO "PUEBLO MÁGICO"? (SI/NO) | SEÑALAR SI EL MUNICIPIO ES CATALOGADO COMO "MUNICIPIO ÍNDIGENA" | ¿LA ESCUELA SE UBICA A 2 KM DE ALGUNA CABECERA MUNICIPAL? (SI/NO) | ¿CUENTA CON CONDICIONES MÍNIMAS DE INSTALACIÓN ELÉCTRICA Y DE EQUIPAMIENTO? (SI/NO) |
| (17)   | (18)   | (19)  | (20)   | (21)   | (22)  | (23)  | (24)  |

| NÚM | DATO EN LA FORMA   | INSTRUCCIÓN  |
|-----|--|--|
| 17  | ¿LA ESCUELA FUE ATENDIDA EN EL CICLO INMEDIATO ANTERIOR? (SI/NO) | Anotar "SI" o "NO" si la escuela fue atendida el año inmediato anterior. |

|    |  |  |
|----|--|--|
| 18 | ¿LA ESCUELA SE UBICA EN UN MUNICIPIO CON UNA POBLACIÓN MAYOR A 2,500 HABITANTES? (SÍ/NO)         | Indicar "SI" o "NO", si la escuela se localiza en un municipio con una población mayor a 2,500 habitantes (Si/No)                                    |
| 19 | ¿LA ESCUELA SE UBICA EN ALGUNA DE LAS 401 CIUDADES DEL CATÁLOGO SUN (DATOS 2018)? (SÍ/NO)        | Indicar si la escuela se encuentra o no, dentro de una ciudad comprendida en el Catálogo del Sistema Urbano Nacional 2018 (Si/No).                   |
| 20 | SEÑALE EL GRADO DE MARGINACIÓN DE LA LOCALIDAD EN LA QUE SE UBICA LA ESCUELA (DATOS CONAPO 2015) | Señalar el Grado de Marginación de la localidad en la que se ubica la escuela utilizando los datos CONAPO 2015.                                      |
| 21 | ¿LA ESCUELA SE UBICA EN UNA LOCALIDAD CATALOGADA COMO "PUEBLO MÁGICO"? (SÍ/NO)                   | Señalar "SI" o un "NO" si la escuela se ubica o no en una localidad catalogada como "Pueblo Mágico" por la Secretaría de Turismo.                    |
| 22 | SEÑALAR SI EL MUNICIPIO ES CATALOGADO COMO "MUNICIPIO ÍNDIGENA"                                  | Señalar "SI" o un "NO", si el municipio es catalogado como "Municipio Indígena" publicado por el Instituto Nacional de los Pueblos Indígenas (INPI). |
| 23 | ¿LA ESCUELA SE UBICA A 2 KM DE ALGUNA CABECERA MUNICIPAL? (SÍ/NO)                                | Señalar "SI" o un "NO", si la escuela se ubica a 2 kilómetros de una cabecera municipal.   |
| 24 | ¿CUENTA CON CONDICIONES MÍNIMAS DE INSTALACIÓN ELÉCTRICA Y DE EQUIPAMIENTO? (SÍ/NO)              | Señalar "SI" o "NO", si la escuela cuenta con condiciones mínimas de instalación eléctrica y de equipamiento.  |

## IV. COMENTARIOS Y FIRMAS:

|  |                       |                       |
|--|-----------------------|-----------------------|
| COMENTARIOS DE LA ENTIDAD FEDERATIVA: (25) |                       |                       |
| ELABORÓ                                    | REVISÓ                | AUTORIZÓ              |
| (26)                                       | (27)                  | (28)                  |
| NOMBRE, CARGO Y FIRMA                      | NOMBRE, CARGO Y FIRMA | NOMBRE, CARGO Y FIRMA |

| NÚM | DATO EN LA FORMA                      | INSTRUCCIÓN   |
|-----|---------------------------------------|---|
| 25  | COMENTARIOS DE LA ENTIDAD FEDERATIVA: | Anotar los comentarios o complicaciones que existen, en caso que no pueda completarse la totalidad de la Base de Datos de escuelas públicas beneficiadas por el PRONI; o en su defecto, aclaraciones o notas que considere pertinentes para aclarar alguna situación de la información del formato. |
| 26  | ELABORÓ (NOMBRE, CARGO Y FIRMA)       | Anotar el nombre completo y el cargo del funcionario encargado de elaborar el formato y recabar la firma.   |
| 27  | REVISÓ (NOMBRE, CARGO Y FIRMA)        | Anotar el nombre completo y el cargo del funcionario encargado de revisar que la información del formato sea la correcta, y recabar la firma.   |
| 28  | AUTORIZÓ (NOMBRE, CARGO Y FIRMA)      | Anotar el nombre completo y el cargo del funcionario encargado de autorizar el contenido del formato y recabar la firma.  |

**Anexo 5 Avance físico financiero****INSTRUCTIVO DE LLENADO**

- Objetivo:** Reporte mediante el cual se proporciona trimestralmente a la DGDC, el informe del estado presupuestal y financiero que guarda el PRONI en el estado.
- Responsables:**
- De llenado y elaboración: Coordinador Local y Responsable Financiero.
  - De revisión y autorización: Titular del Área Financiera.
  - De revisión: Coordinador Local del Programa en la Entidad.
  - De validación: Funcionario designado por la DGDC.
- Frecuencia de envío:** Enviar Trimestralmente a la Dirección General de Desarrollo Curricular (DGDC) durante los 10 días hábiles posteriores al término del trimestre.
- Forma de envío:** Enviar vía oficio y correo electrónico a la Dirección General de Desarrollo Curricular (DGDC) en los formatos y archivos destinados para tal efecto.
- Recomendaciones generales:**
- Es importante revisar y verificar que la información del reporte corresponda al trimestre que se está reportando.
- No olvidar anexar los estados de cuenta correspondientes a las cuentas bancarias productivas específicas. Dichos informes deberán estar firmados por la o el Responsable autorizado para el manejo de la cuenta bancaria productiva específica del PRONI. Para el caso de la AEFM, no se deberán anexar los estados de cuenta bancarios antes mencionados.
- Ligado a este reporte también se deberá enviar el informe de avance académico de acuerdo al Anexo 6 de las Reglas de Operación.
- Recomendaciones de llenado del formato:**
- Utilice Fuente Calibri tamaño 10.
  - Utilice mayúsculas al capturar la información.
  - No modifique las columnas ni las fórmulas que vienen preestablecidas dentro del formato.
  - Verificar que la información sea la que corresponda al periodo que se esta reportando.

## PROGRAMA NACIONAL DE INGLÉS



## AVANCE FÍSICO FINANCIERO



ENTIDAD: (1)

|                      |     |     |     |
|----------------------|-----|-----|-----|
| FECHA DE ELABORACIÓN | DÍA | MES | AÑO |
|                      | (2) |     |     |

|                     |     |     |     |
|---------------------|-----|-----|-----|
| FECHA DE VALIDACIÓN | DÍA | MES | AÑO |
|                     | (3) |     |     |

LOGOTIPO  
DEL ESTADO  
(4)

|       |     |              |     |
|-------|-----|--------------|-----|
| CLAVE | (5) | DENOMINACIÓN | (6) |
|-------|-----|--------------|-----|

## I. DATOS GENERALES:

| NÚM | DATO EN LA FORMA     | INSTRUCCIÓN  |
|-----|----------------------|--|
| 1   | ENTIDAD              | Anotar el nombre de la Entidad Federativa.- Ejemplo: CIUDAD DE MÉXICO.   |
| 2   | FECHA DE ELABORACIÓN | Registrar la fecha en la que se elabora el informe en el siguiente orden: día, mes y año.                              |
| 3   | FECHA DE VALIDACIÓN  | Anotar la fecha en la que se valida por parte de la DGDC el informe del avance, en el siguiente orden: día, mes y año. |
| 4   | LOGOTIPO DEL ESTADO  | Insertar el logotipo del Estado.   |
| 5   | CLAVE                | Anotar la Clave de la Unidad Responsable (UR) a la cual va dirigido el Informe.  |
| 6   | DENOMINACIÓN         | Anotar el nombre completo y oficial de la Unidad Responsable(UR) a la que va dirigido el Informe.                      |

## II. CONVENIO O LINEAMIENTOS INTERNOS PARA LA OPERACIÓN DE LOS PROGRAMAS FEDERALES CELEBRADOS:

| CONVENIO O LINEAMIENTOS INTERNOS PARA LA OPERACIÓN DE LOS PROGRAMAS FEDERALES CELEBRADOS |      |                    |     |
|--|------|--------------------|-----|
| PROGRAMA   | (7)  |                    |     |
| EJERCICIO FISCAL   | (8)  | CLAVE PRESUPUESTAL | (9) |
| TRIMESTRE  | (10) |                    |     |
| INSTITUCIÓN(ES)<br>BANCARIA(S)   | (11) |                    |     |
| CUENTA(S) BANCARIA(S)  | (12) |                    |     |

| NÚM | DATO EN LA FORMA   | INSTRUCCIÓN  |
|-----|--------------------|--|
| 7   | PROGRAMA           | Anotar el nombre completo del Programa Presupuestal objeto de este Informe.                      |
| 8   | EJERCICIO FISCAL   | Anotar el año fiscal al que corresponde la información del Informe.                              |
| 9   | CLAVE PRESUPUESTAL | Registrar los 35 dígitos que componen la Clave Presupuestal del Programa objeto de este informe. |

|    |                             |  |
|----|-----------------------------|--|
| 10 | TRIMESTRE                   | Anotar el trimestre al que corresponden los datos del Informe (ENERO - MARZO); (ABRIL - JUNIO); (JULIO - SEPTIEMBRE); (OCTUBRE - DICIEMBRE). |
| 11 | INSTITUCIÓN(ES) BANCARIA(S) | Registrar el nombre oficial y completo de la institución bancaria en la que se depositaron los recursos del Programa Presupuestal.           |
| 12 | CUENTA(S) BANCARIA(S)       | Registrar el número completo de la cuenta bancaria desde la cual se administran los recursos del Programa que se reporta.                    |

III. ÁREA FINANCIERA ESTATAL O DE LA AUTORIDAD EDUCATIVA FEDERAL EN LA CIUDAD DE MÉXICO(AEFCM):

| ÁREA FINANCIERA ESTATAL O DE LA AUTORIDAD EDUCATIVA FEDERAL EN LA CIUDAD DE MÉXICO(AEFCM) |      |
|---|------|
| NOMBRE DE LA UNIDAD   | (13) |
| NOMBRE DEL RESPONSABLE  | (14) |
| CARGO   | (15) |

| NÚM | DATO EN LA FORMA       | INSTRUCCIÓN  |
|-----|------------------------|--|
| 13  | NOMBRE DE LA UNIDAD    | Anotar el nombre completo de la unidad financiera responsable de administrar los recursos del Programa en el estado.                                   |
| 14  | NOMBRE DEL RESPONSABLE | Registrar el nombre completo del Titular de la Unidad Financiera responsable de administrar los recursos del Programa en el estado.                    |
| 15  | CARGO                  | Anotar el cargo oficial del Titular de la Unidad Financiera responsable de administrar los recursos del Programa en la Entidad Federativa que reporta. |

IV. ESTADO DEL PRESUPUESTO:

| ESTADO DEL PRESUPUESTO                                 |                             |          |                         |
|--|-----------------------------|----------|-------------------------|
| CRITERIOS GENERALES DE GASTO                           | MONTO ASIGNADO / MODIFICADO | EJERCIDO | POR EJERCER O REINTEGRO |
| (16)   | (17)                        | (18)     | (19)                    |
|  |                             |          |                         |
| SUBTOTAL (SUMA DE LOS TIPOS DE APOYO)                  | (20)                        |          |                         |
| PRODUCTOS FINANCIEROS                                  | (21)                        |          |                         |
| TOTAL GENERAL (TIPOS DE APOYO + PRODUCTOS FINANCIEROS) | (22)                        |          |                         |

| NÚM | DATO EN LA FORMA             | INSTRUCCIÓN   |
|-----|------------------------------|---|
| 16  | CRITERIOS GENERALES DE GASTO | Anotar el tipo de apoyo de acuerdo al componente señalado en las Reglas de Operación.   |
| 17  | MONTO ASIGNADO / MODIFICADO  | Registrar el monto del presupuesto asignado y/o modificado por el estado a cada uno de los Criterios Generales de Gasto del Programa. |
| 18  | EJERCIDO                     | Anotar el monto del presupuesto ejercido al periodo que se reporta por cada uno de los Criterios Generales de Gasto del Programa      |

|    |   |  |
|----|---|--|
| 19 | POR EJERCER O REINTEGRO                               | Registrar la diferencia entre el monto asignado para cada Criterio General de Gasto del Programa y el presupuesto ejercido.<br><br>Nota: Los campos de este apartado contienen una formulas predeterminadas mediante las cuales se calculan de manera automática los montos, por lo cual no deberá modificar o borrar.         |
| 20 | SUBTOTAL (SUMA DE LOS TIPOS DE APOYO)                 | Registrar el monto total asignado, ejercido y por ejercer o reintegro de los Criterios Generales de Gasto del Programa<br><br>Nota: Los campos de este apartado contienen una formulas predeterminadas mediante las cuales se calculan de manera automática los montos, por lo cual no deberá modificar o borrar.              |
| 21 | PRODUCTOS FINANCIEROS                                 | Registre el monto de los Intereses generados al periodo que se reporta.  |
| 22 | TOTAL GENERAL(TIPOS DE APOYO + PRODUCTOS FINANCIEROS) | Anotar el monto total asignado, ejercido y por ejercer o reintegro de los cuatro tipos de apoyo más gastos y productos financieros.<br><br>Nota: Los campos de este apartado contienen una formulas predeterminadas mediante las cuales se calculan de manera automática los montos, por lo cual no deberá modificar o borrar. |

V. ÁREA ADMINISTRATIVA DEL GOBIERNO DEL ESTADO O DE LA AUTORIDAD EDUCATIVA FEDERAL EN LA CIUDAD DE MÉXICO(AEFCM):

| ÁREA ADMINISTRATIVA DEL GOBIERNO DEL ESTADO O DE LA AUTORIDAD EDUCATIVA FEDERAL EN LA CIUDAD DE MÉXICO(AEFCM) |                                     |
|---|-------------------------------------|
| RESPONSABLE FINANCIERO  | TITULAR DEL ÁREA FINANCIERA         |
| (23)  | (24)                                |
| NOMBRE Y FIRMA  | NOMBRE Y FIRMA                      |
| COORDINADOR LOCAL DEL PROGRAMA EN EL ESTADO   | FUNCIONARIO DE LA DGDC QUIEN VALIDA |
| (25)  | (26)                                |
| NOMBRE Y FIRMA  | NOMBRE Y FIRMA                      |

| NÚM | DATO EN LA FORMA                    | INSTRUCCIÓN   |
|-----|-------------------------------------|---|
| 23  | RESPONSABLE FINANCIERO              | Anotar el nombre completo, cargo y firma del/de la funcionario/a público/a responsable de la elaboración de este informe  |
| 24  | TITULAR DEL ÁREA FINANCIERA         | Registrar el nombre completo, cargo y firma del/de la funcionario/a público/a Titular del Área Financiera en la Entidad Federativa que reporta.                           |
| 25  | COORDINADOR LOCAL DEL PROGRAMA      | Registrar el nombre completo, cargo y firma del/de la funcionario/a público/a responsable de la coordinación operativa del Programa en la entidad federativa que reporta. |
| 26  | FUNCIONARIO DE LA DGDC QUIEN VALIDA | Anotar el Nombre completo, cargo y firma del funcionario designado por la DGDC para la validación del reporte que se presenta.  |

**ANEXO DEL AVANCE FÍSICO FINANCIERO****AÑO 2020****INSTRUCTIVO DE LLENADO**

- Objetivo:** Reporte mediante el cual se proporciona trimestralmente a la DGDC, el informe del estado presupuestal y financiero que guarda el PRONI en el estado.
- Responsables:** De llenado y elaboración:
- Responsable Financiero.
- De revisión y autorización:
- Titular del Área Financiera.
- De revisión:
- Coordinador Local del Programa en la Entidad.
- De validación:
- Funcionario designado por la DGDC.
- Frecuencia de envío:** Enviar Trimestralmente a la Dirección General de Desarrollo Curricular (DGDC) durante los 10 días hábiles posteriores al término del trimestre.
- Forma de envío:** Enviar vía oficio y correo electrónico a la Dirección General de Desarrollo Curricular (DGDC) en los formatos y archivos destinados para tal efecto.
- Recomendaciones generales:** Es importante revisar y verificar que la información del reporte corresponda al trimestre que se está reportando.
- Anexar los estados de cuenta correspondientes a las cuentas bancarias productivas específicas. Dichos informes deberán estar firmados por la(el) Responsable autorizada(o) para el manejo de la cuenta bancaria productiva específica del PRONI. Para el caso de la AEFCM, no se deberán anexar los estados de cuenta bancarios antes mencionados.
- Este informe deberá entregarse anexo al Reporte de Avance Trimestral Físico - Financiero.
- Recomendaciones de llenado del formato:**
- Utilice Fuente Calibri tamaño 10.
  - Utilice mayúsculas al capturar la información.
  - No modifique las columnas ni las fórmulas que vienen preestablecidas dentro del formato.
  - Verificar que la información sea la que corresponda al periodo que se esta reportando.

**ANEXO DEL AVANCE FÍSICO FINANCIERO**

PROGRAMA NACIONAL DE INGLÉS  
ANEXO DEL AVANCE FÍSICO FINANCIERO



ENTIDAD: (1)

|                                      |     |                      |     |                     |     |
|--------------------------------------|-----|----------------------|-----|---------------------|-----|
| NÚMERO DEL CRITERIO GENERAL DE GASTO | (2) | FECHA DE ELABORACIÓN | (3) | FECHA DE VALIDACIÓN | (4) |
|--------------------------------------|-----|----------------------|-----|---------------------|-----|

|           |     |
|-----------|-----|
| PROGRAMA: | (5) |
|-----------|-----|

| NÚM | DATO EN LA FORMA                     | INSTRUCCIÓN  |
|-----|--------------------------------------|--|
| 1   | ENTIDAD                              | Anotar el nombre de la Entidad Federativa.- Ejemplo: CIUDAD DE MÉXICO.   |
| 2   | NÚMERO DEL CRITERIO GENERAL DE GASTO | Consignar el número que le corresponde de acuerdo al Criterio General de Gasto.  |
| 3   | FECHA DE ELABORACIÓN                 | Registrar la fecha en la que se elabora el Anexo del Informe Trimestral en el siguiente orden: día, mes y año.                   |
| 4   | FECHA DE VALIDACIÓN                  | Anotar la fecha en la que se valida por parte de la DGDC el Anexo del Informe Trimestral, en el siguiente orden: día, mes y año. |
| 5   | PROGRAMA                             | Consignar el nombre completo del Programa Presupuestal al que pertenece el Anexo del Informe Trimestral.                         |

| CRITERIO GENERAL DE GASTO. (TIPO BÁSICO) | PRESUPUESTO ASIGNADO | PRESUPUESTO MODIFICADO |
|--|----------------------|------------------------|
| (6)                                      | (7)                  | (8)                    |

| NÚM | DATO EN LA FORMA                         | INSTRUCCIÓN   |
|-----|--|---|
| 6   | CRITERIO GENERAL DE GASTO. (TIPO BÁSICO) | Consignar el Criterio General de Gasto que se reporta.  |
| 7   | PRESUPUESTO ASIGNADO                     | Anotar el Presupuesto asignado al Criterio General de Gasto que se está reportando.<br><i>Nota: este dato debe coincidir con el MONTO registrado en el Informe Físico Financiero para el tipo de apoyo.</i> |
| 8   | PRESUPUESTO MODIFICADO                   | Anotar el monto del presupuesto modificado asignado al estado.  |

**EXPLICACIÓN DE LAS VARIACIONES PRESUPUESTALES**

| NO.          | CRITERIO GENERAL DE GASTO | ACCIÓN DE ACUERDO AL PAT AUTORIZADO | DESCRIPCIÓN DE LA ACCIÓN | PRESUPUESTO PROGRAMADO | PRESUPUESTO EJERCIDO | META PROGRAMADA | UNIDAD DE MEDIDA | PORCENTAJE DE AVANCE ACADÉMICO DE LA ACCIÓN | PORCENTAJE EJERCIDO DEL PRESUPUESTO PROGRAMADO |
|--------------|---------------------------|-------------------------------------|--------------------------|------------------------|----------------------|-----------------|------------------|---|--|
| (9)          | (10)                      | (11)                                | (12)                     | (13)                   | (14)                 | (15)            | (16)             | (17)  | (18)   |
|              |                           |                                     |                          |                        |                      |                 |                  |   |  |
| TOTALES (19) |                           |                                     |                          |                        |                      |                 |                  |   |  |

| NÚM | DATO EN LA FORMA                               | INSTRUCCIÓN  |
|-----|--|--|
| 9   | NO.  | Número progresivo de las acciones que se reportan.   |
| 10  | CRITERIO GENERAL DE GASTO                      | Registrar el tipo de apoyo de acuerdo al numeral 3.4. Características de los apoyos (tipo y monto) de la Reglas de Operación(RO), al que pertenece dicha acción.                                 |
| 11  | ACCIÓN DE ACUERDO AL PAT AUTORIZADO            | Asentar la acción acorde al PAT validado.  |
| 12  | DESCRIPCIÓN DE LA ACCIÓN                       | Asentar la descripción acorde al PAT validado.   |
| 13  | PRESUPUESTO PROGRAMADO                         | Monto del presupuesto total destinado para el llevar a cabo la acción específica desarrollada de acuerdo al tipo de apoyo que se reporta.  |
| 14  | PRESUPUESTO EJERCIDO                           | Monto del presupuesto total ejercido para el llevar a cabo la acción específica desarrollada de acuerdo al tipo de apoyo que se reporta.   |
| 15  | META PROGRAMADA                                | Asentar cuantitativamente la meta que se pretendió alcanzar con la acción que se está reportando de acuerdo al tipo de apoyo que se reporta.   |
| 16  | UNIDAD DE MEDIDA                               | Asentar el nombre del tipo de meta que se reporta de acuerdo al número asentado en la meta programada (Escuelas, docentes, alumnos, certificaciones, reuniones, cursos, visitas, talleres, etc.) |
| 17  | PORCENTAJE DE AVANCE ACADÉMICO DE LA ACCIÓN    | Anotar el porcentaje de avance que se alcanzó en la acción durante el trimestre que se reporta. Este deberá coincidir con lo reportado en el Informe de Avance Académico.                        |
| 18  | PORCENTAJE EJERCIDO DEL PRESUPUESTO PROGRAMADO | Consignar el porcentaje que representa el presupuesto ejercido con cada una de las acciones específicas que se reportan.   |
| 19  | TOTALES  | Consignar la suma total del presupuesto programado y el correspondiente al presupuesto ejercido, al trimestre que se reporta.  |

ÁREA ADMINISTRATIVA DEL GOBIERNO DEL ESTADO O DE LA AUTORIDAD EDUCATIVA FEDERAL EN LA CIUDAD DE MÉXICO(AEFCM)

| RESPONSABLE FINANCIERO | TITULAR DEL ÁREA FINANCIERA | COORDINADOR LOCAL DEL PROGRAMA EN EL ESTADO | FUNCIONARIO DE LA DGDC QUIEN VALIDA |
|------------------------|-----------------------------|---|-------------------------------------|
| (20)                   | (21)                        | (22)  | (23)                                |
|                        |                             |   |                                     |
| NOMBRE Y FIRMA         | NOMBRE Y FIRMA              | NOMBRE Y FIRMA                              | NOMBRE Y FIRMA                      |

| NÚM | DATO EN LA FORMA                            | INSTRUCCIÓN  |
|-----|---|--|
| 20  | RESPONSABLE FINANCIERO                      | Anotar el nombre completo y firma del/de la funcionario/a público/a responsable de la elaboración de este anexo de informe   |
| 21  | TITULAR DEL ÁREA FINANCIERA                 | Registrar el nombre completo y firma del/de la funcionario/a público/a Titular del Área Financiera en la Entidad Federativa que reporta.                           |
| 22  | COORDINADOR LOCAL DEL PROGRAMA EN EL ESTADO | Registrar el nombre completo y firma del/de la funcionario/a público/a responsable de la coordinación operativa del programa en la entidad federativa que reporta. |
| 23  | FUNCIONARIO DE LA DGDC QUIEN VALIDA         | Anotar el Nombre completo, cargo y firma del funcionario designado por la DGDC para la validación del reporte que se presenta.                                     |

**Anexo 6 Informe de Avance Académico****INSTRUCTIVO DE LLENADO**

- Objetivo:** Dar a conocer las acciones llevadas a cabo durante el trimestre que se reporta y el porcentaje de avance de las mismas con el fin de dar cuenta del avance de las metas.
- Dichas acciones deberán estar alineadas a las establecidas en el PAT autorizado y a las Reglas de Operación del PRONI.
- Responsables:** De llenado y elaboración:
- Coordinador Local del Programa Nacional de Inglés.
- De validación:
- Responsable Administrativo del Programa Nacional de Inglés
  - Responsable Académico del Programa Nacional de Inglés
- De autorización:
- Secretario/a, Subsecretario/a u homólogo de la Entidad.
- Frecuencia de envío:** Entregar a la Dirección General de Desarrollo Curricular (DGDC), los informes trimestrales de avance académico del PRONI, durante los 10 días hábiles posteriores a la terminación del trimestre que se reporta.
- Forma de envío:** Enviar la información vía oficio y por correo electrónico a la Dirección General de Desarrollo Curricular (DGDC).
- Recomendaciones generales:** Es muy importante revisar y analizar que el avance reportado corresponda a las actividades y las metas que se reportan en el PAT, y que se las acciones realizadas son con el fin de alcanzar los objetivos generales y específicos del PRONI.
- Recomendaciones de llenado del formato:**
- Utilice Fuente Calibri tamaño 11, justificada.
  - No modifique las columnas ni las fórmulas que vienen preestablecidas dentro del formato.
  - Utilizar párrafos tipo oración (altas y bajas).
  - Verificar que la información sea la que corresponda al trimestre que se esta reportando.



PROGRAMA NACIONAL DE INGLÉS  
INFORME DE AVANCE ACADÉMICO



ENTIDAD: (1)

I. DATOS GENERALES:

| NÚM | DATO EN LA FORMA | INSTRUCCIÓN  |
|-----|------------------|--|
| 1   | ENTIDAD          | Anotar el nombre de la Entidad Federativa.- Ejemplo: BAJA CALIFORNIA SUR |

II. ACCIONES PAT:

| Acciones PAT (2)             |     |  |                          |                            |                     |
|------------------------------|-----|--|--------------------------|----------------------------|---------------------|
| Criterios Generales de Gasto | No. | Acciones de acuerdo al Plan Anual de Trabajo | Descripción de la acción | Periodo de realización (3) |                     |
|                              |     |  |                          | Mes de inicio              | Mes de finalización |

| NÚM | DATO EN LA FORMA  | INSTRUCCIÓN  |
|-----|---|--|
| 2   | ACCIONES DE ACUERDO A PLAN ANUAL DE TRABAJO(PAT) <ul style="list-style-type: none"> <li>FORTALECIMIENTO ACADÉMICO</li> <li>ASESORÍA ACOMPAÑAMIENTO Y SEGUIMIENTO</li> <li>SERVICIO DE ASESORES EXTERNOS ESPECIALIZADOS</li> <li>GASTO DE OPERACIÓN LOCAL</li> </ul> | Describir cada una de las acciones autorizadas en el PAT, de acuerdo a los Criterios Generales de Gasto.<br><br>Nota: Estas acciones no deberán modificarse ya que deben ser las mismas a las contenidas en el PAT autorizado. |
| 3   | PERIODO DE REALIZACIÓN (MES DE INICIO / MES DE FINALIZACIÓN)  | En la columna de Periodo de realización, se deberá anotar el nombre del mes de inicio del proceso de la acción y el nombre del mes de conclusión de la acción, mismas que fueron programadas dentro del PAT autorizado.        |

III. OBSERVACIONES ACADÉMICAS Y/O ADMINISTRATIVAS Y ACCIONES DE GESTIÓN:

| Enero-Febrero-Marzo (4)          |                      |  |
|----------------------------------|----------------------|--|
| FECHA DE ELABORACIÓN             |                      | FECHA DE VALIDACIÓN  |
| (5)                              |                      | (6)  |
| Fecha de inicio o de realización | Avance (%) Acumulado | Observaciones Académicas y/o administrativas y acciones de gestión |
| (7)                              | (8)                  | (9)  |

| NÚM | DATO EN LA FORMA                 | INSTRUCCIÓN  |
|-----|----------------------------------|--|
| 4   | TRIMESTRE                        | Anotar de acuerdo al trimestre que corresponda, el informe de las acciones realizadas.   |
| 5   | FECHA DE ELABORACIÓN             | Anotar la fecha en la que se elabora el informe de avance, en el siguiente orden: día/mes/año.   |
| 6   | FECHA DE VALIDACIÓN              | Anotar la fecha en la que se concluye la validación del reporte, en el siguiente orden: día/mes/año.<br><b>Nota:</b> Esta fecha será registrada por el personal del PRONI una vez que ya no existan observaciones y el reporte se da por validado. |
| 7   | FECHA DE INICIO O DE REALIZACIÓN | Anotar la fecha en la que se inicia el proceso de cada una de las acciones del presente informe académico y que corresponde al trimestre que se está reportando, en el siguiente orden: día/mes/año.   |

|   |   |   |
|---|---|---|
| 8 | AVANCE ACUMULADO (%)  | Anotar el porcentaje de avance alcanzado para cada una de las acciones programadas.   |
| 9 | OBSERVACIONES<br>ACADÉMICAS Y/O<br>ADMINISTRATIVAS Y<br>ACCIONES DE GESTIÓN | De acuerdo a las acciones programadas describir detalladamente cada una de las acciones realizadas y que ha llevado a concluir el logro de las metas propuestas en el PAT.<br><br>Describir las actividades realizadas (cursos, talleres visitas de seguimiento, certificaciones internacionales, reuniones, talleres, seminarios, material didáctico complementario, etc.), acciones que dieron por resultado el logro o avance de las acciones para cada uno de los tipos de apoyo especificados.<br><br>En caso de no lograr algún avance o que este sea del 0%, deberá especificar las razones por las que no se logró avance alguno. |

## IV. FIRMAS

|  |      |                       |                       |                       |                                       |      |      |      |      |
|--|------|-----------------------|-----------------------|-----------------------|---------------------------------------|------|------|------|------|
| Fortalecimiento académico                              |      | ELABORO               | REVISO                | AUTORIZO              | SELLO DE LA AUTORIDAD EDUCATIVA LOCAL |      |      |      |      |
| Asesoría, acompañamiento y seguimiento                 |      |                       |                       |                       |                                       |      |      |      |      |
| Servicios de asesores/as externos/as especializados/as | (10) |                       |                       |                       |                                       | (11) | (12) | (13) | (14) |
| Gastos de operación local                              |      |                       |                       |                       |                                       |      |      |      |      |
| <b>TOTAL</b>   |      | NOMBRE, CARGO Y FIRMA | NOMBRE, CARGO Y FIRMA | NOMBRE, CARGO Y FIRMA |                                       |      |      |      |      |

| NÚM | DATO EN LA FORMA  | INSTRUCCIÓN   |
|-----|---|---|
| 10  | Fortalecimiento académico /<br>Asesoría, acompañamiento y seguimiento /<br>Servicios de asesores/as externos/as especializados/as /<br>Gastos de operación local /<br>TOTAL | En este apartado, se muestran los montos autorizados para cada uno de los Criterios Generales de Gasto de acuerdo al PAT autorizado; La información es solo informativa y de referencia. No se podrá modificar ni alterar.                                  |
| 11  | ELABORO   | Registrar el nombre del(de la) Coordinador(a) Local del Programa, recabando su nombre completo, el cargo así como la firma autógrafa del(de la) mismo(a).   |
| 12  | REVISÓ  | Registrar el nombre del(de la) Responsable Administrativo(a) del Programa Nacional de Inglés y del(de la) Responsable Académico(a) del Programa Nacional de Inglés, recabando su nombre completo, el cargo así como la firma autógrafa del(de la) mismo(a). |
| 13  | AUTORIZÓ  | Registrar el nombre del(de la) Secretario/a, Subsecretario/a u homólogo de la Entidad, recabando su nombre completo, el cargo, así como la firma autógrafa del(de la) mismo(a).   |
| 14  | SELLO DE LA AUTORIDAD EDUCATIVA LOCAL   | Recabe el sello de la autoridad educativa local.  |

**Anexo 7 Informe de cierre del ejercicio fiscal 2020 del Programa Nacional de Inglés****INSTRUCTIVO DE LLENADO**

- Objetivo:** Dar a conocer los aspectos relevantes que permitieron el cumplimiento de metas del PRONI en el estado, comprometidas en el PAT, así como el presupuesto ejercido para cada uno de los tipos de apoyo y las Justificaciones –si es el caso- de las metas que no se encuentren en su cumplimiento estimado.
- De igual forma dar a conocer el número de Docentes y Asesores(as) Externos(as) Especializados(as) certificados en el conocimiento y en la enseñanza del idioma.
- Responsables:** De llenado y elaboración:
- Responsable Administrativo del Programa Nacional de Inglés y/o
  - Coordinador Financiero del Programa Nacional de Inglés.
- De validación:
- Coordinador Local del Programa Nacional de Inglés.
  - Responsable Académico del Programa Nacional de Inglés
- De autorización:
- Titular del Área Financiera.
- Frecuencia de envío:** Entregar a la Dirección General de Desarrollo Curricular (DGDC), el Informe de Cierre de Ejercicio Fiscal del PRONI, durante los 15 días hábiles siguientes al cierre del ejercicio 2020.
- Forma de envío:** Enviar la información vía oficio y por correo electrónico a la Dirección General de Desarrollo Curricular (DGDC).
- Recomendaciones generales:** Es necesario revisar y analizar que el reporte corresponda a las actividades y las metas reportadas en el PAT.
- Recomendaciones de llenado del formato:**
- Utilice Fuente Calibri tamaño 11, justificada.
  - No modifique las columnas ni las fórmulas que vienen preestablecidas dentro del formato.
  - Utilizar párrafos tipo oración (altas y bajas).
  - Verificar que la información sea la que corresponda al trimestre que se está reportando.



PROGRAMA NACIONAL DE INGLÉS  
INFORME DE CIERRE DEL EJERCICIO FISCAL 2020



ENTIDAD: (1)

|                   |  |  |  |  |  |  |  |  |
|-------------------|--|--|--|--|--|--|--|--|
| RESUMEN EJECUTIVO |  |  |  |  |  |  |  |  |
| (2)               |  |  |  |  |  |  |  |  |

| CERTIFICADOS(AS) EN EL CONOCIMIENTO DEL IDIOMA (3) |         |       |   |         |       |         |         |       |
|--|---------|-------|---|---------|-------|---------|---------|-------|
| DOCENTES   |         |       | ASESORES(AS) EXTERNOS(AS)<br>ESPECIALIZADOS(AS) |         |       | TOTALES |         |       |
| HOMBRES  | MUJERES | TOTAL | HOMBRES   | MUJERES | TOTAL | HOMBRES | MUJERES | TOTAL |
|  |         |       |   |         |       |         |         |       |

| CERTIFICADOS(AS) EN LA ENSEÑANZA DEL IDIOMA (4) |         |       |   |         |       |         |         |       |
|---|---------|-------|---|---------|-------|---------|---------|-------|
| DOCENTES  |         |       | ASESORES(AS) EXTERNOS(AS)<br>ESPECIALIZADOS(AS) |         |       | TOTALES |         |       |
| HOMBRES   | MUJERES | TOTAL | HOMBRES   | MUJERES | TOTAL | HOMBRES | MUJERES | TOTAL |
|   |         |       |   |         |       |         |         |       |

| TIPO DE APOYO | PORCENTAJE<br>DE GASTO<br>EJERCIDO | CRITERIO<br>GENERAL<br>DE GASTO | RUBRO<br>DE<br>GASTO | ACTIVIDAD ALCANZADA Y<br>COMPROMETIDA EN PAT | PRESUPUESTO<br>ASIGNADO | PRESUPUESTO<br>MODIFICADO (A) | PRESUPUESTO<br>EJERCIDO (B) | POR<br>EJERCER O<br>REINTEGRO<br>(C=A-B) |
|---------------|------------------------------------|---------------------------------|----------------------|--|-------------------------|-------------------------------|-----------------------------|--|
|               | (5)                                |                                 |                      | (6)  | (7)                     | (8)                           | (9)                         | (10)                                     |

## I. DATOS GENERALES:

| NÚM | DATO EN LA FORMA | INSTRUCCIÓN   |
|-----|------------------|---|
| 1   | ENTIDAD          | Anotar el nombre de la Entidad Federativa.- Ejemplo: AGUASCALIENTES |

## II. RESULTADOS DEL INFORME:

|   |  |   |
|---|--|---|
| 2 | RESUMEN EJECUTIVO                              | En el presente apartado es necesario describir brevemente con base a un análisis: <ul style="list-style-type: none"> <li>Los aspectos relevantes que permitieron el cumplimiento de metas. (experiencias exitosas)</li> <li>Los problemas que surgieron durante el ejercicio y cómo fueron solucionados. (áreas de oportunidad)</li> <li>Justificaciones, en caso que existan metas que no se encuentren en el cumplimiento que se había estimado.</li> </ul> |
| 3 | CERTIFICADOS(AS) EN EL CONOCIMIENTO DEL IDIOMA | Anotar el número de Docentes y Asesores/as Externos/as Especializados/as que fueron certificados en el conocimiento del idioma, desglosándolos por hombres y mujeres.   |
| 4 | CERTIFICADOS(AS) EN LA ENSEÑANZA DEL IDIOMA    | Anotar el número de Docentes y Asesores/as Externos/as Especializados/as que fueron certificados en la enseñanza del idioma, desglosándolos por hombres y mujeres.  |
| 5 | PORCENTAJE DE GASTO EJERCIDO                   | Anotar el porcentaje del gasto ejercido para cada uno de los tipos de apoyo.  |
| 6 | ACTIVIDAD ALCANZADA Y COMPROMETIDA EN PAT      | Anotar de la actividad comprometida en el PAT-2020 para cada uno de los rubros de gasto que comprenden los criterios generales de gasto.  |
| 7 | PRESUPUESTO ASIGNADO                           | Anotar el monto del presupuesto asignado que fue autorizado en el PAT.  |

|    |                                 |  |
|----|---------------------------------|--|
| 8  | PRESUPUESTO MODIFICADO (A)      | Anotar el monto del presupuesto modificado en caso de que se haya autorizado una adecuación o ajuste al mismo. |
| 9  | PRESUPUESTO EJERCIDO (B)        | Anotar el monto del presupuesto utilizado.   |
| 10 | POR EJERCER O REINTEGRO (C=A-B) | Anotar el monto del presupuesto faltante de ejercer o que será reintegrado.                                    |

## III. TOTALES:

|                       |  |      |      |      |      |
|-----------------------|--|------|------|------|------|
| TOTAL                 |  | (11) | (12) | (13) | (14) |
| PRODUCTOS FINANCIEROS |  | (15) | (16) | (17) | (18) |
| TOTAL GENERAL         |  | (19) | (20) | (21) | (22) |

|              |                       |   |
|--------------|-----------------------|---|
| 11 al 14     | TOTAL                 | Para cada uno de los rubros anote el total del presupuesto ejercido de acuerdo a los montos establecidos en el PAT.<br><br><ul style="list-style-type: none"> <li>• 11. PRESUPUESTO ASIGNADO,</li> <li>• 12. PRESUPUESTO MODIFICADO (A),</li> <li>• 13. PRESUPUESTO EJERCIDO (B),</li> <li>• 14. POR EJERCER O REINTEGRO (C=A-B)</li> </ul> |
| Del 15 al 18 | PRODUCTOS FINANCIEROS | Para cada uno de los rubros anote el total de los intereses generados en cada uno de los productos financieros.<br><br><ul style="list-style-type: none"> <li>• 15. PRESUPUESTO ASIGNADO,</li> <li>• 16. PRESUPUESTO MODIFICADO (A),</li> <li>• 17. PRESUPUESTO EJERCIDO (B),</li> <li>• 18. POR EJERCER O REINTEGRO (C=A-B)</li> </ul>     |
| Del 19 al 22 | TOTAL GENERAL         | Para cada uno de los rubros anote el total general el presupuesto ejercido mismo que deberá estar alineado al PAT.<br><br><ul style="list-style-type: none"> <li>• 19. PRESUPUESTO ASIGNADO,</li> <li>• 20. PRESUPUESTO MODIFICADO (A),</li> <li>• 21. PRESUPUESTO EJERCIDO (B),</li> <li>• 22. POR EJERCER O REINTEGRO (C=A-B)</li> </ul>  |

## IV. FIRMAS:

|                                    |   |  |
|------------------------------------|---|--|
| RESPONSABLE FINANCIERO<br><br>(23) | TITULAR DEL ÁREA FINANCIERA<br><br>(24) | COORDINADORA/OR LOCAL DEL PROGRAMA<br><br>(25) |
| NOMBRE Y FIRMA                     | NOMBRE Y FIRMA                          | NOMBRE Y FIRMA                                 |

|    |                                    |  |
|----|------------------------------------|--|
| 23 | RESPONSABLE FINANCIERO             | Anotar el nombre del responsable financiero y recabar la firma.                      |
| 24 | TITULAR DEL ÁREA FINANCIERA        | Anotar el nombre del Titular del Área Financiera y recabar su firma.                 |
| 25 | COORDINADORA/OR LOCAL DEL PROGRAMA | Anotar el nombre del (de la) Coordinador(ora) Local del Programa y recabar su firma. |

**Anexo 8 Base de datos del Nivel de Dominio del Idioma Inglés de los Docentes y/o Asesores (as) externos (as) especializados (as) 2020**

**INSTRUCTIVO DE LLENADO**

Objetivo: Conocer el nivel del dominio de los/las Docentes y/o Asesores/as Externos/as Especializados/as de acuerdo con el MCER.

Responsables: De llenado y elaboración:

- Coordinador Local del Programa Nacional de Inglés.
- Responsable Administrativo del Programa Nacional de Inglés

De validación:

- Coordinador Local del Programa Nacional de Inglés.

De Visto Bueno:

- Secretario/a, Subsecretario/a u homólogo de la Entidad.

Frecuencia de envío: Entregar a la Dirección General de Desarrollo Curricular (DGDC) a más tardar el último día hábil del mes de abril de 2020.

Forma de envío: Enviar la información vía oficio y por correo electrónico a la Dirección General de Desarrollo Curricular (DGDC).

Recomendaciones de • Utilice Fuente Calibri tamaño 11, justificada.

llenado del formato: • No modifique las columnas ni las listas que ya vienen preestablecidas dentro del formato.

Verificar que la información sea la que corresponda al periodo que se esta reportando y coincida con la establecida en el PAT.



PROGRAMA NACIONAL DE INGLÉS



BASE DE DATOS DEL NIVEL DE DOMINIO DEL IDIOMA INGLÉS DE LOS DOCENTES Y/O ASESORES EXTERNOS  
ESPECIALIZADOS 2020

ENTIDAD: (1)

|      |  |
|------|--|
| NÚM. | APELLIDO PATERNO, APELLIDO MATERNO,<br>NOMBRE(S) |
| (2)  | (3)  |

| NÚM | DATO EN LA FORMA                                    | INSTRUCCIÓN  |
|-----|---|--|
| 1   | ENTIDAD   | Anotar el nombre de la Entidad Federativa.- Ejemplo: CAMPECHE  |
| 2   | NÚM   | Anotar el número consecutivo que le corresponde a (las los) Docentes y/o Asesores/as Externos/as Especializados/as.  |
| 3   | APELLIDO PATERNO,<br>APELLIDO MATERNO,<br>NOMBRE(S) | Anotar el nombre completo de los (de las) Docentes y/o Asesores/as Externos/as Especializados/as, en el siguiente orden: Apellido Paterno, Apellido Materno, Nombre. |

| CLAVE DE CENTRO DE TRABAJO (CCT) DÓNDE LABORA EL ASESOR EXTERNO ESPECIALIZADO (4) |            |            |          |          |          | TIPO DE<br>CONTRATACIÓN(PLAZA<br>DOCENTE,HONORARIOS, ETC.) | GRADO ACADÉMICO                           |                        |
|---|------------|------------|----------|----------|----------|--|---|------------------------|
| PREESCOLAR  | PREESCOLAR | PREESCOLAR | PRIMARIA | PRIMARIA | PRIMARIA |  | ÚLTIMO<br>GRADO<br>ACADÉMICO<br>ESTUDIADO | ÁREA /<br>ESPECIALIDAD |
|   |            |            |          |          |          | (5)  | (6)                                       | (7)                    |

| NÚM | DATO EN LA FORMA  | INSTRUCCIÓN   |
|-----|---|---|
| 4   | CLAVE DE CENTRO DE TRABAJO (CCT) DÓNDE LABORA EL ASESOR EXTERNO ESPECIALIZADO | Anotar en el espacio correspondiente al nivel educativo, la Clave del Centro de Trabajo en donde prestan sus servicios los (las) Docentes y/o Asesores/as Externos/as Especializados/as.                        |
| 5   | TIPO DE CONTRATACIÓN (PLAZA DOCENTE, HONORARIOS, ETC.)                        | Anotar el tipo de contratación específica de los (las) Docentes y/o Asesores/as Externos/as Especializados/as, tomando en cuenta los criterios establecidos por las Reglas de Operación.                        |
| 6   | ÚLTIMO GRADO ACADÉMICO ESTUDIADO  | Anotar el último grado académico cursado por el (la) Docente o Asesor(a) Externo(a) Especializado(a) (Maestría o Posgrado, Licenciatura, Bachillerato concluido, Bachillerato inconcluso, Secundaria, Primaria) |
| 7   | ÁREA / ESPECIALIDAD   | Especificar el Área o Especialidad del(de la) Docente o Asesor(a) Externo(a) Especializado(a).  |

| TIPO DE CERTIFICACIÓN                                 |   |                                      |   |                           |
|---|---|--------------------------------------|---|---------------------------|
| CERTIFICACIÓN EN EL DOMINIO DEL IDIOMA INGLÉS (SI/NO) | DOCUMENTO QUE ACREDITA LA CERTIFICACIÓN (CERTIFICADO, CONSTANCIA) | PUNTAJE OBTENIDO EN LA CERTIFICACIÓN | NIVEL CON EL QUE SE CUENTA DE ACUERDO AL MCER | INSTITUCIÓN CERTIFICADORA |
| (8)   | (9)   | (10)                                 | (11)  | (12)                      |

Continuación...

| TIPO DE CERTIFICACIÓN                                   |   |                       |                           |
|---|---|-----------------------|---------------------------|
| CERTIFICACIÓN EN LA METODOLOGÍA DE LA ENSEÑANZA (SI/NO) | DOCUMENTO QUE ACREDITA LA CERTIFICACIÓN | TIPO DE CERTIFICACIÓN | INSTITUCIÓN CERTIFICADORA |
| (13)  | (14)                                    | (15)                  | (16)                      |

| NÚM | DATO EN LA FORMA  | INSTRUCCIÓN  |
|-----|---|--|
| 8   | CERTIFICACIÓN EN EL DOMINIO DEL IDIOMA INGLÉS (SI/NO)             | Especificar el Tipo de certificación con el que cuenta el Asesor Externo Especializado o Docente.  |
| 9   | DOCUMENTO QUE ACREDITA LA CERTIFICACIÓN (CERTIFICADO, CONSTANCIA) | Especificar a través de qué documento se acreditó la certificación   |
| 10  | PUNTAJE OBTENIDO EN LA CERTIFICACIÓN                              | Anotar el puntaje obtenido por los (las) Docentes y/o Asesores/as Externos/as Especializados/as.   |
| 11  | NIVEL CON EL QUE SE CUENTA DE ACUERDO AL MCER                     | Anotar el nivel (A1, A2, B1, B2, C1 o C2) en el que se encuentran los (las) Docentes y/o Asesores/as Externos/as Especializados/as de acuerdo al MCER. |
| 12  | INSTITUCIÓN CERTIFICADORA   | Consignar el nombre de la Institución que realizo la Certificación.  |
| 13  | CERTIFICACIÓN EN LA METODOLOGÍA DE LA ENSEÑANZA (SI/NO)           | Anotar "SI" o "NO" se cuenta con certificación en la metodología de la enseñanza.  |
| 14  | DOCUMENTO QUE ACREDITA LA CERTIFICACIÓN                           | Anotar "SI" o "NO" se cuenta con documento que acredite la certificación.  |
| 15  | TIPO DE CERTIFICACIÓN   | Anotar el tipo de certificación con la que se cuenta.  |
| 16  | INSTITUCIÓN CERTIFICADORA   | Consignar el nombre de la Institución que realizo la Certificación.  |

|                       |
|-----------------------|
| ELABORÓ               |
| (20)                  |
| NOMBRE, CARGO Y FIRMA |

|                       |
|-----------------------|
| VISTO BUENO           |
| (21)                  |
| NOMBRE, CARGO Y FIRMA |

**FIRMAS**

| NÚM | DATO EN LA FORMA | INSTRUCCIÓN   |
|-----|------------------|---|
| 20  | ELABORÓ          | Registrar el nombre del(de la) Coordinador(a) Local del Programa, recabando su nombre completo, el cargo así como la firma autógrafa del(de la) mismo(a). |
| 21  | VISTO BUENO      | Registrar el nombre del (de la) Secretario/a, Subsecretario/a u homólogo de la Entidad. Quién da el Visto Bueno y recabar la firma.                       |

**Anexo 9 Oficio para la oportuna designación y/o ratificación de el/de la Coordinador/a Local del Programa Nacional de Inglés**

**Oficio XXX/XXXXX**

**Entidad Federativa y Fecha**

**(Grado Académico y Nombre)**

**DIRECTORA/OR GENERAL DE DESARROLLO CURRICULAR**

**P R E S E N T E**

Con base a las atribuciones que me confiere el Estado/Ciudad de XXXXX, y en atención al numeral 4.1. Proceso contenido en las reglas de operación del Programa Nacional de Inglés para el ejercicio fiscal 2020, informo a Usted que esta (Área) designa y/o ratifica como Coordinador Local del Programa Nacional de Inglés en el Estado/Ciudad a:

Nombre del/de la servidor/a

Cargo

Domicilio de oficina

Correo electrónico

Teléfono

Agradezco su atención al presente.

**Nombre y firma de la AEL**

**Anexo 10 Diagrama de Flujo**

| <b>SEB</b>   | <b>DGDC</b>   | <b>AEL</b>   | <b>INEE/CONEVAL</b> |
|--|---|--|---------------------|
| 1.- Publicar en la página de la SEB las RO del PRONI     |   |  |                     |
| 3.- Formalizar el Convenio o en su caso los Lineamientos |   | 2.- Remitir la Carta Compromiso Única  |                     |
|  |   | 3.- Formalizar el Convenio o en su caso los Lineamientos   |                     |
|  |   | 4.- Designar el/la Coordinador/a Local del presente Programa   |                     |
|  |   | 5.-Envío el PAT 2020, para su revisión   |                     |
| 7.-Ministración de recursos a las AEL.                   | 6.-Validación del PAT   | 8.-Enviar Informes trimestrales de avance físico financiero y académicos                                   |                     |
|  |   | 10.-Entregar la Base de Datos de las escuelas públicas beneficiadas que participan en el presente Programa |                     |
|  | 9.-Revisión Informes trimestrales de avance físico financiero y académico | 11.-Entregar cierre del ejercicio 2020   | 12.-Evaluación.     |