DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION

ORGANO DEL GOBIERNO CONSTITUCIONAL DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS

No. de edición del mes: 28 Ciudad de México, martes 28 de diciembre de 2021

CONTENIDO

Secretaría de Hacienda de Crédito Público
Secretaría de Economía
Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural
Secretaría de Educación Pública
Secretaría de Salud
Comisión Nacional Forestal
Consejo Nacional de Ciencia y Tecnología
Instituto Mexicano de la Radio
Instituto Nacional de los Pueblos Indígenas
Banco de México
Convocatorias para Concursos de Adquisiciones, Arrendamientos, Obras y Servicios del Sector Público
Avisos
Indice en página 1037

ACUERDO número 31/12/21 por el que se emiten las Reglas de Operación del Programa Nacional de Inglés para el ejercicio fiscal 2022.

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

DELFINA GÓMEZ ÁLVAREZ, Secretaria 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, 3, fracción XXI y antepenúltimo párrafo, 27, 28, 33 y Anexos 18 y 25 del Presupuesto de Egresos de la Federación para el ejercicio fiscal 2022; 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 2022 establece en sus artículos 3, fracción XXI y 27, 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 31/12/21 POR EL QUE SE EMITEN LAS REGLAS DE OPERACIÓN DEL PROGRAMA NACIONAL DE INGLÉS PARA EL EJERCICIO FISCAL 2022

ÚNICO.- Se emiten las Reglas de Operación del Programa Nacional de Inglés para el ejercicio fiscal 2022, las cuales se detallan en el Anexo del presente Acuerdo.

TRANSITORIO

ÚNICO.- El presente Acuerdo entrará en vigor el 1 de enero de 2022.

Ciudad de México, 21 de diciembre de 2021.- Secretaria de Educación Pública, **Delfina Gómez Álvarez**.- Rúbrica.

REGLAS DE OPERACIÓN DEL PROGRAMA NACIONAL DE INGLÉS PARA EL EJERCICIO FISCAL 2022

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 y 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 del/de los Programa/s Federal/es de Educación Básica

Anexo 2b Lineamientos Internos para la Operación del/de los Programa/s Federal/es de Educación Básica

Anexo 3 Plan Anual de Trabajo

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 2022 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)

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

Anexo 10 Diagrama de Flujo

GLOSARIO

Para efectos de las presentes Reglas de Operación del Programa Nacional de Inglés, se entenderá por:

AEFCM.- Autoridad Educativa Federal en la Ciudad de México, Órgano Administrativo Desconcentrado de la SEP, con autonomía técnica y de gestión, que tiene por objeto prestar los servicios de educación 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 y que está adscrito al Ramo 25.

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.

APF.- Administración Pública Federal.

Asesores/as Externos/as Especializados/as (AEE). Persona externa al SEN y a los programas educativos federales, que participa frente a grupo asesorando a educandos de tercer grado de preescolar a sexto grado de primaria, así como brindando orientación y acompañamiento académico, pedagógico y técnico a escuelas, madres, padres de familia o tutores y autoridades educativas escolares respecto al proceso de enseñanza-aprendizaje de la asignatura de inglés.

ASF.- Auditoría Superior de la Federación.

Asesoría técnica.- Asesoría que la DGGEyET, unidad responsable del Programa ofrece a las Autoridades Educativas Locales para la operación del mismo.

Autoridad Educativa Local (AEL).- 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 RO, quedará incluida la AEFCM.

Avance físico y 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/el Titular de la SEB, mediante el cual la/el Titular de la AEL, expresa su voluntad de participar en el Programa, así como el compromiso de formalizar el Convenio Marco para la Operación del/de Programa/as Federal/les de Educación Básica o los Lineamientos Internos para la Operación del/de los Programas Federales de Educación Básica.

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.

Certificación Nacional de Nivel de Idioma (CENNI).- Marco Nacional de Referencia para la Evaluación y Certificación de idiomas, desarrollado por la SEP, con indicadores que permiten valorar los conocimientos, habilidades y competencias comunicativas en un idioma extranjero.

Certificación nacional y/o internacional de educandos.- Evaluación cualitativa alineada al Marco Común Europeo de Referencia (MCER) que realiza una institución de prestigio constatable, la cual acredita el nivel de dominio del inglés de los educandos de Educación Básica. Esta evaluación sirve como instrumento de referencia objetiva y debe considerar la medición de las cuatro habilidades lingüísticas del inglés.

Certificación académica nacional y/o internacional de los/as docentes y/o asesores/as externos/as especializados/as.- Evaluación cualitativa alineada al MCER 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. Esta evaluación sirve como instrumento de referencia objetiva y debe considerar la medición de las cuatro habilidades lingüísticas del inglés, para lo cual podrá tomar como base el Marco de Referencia Nacional CENNI.

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

CLABE.- Clave Bancaria Estandarizada. Es una norma bancaria para la numeración de las cuentas bancarias en México, se compone por un conjunto de 18 dígitos numéricos para la recepción y envío de transferencias de fondos interbancarios

CLC.- Cuenta por Liquidar Certificada. Documento presupuestario mediante el cual se realiza el pago y registro de las operaciones presupuestarias con cargo al Presupuesto de Egresos.

Comité de Contraloría Social.- Forma de organización social constituida por los beneficiarios de los programas de desarrollo social a cargo de las dependencias y las entidades de la APF, para el seguimiento, supervisión y vigilancia de la ejecución de dichos programas, del cumplimiento de las metas y acciones comprometidas en éstos, así como de la correcta aplicación de los recursos asignados a los mismos. 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/as públicos/as que desempeñen actividades en el mismo centro escolar.

CONEVAL.- Consejo Nacional de Evaluación de la Política de Desarrollo Social.

Contraloría Social.- Es el mecanismo de las personas beneficiarias, de manera organizada, para verificar 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 del/de los Programa/s Federal/es de Educación Básica (Convenio).- Es el instrumento jurídico a través del cual la SEP, por conducto de la SEB, acuerda con los Gobiernos de las Entidades Federativas; entre otros aspectos, los derechos y obligaciones a cargo de cada una de las partes, la operación del subsidio del PRONI para el ejercicio fiscal 2022, en el marco de las presentes RO.

Coordinadora/or Local del Programa.- Es la persona designada y/o ratificada formalmente por la AEL, para planear, desarrollar, ejecutar, dar seguimiento, evaluar y garantizar a nivel local, la operación del PRONI, en el ejercicio fiscal 2022 conforme a lo señalado en las presentes RO; atenderá las peticiones de la Coordinación Nacional del Programa Nacional de Inglés.

Coordinadora/or Nacional del Programa Nacional de Inglés.- Es la persona designada formalmente por la persona titular de la DGGEyET para supervisar a nivel nacional que el PRONI se lleve a cabo en apego a las presentes RO, en coordinación con los Coordinadores Locales del Programa 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 2022.

DGGEyET.- Dirección General de Gestión Escolar y Enfoque Territorial. Unidad administrativa adscrita a la SEB.

DGPyRF.- Dirección General de Presupuesto y Recursos Financieros, adscrita a la Unidad de Administración y Finanzas de la SEP.

Docente o Maestro y Maestra.- Los docentes, asesores/as técnico pedagógicos/as y técnico docentes, cuya definición se encuentra prevista en el artículo 7, fracciones XIII, XIV y XV respectivamente de la Ley General del Sistema para la Carrera de las Maestras y los Maestros.

DOF.- Diario Oficial de la Federación.

Educación Básica.- Tipo educativo compuesto por los niveles inicial, preescolar, primaria y secundaria. Para efectos del Programa hace referencia a 3º de preescolar, 1º a 6º de primaria y 1º a 3º de secundaria.

Educando.- Es la niña, niño, adolescente, joven o persona adulta, matriculado en cualquier grado de cualquier tipo, nivel, modalidad u opción educativa del Sistema Educativo Nacional.

Ejercicio Fiscal.- Período comprendido del 1 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 SEN que cuenta con la CCT. Para efectos del PRONI será aquélla de los niveles preescolar, primaria y secundaria.

Estructura Coordinación Local.- Áreas mínimas que la Coordinación Local deberá considerar para la operación del PRONI en la Entidad Federativa y que comprende: Coordinadora/or Local; Área Académica; Área Administrativa; Área Seguimiento Operativo, y las que la AEL considere necesarias para la óptima ejecución del PRONI, designando siempre a una persona responsable a cargo de cada una.

Formato 911.- Instrumento que se utiliza para recabar la información sobre matrícula, docentes y características de la población estudiantil, de las escuelas de educación especial, básica, media superior y superior, supervisiones, bibliotecas y formación para el trabajo, integra la información estadística educativa oficial a nivel nacional con la cual se apoyan los procesos de planeación, programación, presupuesto y asignación de recursos, evaluación y rendición de cuentas del sector.

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.

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 de 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**.**

LDFEFM.- 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 del/de los Programa/s Federal/es de Educación Básica (Lineamientos).- Instrumento jurídico a través del cual la SEP por conducto de la SEB, acuerda con la AEFCM, entre otros aspectos, los derechos y obligaciones a cargo de cada una de ellas, la operación de los subsidios del PRONI para el ejercicio fiscal 2022 en el marco de las presentes RO.

Material pedagógico complementario.- Es aquel utilizado por los/as Asesores/as Externos/as Especializados/as, el personal docente y educandos, como un medio para la enseñanza aprendizaje de una lengua extranjera, inglés, sea en formato impreso, electrónico o en línea.

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 Nacional de Inglés.

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 evaluación.- Es el proceso mediante el cual la AEL hace un análisis del estado que guarda el PRONI después de su ejecución, mismo que genera el Diagnóstico para el siguiente año. Se basa en los resultados de los mecanismos de seguimiento y supervisión. De manera externa, el PRONI será evaluado por el CONEVAL de acuerdo a lo establecido en el Programa Anual de Evaluación.

Mecanismo de Planeación.- Es el proceso mediante el cual la AEL establece las acciones para alcanzar las metas y objetivos del PRONI, sincronizando actividades con el apoyo financiero y técnico en el marco de los criterios generales de gasto autorizados en las presentes RO.

Mecanismo de seguimiento.- Es el proceso mediante el cual la DGGEyET se revisa el cumplimiento a las presentes RO, así como a las acciones comprometidas en el PAT validado.

Mecanismo de supervisión.- Es el proceso mediante el cual se verifica la ejecución y los resultados de las acciones comprometidas en PAT; para asegurar su eficiencia y eficacia estableciendo contacto con la AEL y beneficiarios indirectos mediante visitas a campo o bien a través de videoconferencias.

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.

Oficio de validación.- Documento oficial mediante el cual la DGGEyET autoriza las acciones comprometidas en el PAT de la AEL alineadas a lo autorizado en las presentes RO, de conformidad a lo establecido en el numeral 4.1 “Proceso”, apartado “Mecanismo de Planeación”, etapa “Validación del PAT”.

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

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 PRONI en el ejercicio fiscal 2022.

PEF.- Presupuesto de Egresos de la Federación para el ejercicio fiscal 2022.

PND.- Plan Nacional de Desarrollo 2019-2024.

PSE.- Programa Sectorial de Educación 2020-2024.

Población atendida.- Escuelas de Educación Básica focalizadas por las AEL y que reciben acciones del programa.

Población objetivo.- Escuelas públicas de educación básica de los niveles de 3° de preescolar, primarias regulares, secundarias generales y técnicas, de organización completa, multigrado, indígenas, de jornada regular y/o de jornada completa seleccionadas por las AEL, para impartirles una lengua extranjera, inglés.

Población potencial.- Total de Escuelas Públicas de Educación Básica.

Plataforma tecnológica.- Herramienta digital, virtual o en línea empleada para coadyuvar al 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 de la APF. Un requisito imprescindible para ser catalogado como tal es ubicarse en una localidad que sea parte de una ruta, circuito o corredor turístico.

Responsable Área Académica.- Es la persona designada por la AEL, para desarrollar, dar seguimiento y evaluar los aspectos pedagógicos, curriculares y técnicos establecidos en el Plan y Programas de Estudio para la Educación Preescolar, Primaria y Secundaria para la asignatura de inglés, lineamientos y normatividad vigente, mismo que deberá contar con estudios superiores en pedagogía, enseñanza de lengua extranjera, educación, psicología o áreas afines y que posea un nivel de dominio del idioma inglés de B2.

Responsable Área Administrativa.- Es la persona designada por la AEL, para llevar a cabo la operación administrativa, seguimiento físico y financiero, elaboración de informes y documentación requerida para la debida atención de procesos administrativos y comprobatorios del ejercicio de los recursos destinados a la AEL para la operación del PRONI con base en las presentes RO, leyes y normativa vigente.

Responsable Área Seguimiento Operativo.- Es la persona designada por la AEL, para llevar a cabo la supervisión y seguimiento de las escuelas públicas de educación básica beneficiadas por el PRONI, así como atender las observaciones y/o recomendaciones de Contraloría Social, el cual deberá contar con estudios superiores en administración educativa, pedagogía, enseñanza de lengua extranjera, educación, psicología o áreas afines.

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

RO.- Las presentes Reglas de Operación.

SEB.- Subsecretaría de Educación Básica de la SEP.

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.

Situación de vulnerabilidad: Conjunto de circunstancias o condiciones tales como edad, sexo, estado civil, origen étnico, religioso, situación socioeconómica, discapacidad, aptitudes sobresalientes y/o condición migratoria (nacional y local), que impiden a los educandos, ingresar, permanecer y egresar de las instituciones públicas de educación en igualdad de condiciones respecto al resto de educandos.

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 de la SHCP de la APF.

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.

Transparencia.- Obligación de los organismos garantes de dar publicidad a las deliberaciones y actos relacionados con sus atribuciones, así como dar acceso a la información que generen de conformidad con lo establecido en el artículo 8, fracción IX de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

UR.- Unidad Responsable del PRONI, que para efectos del mismo es la DGGEyET.

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

1. INTRODUCCIÓN

El artículo 3o. de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos en sus párrafos primero y cuarto 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” y que “la educación “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”.

El PRONI se alinea al PND, en su Eje II. Política Social, apartado “Derecho a la Educación” que, entre otras acciones, señala el garantizar el acceso a todos los jóvenes a la educación y al PSE en su Objetivo Prioritario 2.- “Garantizar el derecho de la población en México a una educación de excelencia, pertinente y relevante en los diferentes tipos, niveles y modalidades del SEN”, Estrategias prioritarias: 2.1, “Garantizar que los planes y programas de estudio sean pertinentes a los desafíos del siglo XXI y permitan a las niñas, niños, adolescentes y jóvenes adquirir las habilidades y conocimientos para su desarrollo integral” y 2.2 “Instrumentar métodos pedagógicos innovadores, inclusivos y pertinentes, que fortalezcan los procesos de enseñanza y aprendizaje orientados a mejorar la calidad de la educación que reciben las niñas, niños, adolescentes y jóvenes”.

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 para el Desarrollo Sostenible, 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 4.10 “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”.

El PRONI se enfoca a la enseñanza y aprendizaje de una lengua extranjera, inglés, con lo cual potencia el desarrollo personal y contribuye al desarrollo social, en un marco de inclusión, considerando la diversidad y multiculturalidad. 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 y 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, sin embargo dichas propuestas 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 educandos, 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 y se facilita el acceso a la información y a la producción de conocimientos. Mediante el PRONI, se espera que los educandos 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 educandos, así como el fortalecimiento del personal docente en la enseñanza 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 una actividad determinada.

El PRONI se sustenta en 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 Estudio de preescolar, primaria y secundaria vigente en los cuales la asignatura inglés: está estructurada 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 los educandos, 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 nacional o internacional del personal docente, así como de 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 cumplimento a dos propósitos:

- Transparencia a la sociedad en su conjunto, ya que asegura que los/as asesores/as 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 educandos.

- Formar niños, niñas, adolescentes 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, se verificó que el Programa 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, apoyos otorgados y población objetivo, así como que se cumplen las disposiciones aplicables.

2. OBJETIVOS

2.1. General

Contribuir a que las escuelas públicas de educación básica, seleccionadas por las AEL fortalezcan sus capacidades técnicas y pedagógicas para la enseñanza y aprendizaje del idioma inglés.

2.2. Específicos

a) Apoyar mediante la certificación nacional o internacional en el dominio del idioma inglés de educandos de sexto grado de primaria y tercer grado de secundaria, al logro del perfil de egreso en la educación básica.

b) Apoyar el fortalecimiento académico y/o en su caso certificación académica nacional o internacional de los/as docentes y asesores/as externos/as especializados/as en el dominio de una lengua extranjera (inglés), así como su certificación nacional o internacional de sus competencias didácticas en la enseñanza en las escuelas públicas de educación básica participantes en el PRONI.

c) Elaborar recursos didácticos para fortalecer el desarrollo de competencias en la enseñanza/aprendizaje del idioma inglés en los docentes y/o asesores(as) externos(as) especializados(as) y educandos en las escuelas públicas de educación básica.

d) Promover el uso de la Plataforma tecnológica en las escuelas de preescolar, primaria y secundaria para apoyar las escuelas atendidas por el PRONI, y en su caso ampliar la cobertura, con el propósito de fortalecer la enseñanza y aprendizaje del idioma inglés, apoyándolas con equidad y considerando este recurso como una acción prioritaria ante contingencias que afecten o pongan en riesgo el servicio educativo en las escuelas.

3. LINEAMIENTOS

3.1. Cobertura

El PRONI tiene cobertura nacional.

3.2. Población objetivo

Escuelas públicas de educación básica de los niveles de preescolar de 3°, primarias regulares, secundarias generales y técnicas, de organización completa, multigrado, indígenas, de jornada regular y/o de jornada completa seleccionadas por las AEL, para impartirles una lengua extranjera (inglés).

3.3. Beneficiarios/as

Los beneficiarios directos son los Gobiernos de las Entidades Federativas, a través de sus AEL, y la AEFCM, para el caso de la Ciudad de México, que decidan participar voluntariamente en el PRONI y que impartan una lengua extranjera (inglés) en escuelas públicas de educación básica.

Los beneficiarios indirectos son las escuelas públicas de educación básica que reciben acciones del PRONI.

3.3.1. Requisitos

Los Gobiernos de las Entidades Federativas y la AEFCM, deberán cumplir con los siguientes requisitos:

a) Presentar a la SEB mediante oficio, a más tardar el último día hábil del mes de febrero del 2022, la Carta Compromiso Única (Anexo 1);

b) La Secretaría de Finanzas o equivalente del Gobierno de las Entidades Federativas, 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. La AEL es responsable de comunicar formalmente a la DGGEyET, los datos de la cuenta bancaria productiva específica y exclusiva del programa debiendo incluir la fecha de apertura de la cuenta, número de cuenta bancaria, número de CLABE, nombres de los firmantes autorizados para la operación de la cuenta bancaria, independientemente de las gestiones que realicen con la SEB, a más tardar el último día hábil del mes de febrero de 2022. Los Gobiernos de las Entidades Federativas, son los responsables de comunicar formalmente a la DGGEyET los datos de la cuenta bancaria mencionada, a más tardar el último día hábil del mes de febrero del 2022, y

c) Formalizar a más tardar el último día hábil del mes de marzo de 2022 el correspondiente Convenio (Anexo 2a) y para el caso de la AEFCM los Lineamientos (Anexo 2b).

3.3.2. Procedimiento de selección

Procedimiento para la selección de la población beneficiaria		
Etapa	**Actividad**	**Responsable**
1. Difusión	Difundir en la página de la SEB http://normateca.basica.sep.gob.mx/core/page/ROP_index.html las RO del PRONI dentro de los primeros 15 días naturales del mes de enero de 2022.	SEB
2. Carta Compromiso Única	Entregar a la SEB la Carta Compromiso Única. (Anexo 1) a más tardar el último día hábil del mes de febrero de 2022.	AEL
3. Formalización de Convenio y Lineamientos	Los Gobiernos de las Entidades Federativas deberán formalizar el correspondiente Convenio (Anexo 2a), y la AEFCM los correspondientes Lineamientos. (Anexo 2b), a más tardar el último día hábil del mes de marzo de 2022.	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 de 3°, primarias regulares, secundarias generales y técnicas, de organización completa, multigrado, indígenas, de jornada regular y/o de jornada completa seleccionadas por las AEL. 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 urbanos y/o rurales.
- 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 el 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.
- Se observen las metas de cobertura señaladas por la DGGEyET para cumplir con las metas establecidas en la MIR.
- Encontrarse en una localidad considerada en el listado de los 121 Pueblos Mágicos publicado 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 2020, fuente: https://www.gob.mx/conapo/documentos/indice-de-marginacion-por-entidad-federativa-y-municipio-2020

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

5. Secretaría de Turismo, Pueblos Mágicos de México, fuente: https://www.gob.mx/sectur/articulos/pueblos-magicos-206528

El padrón de beneficiarios directos será reportado en el SIIPP-G. La Base de Datos de los beneficiarios indirectos del PRONI será difundida en la página de internet http://basica.sep.gob.mx. La AEL deberá remitir a la DGGEyET la Base de Datos de las Escuelas Públicas Beneficiadas por el Programa Nacional de Inglés (beneficiarios indirectos), el último día hábil del mes de octubre de 2022 conforme el Anexo 4. Esta información deberá ser consistente con la información reportada en el Formato 911.

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

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

El Programa adoptará, en lo procedente, el modelo de estructura de datos del domicilio geográfico establecido en el “Acuerdo por el que se aprueba la Norma Técnica sobre Domicilios Geográficos”, emitido por el Instituto Nacional de Estadística y Geografía, publicado en el DOF el 12 de noviembre de 2010. 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:

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

3.4. Características de los apoyos (tipo y monto)

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

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

Los convenios que se suscriban con 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 SEP a los Gobiernos de las Entidades Federativas o, en su caso, municipios 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, en correlación con los artículos 223 y 224 del RLFPRF.

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

Respecto al subsidio directo TG 1, en ningún caso, estos recursos se podrán utilizar para el pago de prestaciones de carácter económico, sobresueldos, 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 AEFCM; así como tampoco para pasajes y viáticos internacionales, arrendamiento para oficinas y equipo, ni becas, tratamientos médicos o apoyos económicos directos a los educandos.

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

Para el TG 7, las UR podrán utilizar los recursos 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.

Durante la operación del PRONI, la DGGEyET como responsable del ejercicio de su presupuesto autorizado así como las AEL como las instancias ejecutoras y la población beneficiaria, deberán observar que la administración de los recursos públicos se realice bajo los criterios de legalidad, honestidad, eficiencia, eficacia, economía, racionalidad, austeridad, transparencia, control de rendición de cuentas y equidad de género, establecidos en los artículos 1, 75 y 77 de la LFPRH, en el Título Cuarto, Capítulo XII, sección IV del RLFPRH, así como en las demás disposiciones que para tal efecto emita la SHCP, y disponga el PEF.

La DGGEyET y las AEL como instancia(s) ejecutora(s) del PRONI deberán promover ante los beneficiarios de subsidios, en los casos que aplique, el reintegro a la TESOFE de los recursos que no se destinen a los fines autorizados y aquéllos que al cierre del ejercicio fiscal 2022, no se hayan devengado, o que no se encuentren vinculados formalmente a compromisos y obligaciones de pago, en términos de lo dispuesto en los artículos 54 de la LFPRH; 176, primer párrafo del RLFPRH, y en caso de que aplique, el artículo 17 de la LDFEFM.

Las erogaciones previstas en el PEF que no se encuentren devengadas al 31 de diciembre de 2022, no podrán ejercerse.

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 de las Entidades Federativas; en lo que respecta a la AEFCM, se llevará a cabo en el marco de los Lineamientos (Anexo 2b).

El 3% del total original autorizado al PRONI en el PEF se destinará para gastos de operación central, mismos que podrán ser utilizados para el pago de supervisión, seguimiento a la operación y evaluación del PRONI, los cuales se desagregarán en las partidas específicas de gasto de acuerdo con las necesidades de la DGGEyET.

Apoyos Técnicos	La DGGEyET proporcionará a la AEL asesoría, acompañamiento y en su caso visitas de supervisión y seguimiento, con referencia a la normatividad para operar el PRONI y la ejecución de acciones para el logro de los objetivos del mismo, en beneficio de las escuelas públicas de educación básica de los niveles de preescolar, primarias regulares, secundarias generales y técnicas, focalizadas por las AEL, de organización completa, multigrado, indígenas, de jornada regular y/o jornada completa para impartirles una lengua extranjera (inglés).

Apoyos Financieros	Los recursos para la operación e implementación del PRONI corresponden al presupuesto autorizado para el ejercicio fiscal 2022; 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 AEFCM, ni becas, tratamientos médicos o apoyos económicos directos a educandos. En ningún caso se podrán utilizar los apoyos para la operación local en la adquisición de equipo de cómputo, celulares, equipo administrativo, línea blanca, material de oficina o vehículos. El 97% será transfiriendo a los Gobiernos de las Entidades Federativas y el correspondiente traspaso ramo a ramo a la AEFCM, para la operación del PRONI.

Apoyos Financieros

En función de las características de los apoyos anteriores, el subsidio a ministrar a cada Estado se establecerá a través de un Convenio celebrado entre la SEP y los Gobiernos de las Entidades Federativas, por lo que respecta a la AEFCM, 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 por el PRONI;

b) El número de asesores/as externos/as especializados/as;

c) El número de escuelas públicas de educación básica atendidas;

d) Certificación Nacional o Internacional de los/as docentes y/o asesores/as externos/as especializados/as, y

e) 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) Certificación nacional y/o internacional de educandos.

- Certificación nacional y/o internacional de educandos atendidos por el PRONI, este proceso deberá realizarse en el marco de igualdad de género y el respeto a los derechos humanos.

b) Fortalecimiento académico

- Generar las condiciones para apoyar al personal docente, así como a 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);
- Difundir los programas de estudio que forman parte de la propuesta curricular vigente, así como orientaciones didácticas para su aplicación;
- Realizar eventos nacionales, locales, estatales y regionales alineados a la difusión y seguimiento de la propuesta curricular del PRONI.
- Certificación académica nacional y/o 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.
- Recursos destinados a brindar asesoría por parte de la AEL para la implementación del PRONI dirigido a la Coordinación Local del Programa.

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

- Pago por la prestación de servicios del personal externo, que participa frente a grupo, asesorando a educandos.

Con la finalidad de garantizar una mayor equidad en el pago que reciben por hora los/as asesores/as externos/as especializados/as participantes en el PRONI, cada AEL establecerá un tabulador que tomará como referencia los indicadores de salario mínimo generales y profesionales y su correspondiente a las zonas geográficas vigentes en 2022, mismo que no sea menor a $100.00 (Cien pesos 00/100 M.N.) por hora y sólo vigente para el ejercicio fiscal que comprende las presentes RO, lo anterior está sujeto a los recursos autorizados en el PEF al PRONI y las modificaciones que pudiera sufrir durante el ejercicio fiscal.

No podrá realizarse pago con cargo a “Servicios de Asesores/as Externos/as Especializados” a Coordinador/a Local, Responsables de Áreas Académica, Administrativa, Seguimiento Operativo, Asesor Técnico Pedagógico Personal de apoyo/operativo u otro que no cumpla los fines de este tipo de contratación, con base en el Convenio Marco que se suscribe, en donde se establece que los recursos humanos, financieros y materiales necesarios para la operación del PRONI en la entidad, es responsabilidad de la AEL proporcionarlo.

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/as externos/as especializados/as de preescolar y primaria los siguientes requisitos:

- Título de nivel de Licenciatura, Técnico Superior Universitario, Profesional Asociado o egresados acreditados mediante el CENEVAL en su modalidad de Exámenes Generales para el Egreso de Licenciatura EGAL 286, EGAL-EPREM; EGAL-EPRIM, EGAL-EIN, preferentemente con estudios superiores en área de educación preescolar, primaria, preescolar y primaria en medio indígena, docente de inglés, enseñanza del inglés, educación, pedagogía, psicología o carreras afines , lo anterior no es limitativo de considerar a egresados de otras carreras.

- Si cuentan con la licenciatura en enseñanza del inglés, maestro/a de inglés u otra relacionada, deberán contar con 30 horas mínimo en metodología de la enseñanza de la lengua extranjera inglés, comprobable.

- Si cuentan con la licenciatura en área no relacionada a la enseñanza del inglés, deberán contar con 120 horas mínimo en metodología de la lengua extranjera inglés, comprobable.

- Es recomendable comprobar la experiencia en enseñanza en la educación básica mínimo de un año.

- Certificación del nivel de idioma mínimo un nivel por encima del Ciclo que enseña de acuerdo con el MCER: Ciclo I: B1; Ciclo II: B1 y Ciclo III: B2.

- Conocimiento del último Plan y Programas de estudio que se han implementado en la Educación Básica.

-

- Dominio del enfoque de enseñanza señalado en el Programa de estudios vigente de la asignatura lengua extranjera, inglés “basada en prácticas sociales del lenguaje”

d) Uso de la herramienta tecnológica

Continuar y ampliar el uso de herramientas tecnológicas del idioma inglés, para las escuelas públicas de educación básica beneficiadas por el PRONI en cada entidad federativa, a través de servicios integrales para la administración, soporte y operación de la misma.

e) Gastos de Operación Local

De los subsidios transferidos a cada uno de los Gobiernos de las Entidades Federativas y a la AEFCM, para el logro de los objetivos específicos del PRONI, se podrá ejercer un 3% para gastos de operación local, con lo que deberán:

- Asegurar el seguimiento y participación activa de las y los responsables de la operación del PRONI en las acciones y actividades que implementen las AEL.

- Llevar a cabo la Planeación, Seguimiento, Evaluación, Promoción de la Contraloría Social.

- Asistencia a Reuniones convocadas por la DGGEyET de conformidad con la normatividad aplicable, a fin de garantizar el buen funcionamiento y de monitorear la operación, implementación e impacto del PRONI, para lo cual podrán las partidas de gasto específicas de acuerdo a las necesidades de cada AEL.

Del 100% asignado en PEF se podrá ejercer hasta el 3% para gastos de operación central; los subsidios restantes (97%), se convierten en el 100% a ministrar y se distribuirán de la siguiente forma:

Tipo de subsidio	Población objetivo	Monto o porcentaje	Periodicidad
Financiero. Certificación nacional y/o internacional de educandos	Educandos atendidos por el PRONI	Hasta el 43%	Los subsidios se ministrarán a los Gobiernos de los Estados y a la AEFCM, de acuerdo con el calendario establecido en el Convenio y Lineamientos de acuerdo con la disponibilidad presupuestaria
Financiero. Fortalecimiento Académico	Docentes, Asesores/as Externos/as Especializados/as y las personas que integra la Coordinación local del PRONI	Hasta el 70%	
Financiero. Servicios de Asesores/as Externos/as Especializados/as	Asesores/as Externos/as Especializados/as	Hasta el 80%	
Financiero. Uso de la herramienta tecnológica	Docentes, AEE y educandos	Hasta el 20%	
Financiero. Gastos de Operación Local	AEL	Hasta el 3%	

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

Criterios Generales de Gasto
Certificación nacional y/o internacional de educandos: Criterios autorizados: Certificaciones nacionales e internacionales de educandos
Fortalecimiento Académico Criterios autorizados: • Certificación académica nacional y/o internacional de los/as docentes y/o asesores/as externos/as especializados/as Congresos y convenciones desarrollados por la AEL: seminarios, talleres, cursos, conferencias, mesas redondas y encuentros académicos (presenciales y/o virtuales) para el fortalecimiento académico de los/as asesores/as externos/as especializados/as y docentes. Además, podrán considerarse los eventos para la difusión de la propuesta curricular. • Material pedagógico complementario electrónico, audiovisual o impreso: posters, flash cards, cuentos, cancioneros, cuadernillos de apoyo didáctico, tarjetas de vocabulario, juegos didácticos. El material deberá tener una vigencia no mayor a 3 años de su edición. • Material didáctico educativo para fortalecer la enseñanza y aprendizaje de la lengua extranjera inglés para las y los AEE, docentes, educandos de preescolar y primaria: Cuaderno de actividades para educandos de preescolar; Cuaderno de actividades y libro de lectura para educandos de primaria; Guía para el AEE o docente, libros de lectura en gran formato (informativos y narrativos), libro de actividades, así como CD de audio para los AEE y docentes de preescolar y Guía para el AEE o docente, CD de audio, libro de actividades y libro de lecturas para los AEE y docentes de primaria. • En caso de existir condiciones que impidan la realización de actividades presenciales se podrá adquirir herramientas virtuales o a distancia. Para el desarrollo de estas acciones se pueden realizar pagos de servicios como: arrendamiento del espacio, pago de viáticos, pago de traslados, compra de recursos didácticos, reproducción de materiales, pago a conferencistas o talleristas y, contratación de plataformas digitales.

• Recursos destinados a brindar asesoría por parte de la AEL para la implementación del PRONI dirigido a la Coordinación Local del Programa. • Reuniones regionales. Combustible y pago de casetas a los/as Coordinadores/as Locales del PRONI y/o Responsables del Área Académica o Área de Seguimiento Operativo, para realizar las acciones programadas por la AEL y asesorías específicas solicitadas por los Asesores/as Externos/as Especializados/as 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
Servicios de Asesores/as Externos/as Especializados/as • Pago por la prestación de servicios del personal externo, que participa frente a grupo, asesorando a educandos. Con la finalidad de garantizar una mayor equidad en el pago que reciben por hora los/as asesores/as externos/as especializados/as participantes en el PRONI, cada AEL establecerá un tabulador que tomará como referencia los indicadores de salario mínimo generales y profesionales y, su correspondiente a las zonas geográficas vigentes en 2022, mismo que no sea menor a $100.00 (Cien pesos 00/100 M.N) por hora y solo vigente para el ejercicio fiscal que comprende las presentes RO, lo anterior ésta 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/as externos/as especializados/as de preescolar y primaria los siguientes requisitos: • Título de nivel de Licenciatura, Técnico Superior Universitario, Profesional Asociado o egresados acreditados mediante el CENEVAL en su modalidad de Exámenes Generales para el Egreso de Licenciatura EGAL 286, EGAL-EPREM, EGAL-EPRIM, EGAL-EIN, preferentemente con estudios superiores en área de educación preescolar, primaria, preescolar y primaria en medio indígena, docente de inglés, enseñanza del inglés, educación, pedagogía, psicología o carreras afines , lo anterior no es limitativo de considerar a egresados de otras carreras. . • Si cuentan con la licenciatura en enseñanza del inglés, deberán contar con 30 horas mínimo en metodología de la enseñanza de la lengua extranjera, inglés, comprobable. • Si cuentan con la licenciatura en área no relacionada a la enseñanza del inglés, deberán contar con 120 horas mínimo en metodología de la enseñanza de la lengua extranjera, inglés, comprobable. • Es recomendable comprobar la experiencia en enseñanza en la educación básica mínimo de un año. • 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 del último Plan 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”. Criterios autorizados: • Pago de asesores/as externos/as voluntarios/as (Capítulo 4000) • Pago de asesores/as externos/as especializados/as (Capítulo 3000)
Uso de la Herramienta Tecnológica Criterios autorizados: • Herramienta pedagógica complementario e-learning o audiovisual.
Gastos de Operación Local Criterios autorizados: - Reuniones de trabajo con el personal directivo y supervisores para generar las condiciones para apoyar la implementación del PRONI. - Material para difusión del PRONI: trípticos, volantes, posters, convocatorias. - Viáticos para reuniones nacionales: hospedaje, alimentación y pasajes aéreos y/o terrestres. - Apoyo a las acciones de Contraloría Social. - Combustible y casetas para la distribución de los materiales didácticos. Este gasto se deberá realizar por única ocasión al inicio del ciclo escolar.

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.

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 DGGEyET en el marco de las RO y de conformidad con lo dispuesto en las disposiciones jurídicas aplicables.

Cuando existe un motivo de fuerza mayor que el Gobierno Federal decrete, cuyas afectaciones involucren de manera parcial o total por un lapso de tiempo determinado la realización del servicio educativo, la operación de las escuelas o ponga en riesgo la participación de los docentes, AEE y, educandos y ello haga necesaria la reorganización, reorientación o focalización de los recursos del programa en los tipos de apoyos que son sujetos de la ministración de los recursos del PRONI, los porcentajes podrán ser ajustados previa valoración e interpretación de la presente RO por la DGGEyET que es la instancia normativa para dichos efectos, con base en las atribuciones y facultades que le son establecidas en la presente RO.

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, en su caso, los municipios, los recursos se considerarán devengados para ellos, a partir de su entrega a dichos órdenes de gobierno, la UR o, en su caso, la instancia ejecutora en su carácter de UR del PRONI, será responsable de gestionar la entrega del apoyo a más tardar el 31 de diciembre de 2022.

Los recursos se considerarán devengados para efecto de los/as beneficiarios/as 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.

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

Los Gobiernos de las Entidades Federativas beneficiarias de los apoyos tendrán la obligación de aplicar los recursos recibidos para el objeto y los fines que les fueron otorgados.

Los beneficiarios de los apoyos tendrán la obligación de aplicar los recursos recibidos para el objeto y los fines que les fueron otorgados a las AEL, la AEFCM por conducto de Entidades Federativas que le correspondan.

Para la entrega de los recursos a los Gobiernos de las Entidades Federativas y, en su caso, los municipios, 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 presentes RO.

Los Gobiernos de las Entidades Federativas y, en su caso, los municipios 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, en su caso, los municipios 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.

Los recursos asignados a un objetivo son intransferibles a otro objetivo.

Los recursos se considerarán comprometidos cuando exista un instrumento jurídico que formalice una relación jurídica con terceros por la adquisición de bienes y servicios o ejecución de obras; y devengados cuando se reconozca 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 deriven de tratados, leyes, decretos, resoluciones y sentencias definitivas.

Cuando en las actividades de seguimiento o supervisión que defina las instancias normativas, en su carácter de UR del Programa, identifique que los recursos fueron destinados a fines distintos a los autorizados, o bien existan remanentes en su aplicación, solicitará a el/la beneficiario/a realizar su reintegro a la TESOFE, quien estará obligado a realizarlo en un plazo no mayor a 15 días hábiles contados a partir de la fecha en que reciba de la unidad responsable, la notificación formal con las instrucciones para efectuar dicho reintegro.

En los casos que el beneficiario no haya podido aplicar los recursos debido a causas ajenas o de fuerza mayor, éste/a lo deberá informar a la DGGEyET o en su caso a la instancia ejecutora del Programa de dicha situación y reintegrar los recursos no erogados, junto con los rendimientos que se hubieren generado, en un plazo no mayor a 15 días hábiles contados a partir de la fecha en que reciba la notificación formal a la DGGEyET con las instrucciones para efectuar el reintegro.

En caso de que los apoyos otorgados no se encuentren formalmente comprometidos o debidamente devengados, al 31 de diciembre de 2022 en los términos de las disposiciones aplicables, deberán ser reintegrados a la TESOFE, a más tardar el 15 de enero del 2023, los recursos que correspondan junto con los rendimientos que se hubiesen generado.

Los recursos objeto del PRONI que hayan sido comprometidos por los Gobiernos de las Entidades Federativas y la AEFCM, en su caso los municipios, y aquéllos que hayan sido devengados pero que no hayan sido pagados al 31 de diciembre de 2022, dichos órdenes de gobierno deberán cubrir los pagos respectivos a más tardar durante el primer trimestre de 2023; 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.

3.4.1.3 Reintegros.

Los recursos a reintegrar a la TESOFE, en términos de lo dispuesto en el artículo 176 del RLFPRH, se realizarán mediante línea de captura, para lo cual los Gobiernos de las Entidades Federativas beneficiarias de los apoyos, o de ser el caso, el/la beneficiario/a indirecto/a por conducto del Gobierno de la Entidad Federativa, deberá solicitar a la DGGEyET e informar de la realización del reintegro a la misma, adjuntando el comprobante del depósito correspondiente en un plazo no mayor a tres días hábiles contados a partir de que haya sido realizado el reintegro.

Con fundamento en lo establecido en el artículo 54 párrafos segundo y tercero de la LFPRH, la Instancia Normativa del Programa, de acuerdo a lo previsto en el numeral 3.6.1 denominado “Instancia (s) ejecutora(s) y la persona beneficiaria que, al 31 de diciembre de 2022, conserven recursos federales deberán reintegrarlos a la TESOFE, conjuntamente con los rendimientos financieros obtenidos, dentro de los 15 días naturales siguientes al cierre del ejercicio fiscal 2022.

Los Gobiernos de las Entidades Federativas o, en su caso, los municipios por conducto de las Autoridades Estatales competentes, a más tardar el 15 de enero de 2023, deberán reintegrar a la TESOFE, los subsidios (transferencias federales etiquetadas, en términos del artículo 17 de la LDFEFM) que, al 31 de diciembre de 2022, no hayan sido devengadas por las Entidades Federativas.

Los subsidios federales otorgados (transferencias federales etiquetadas, en términos del artículo 17 de la LDFEFM) que al 31 de diciembre de 2022, se hayan comprometido y aquéllos devengados pero que no hayan sido pagados, deberán cubrir los pagos respectivos, a más tardar durante el primer trimestre del ejercicio 2023; o bien, de conformidad con el calendario de ejecución establecido en el convenio correspondiente; una vez cumplido el plazo referido, los recursos remanentes junto con los rendimientos financieros generados, deberán reintegrarse a la TESOFE, a más tardar dentro de los 15 días naturales siguientes.

En el caso de la AEFCM, esta 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.

En los casos en que los Gobiernos de las Entidades Federativas beneficiarias de los apoyos, o de ser el caso, el/la beneficiario/a indirecto/a por conducto del Gobierno de la Entidad Federativa, esté obligada/o 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. Los Gobiernos de las Entidades Federativas beneficiarias de los apoyos, o de ser el caso, el/la beneficiario/a indirecto/a por conducto del Gobierno de la Entidad Federativa, deberá cubrir dichas comisiones con cargo a sus propios recursos.

Los rendimientos que deban enterarse a la TESOFE, por habérsele 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 DGGEyET identifique que los recursos fueron destinados a fines distintos a los autorizados, o bien, existan remanentes en su aplicación, solicitará a los Gobiernos de las Entidades Federativas beneficiarias de los apoyos realizar su reintegro a la TESOFE, quien estará obligado a realizarlo en un plazo no mayor a 15 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 los Gobiernos de las Entidades Federativas beneficiarias de los apoyos, o de ser el caso, el/la beneficiario/a indirecto/a por conducto del Gobierno de la Entidad Federativa, no reintegre los recursos en el plazo establecido en las presentes RO, será sujeto de las sanciones y penas correspondientes, conforme a las disposiciones aplicables en la materia.

La DGGEyET está obligada a reintegrar los recursos que al cierre del ejercicio fiscal 2022 no se hayan devengado o que no se encuentren vinculados formalmente a compromisos y obligaciones de pago, en términos de lo dispuesto en los artículos 54 de la LFPRH; y, 176, primer párrafo del RLFPRH.

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

En caso de que los Gobiernos de las Entidades Federativas beneficiarias de los apoyos, o de ser el caso, el/la beneficiario/a indirecto/a por conducto del Gobierno de la Entidad Federativa, no reintegre los recursos en el plazo establecido en las presentes RO, será sujeto de las sanciones y penas correspondientes, conforme a las disposiciones aplicables en la materia

Será de la total, única y absoluta responsabilidad de las Entidades Federativas beneficiarias de los apoyos por conducto de las autoridades competentes, calcular y pagar las cargas financieras que, en su caso corresponda, cuando los reintegros y/o enteros no se realicen dentro de los plazos señalados.

Penas por atraso en reintegros

El cálculo de la pena por atraso en el reintegro deberá realizarse de conformidad a lo señalado en la Ley de Tesorería de la Federación y conforme la tasa que se establezca en la Ley de Ingresos de la Federación para el ejercicio fiscal 2022, conforme a lo siguiente:

Cuando los Gobiernos de las Entidades Federativas beneficiarias de los apoyos no reintegren los recursos en el plazo establecido en las presentes RO, deberá pagar una pena por atraso multiplicando el importe no reintegrado oportunamente, por el número de días naturales de retraso y la tasa diaria, conforme a la siguiente fórmula:

$$Pena = importe \times días \times \frac{tasa}{30}$$

Variable	Concepto
Importe	Monto no reintegrado en el plazo establecido
Días	Número de días naturales de atraso en reintegros contados a partir del día siguiente en que el plazo establecido venció
Tasa	Tasa establecida en la Ley de Ingresos de la Federación para el ejercicio fiscal 2022

Nota: Para el ejercicio fiscal 2022, la tasa establecida en la Ley de Ingresos de la Federación se encuentra determinada en su artículo 8º fracción I y corresponde a 0.98 por ciento mensual sobre los saldos insolutos.

Estas penas por atraso deberán estar indicadas en los convenios que se suscriban con los Gobiernos de las Entidades Federativas beneficiarias de los apoyos y serán pagadas, conforme al procedimiento que establezca la Secretaría de Hacienda y Crédito Público por conducto de la TESOFE.

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

Derechos de las AEL:

a) Recibir los apoyos conforme lo establecido en el numeral “3.4. Características de los apoyos (tipo y monto)” de las RO, lo que les permitirá contar con recursos para la operación y coordinación del PRONI; salvo que incidan en causas de incumplimiento que den lugar a su suspensión, cancelación o reintegro, conforme a lo señalado en el presente numeral.

b) Recibir de la DGGEyET asesoría y apoyo sobre la operación del PRONI sin costo y a petición de la Instancia ejecutora.

c) Tener acceso a la información que se considera necesaria, de manera clara y oportuna a fin de resolver sus dudas respecto de los apoyos del PRONI.

d) Recibir el comunicado por parte de la DGGEyET sobre la asignación del subsidio, por el medio correspondiente en los términos establecidos en las presentes RO.

e) Tener la reserva, protección y confidencialidad de sus datos personales en los términos de lo establecido en normativa jurídica aplicable en la materia.

f) Presentar a la DGGEyET cualquier tipo de queja o sugerencia cuando considere haber sido objeto de algún trato discriminatorio o de mala atención por parte de las/os servidoras/es públicos durante el proceso para obtener el apoyo.

g) Recibir en los casos de suspensión, cancelación o reintegro, la resolución fundada y motivada de la DGGEyET.

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 a las personas Responsables del Área Académica, Administrativa y de Seguimiento Operativo, y notificarlo vía oficio a la DGGEyET(Anexo 9), durante los 10 días posteriores a la formalización del Convenio o de los Lineamientos; de igual forma cuando exista un cambio de Coordinador/a Local o de las personas responsables de las áreas mencionadas, se deberá notificar a la DGGEyET dentro de los 10 días naturales de la notificación del nombramiento.

c) Aplicar los subsidios 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 DGGEyET a partir del 1er día hábil posterior a la firma del Convenio o de los Lineamientos y hasta los siguientes 5 días hábiles, el PAT para su validación, de acuerdo con lo establecido en el (Anexo 3), dicho documento deberá ser enviado en formato electrónico editable.

e) Enviar a la DGGEyET la Base de Datos de las Escuelas Públicas Beneficiadas por el PRONI (Anexo 4) a más tardar el último día hábil del mes de octubre.

f) Elaborar y entregar trimestralmente a la DGGEyET, físicamente y por correo electrónico 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 AEFCM, no se deberán anexar los estados de cuenta bancarios antes mencionados.

g) Elaborar y entregar trimestralmente a la DGGEyET, físicamente y por correo electrónico los Informes 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 2022 de aquellos recursos que no se hayan comprometido o devengado.

i) Resguardar de conformidad con las disposiciones legales aplicables, la documentación original justificativa y comprobatoria del ejercicio y aplicación de los recursos financieros para efectos de rendición de cuentas, transparencia y futuras revisiones o auditorías, misma que podrá ser requerida por las instancias fiscalizadoras conforme a la normativa jurídica aplicable.

j) Elaborar y presentar el “Informe de cierre del ejercicio fiscal 2022 del Programa Nacional de Inglés”, debidamente requisitado y remitirlo a la DGGEyET, conforme al Anexo 7 de las RO, a más tardar 10 días hábiles siguientes al cierre del 4° trimestre 2022 de acuerdo con lo establecido en las presentes RO y, en su caso, de acuerdo a lo establecido en el artículo 17 de la LDFEFM; así como en las disposiciones establecidas por la SHCP para el cierre del ejercicio fiscal.

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 DGGEyET, 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) Facilitar la fiscalización de los recursos federales que reciba, en términos de lo establecido en la Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación, así como rendir cuentas sobre su ejercicio en los términos de las disposiciones aplicables; 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 DGGEyET, cuando así se le requiera.

n) Promover la contraloría social, y designar al Enlace de Contraloría Social; notificando mediante oficio a la DGGEyET; incluyendo a la AEFCM.

o) Utilizar las economías que se generen de los recursos transferidos, para atender los objetivos del PRONI, previa solicitud de manera oficial y autorización de la DGGEyET.

p) Gestionar ante 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 DGGEyET de la ministración de los recursos, a excepción de la AEFCM que recibe transferencia de recursos mediante afectación presupuestaria.

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.

En los casos que, la operación del PRONI en apego a la normativa estatal, requiera de la apertura de una cuenta bancaria adicional para la administración y aplicación de los recursos con el propósito de alcanzar los objetivos y metas del PRONI, ésta deberá ser productiva, específica y exclusiva, y deberá ser notificada a la DGGEyET 10 días posteriores a la recepción de la primera ministración, en apego al artículo 69 de la LGCG, a excepción de la AEFCM en donde se deberá realizar el traspaso de recursos ramo a ramo, señalado en los Lineamientos.

r) Elaborar y entregar a la DGGEyET a más tardar el último día hábil del mes de abril de 2022 conforme al Anexo 8, la Base de Datos del Nivel de Dominio del Idioma Inglés de los Docentes y/o Asesores(as) Externos(as) Especializados(as)

s) Atender de manera oportuna y expedita toda solicitud de información relacionada con la operación del PRONI que realice la DGGEyET para la atención de informes y requerimientos externos.

t) Establecer en el ámbito de su competencia, los mecanismos de planeación, operación, seguimiento y evaluación que aseguren el destino, la aplicación, la transparencia y el seguimiento de los subsidios otorgados para la operación del PRONI.

u) Remitir a la DGGEyET la información que solicite para conocer la situación que guarda la operación y la aplicación de los subsidios del PRONI.

Causas de incumplimiento, suspensión, o cancelación de los recursos.

Con fundamento en lo establecido en el tercer párrafo del artículo 74 de la LFPRH, la SEB determinará la suspensión de entrega de los subsidios a los Gobiernos de las Entidades Federativas, así como a la AEFCM, con base a los incumplimientos, informando a la DGPyRF para los efectos procedentes.

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

Incumplimiento	**Consecuencia**
a) La no entrega oportuna en tiempo y forma del PAT, informes de avance académico y de avance físico y financiero señalados en los numerales 3.5 y 4.2.1.	Suspensión de las ministraciones de subsidios presupuestarios en el ejercicio fiscal 2022.
b) La no aplicación de subsidios conforme a los objetivos del PRONI.	Suspensión de las ministraciones de subsidios presupuestarios en el ejercicio fiscal 2022. 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 2022, o que hayan sido aplicados a fines distintos a los establecidos en las RO.	La DGGEyET 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. Se aplicarán las medidas establecidas en el numeral 3.4.1.3. de las RO.

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 Anticorrupción.

3.6. Participantes

3.6.1. Instancia(s) ejecutora(s)

Instancia Ejecutora	Funciones
AEL	1. 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. 2. 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; 3. Realizar el ejercicio y aplicación de los recursos financieros del PRONI, hasta que el PAT haya sido validado por la DGGEyET; 4. Realizar la planeación de las acciones y considerar las previsiones necesarias, que permitan que el servicio educativo de enseñanza de la lengua extranjera inglés se mantenga de manera continua conforme a los días lectivos establecidos en los calendarios oficiales en el primer semestre de 2022, así como su inicio oportuno conforme el calendario escolar 2022-2023 que en su momento sea publicado. 5. Atender en las escuelas que sean beneficiadas por el PRONI al tercer grado de preescolar y todos los grupos en primaria, de primero a sexto grado. 6. Garantizar la disponibilidad, asignación y dotación de los recursos humanos, financieros y materiales para la operación de la Coordinación Local, su estructura y requerimientos, ya que estos no podrán ser generados con los recursos del PRONI. 7. Desarrollar acciones de seguimiento de avances en el cumplimiento de metas del PRONI y en caso de existir la cancelación o incumplimiento de acciones comprometidas en el PAT, hacerlas del conocimiento de la DGGEyET, explicando la causa y la estrategia que se realizará para reducir el impacto negativo que ocasiona. 8. Enviar a la DGGEyET el PAT en formato electrónico editable para su revisión, a partir del 1er día hábil posterior a la firma del Convenio o Lineamientos y hasta los siguientes 5 días hábiles. 9. Enviar a la DGGEyET los avances trimestrales físicos y financieros del PRONI y adjuntar los estados de cuenta bancarios correspondientes durante los diez días posteriores a la terminación del trimestre que reporta. 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; 10. Elaborar y enviar de manera física y electrónica a la DGGEyET los informes de avance académico del PRONI durante los diez días hábiles posteriores a la terminación del trimestre que reporta; 11. Solventar los comentarios emitidos por la DGGEyET sobre los avances físico y financiero; así como los académicos, durante los 5 días hábiles posteriores a la recepción de los comentarios realizados por la DGGEyET y remitir dichos informes a través de oficio y correo electrónico;

	12. Elaborar y enviar a la DGGEyET, la base de datos de las escuelas públicas que reciben acciones del PRONI, el último día hábil del mes de octubre de 2022. Dicha base deberá estar verificada y validada en su contenido para evitar omisiones o considerar escuelas que no cumplan los criterios establecidos en el numeral **3.3.2.** Procedimiento de selección; esta base de datos deberá estar disponible para cualquier requerimiento por parte de las instancias fiscalizadoras; 13. Articular los recursos, mecanismos y acciones de otros programas y proyectos federales y/o locales para el beneficio y cumplimiento de los fines del PRONI sin contravenir el contenido de las presentes RO; 14. Atender las solicitudes de la DGGEyET en las acciones inherentes a la operación, desarrollo y seguimiento del PRONI; 15. Realizar la planeación y coordinación de acciones de participación y contraloría social; 16. 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; 17. Coordinar la colaboración 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; 18. Utilizar las economías que se generen de los recursos transferidos, para atender los objetivos del PRONI, previa solicitud de manera oficial y autorización de la DGGEyET; 19. Seleccionar a los/as asesores/as externos/as especializados/as considerando los requisitos en sus contrataciones; 20. Emitir y publicar por los medios de difusión oficiales la convocatoria anual correspondiente al inicio del ciclo escolar relacionada con la selección de los AEE y enviar copia de la misma a la DGGEyET. 21. Contratar directamente a los Asesores/as Externos/as Especializados/as, como figura de Asesores/as Externos/as Especializados/as bajo la Partida 3300 “Servicios Profesionales Científicos, Técnicos y otros servicios” o 4400 “Ayudas Sociales”, del Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública Federal. 22. Realizar la contratación directa de los Asesores/as Externos/as Especializados/as; ésta no podrá realizarse a través de un tercero o subrogada. 23. Concentrar y resguardar, por un periodo de 5 años, 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). 24. Designar y/o ratificar a la persona Responsable en su calidad de Coordinador/a Local del Programa Nacional de Inglés, el cual deberá: • Elaborar el PAT del PRONI y proponerlo ante la AEL, y su envío posterior para la revisión por parte de la DGGEyET. • Atender las observaciones realizadas por la DGGEyET al PAT y comunicarlas a la AEL. • Enviar a la DGGEyET el PAT con la atención de observaciones. • Apoyar en la gestoría, asignación y administración de recursos del PRONI. • Enviar a la DGGEyET los avances trimestrales físicos financieros y académicos de operación del PRONI. • Cumplir con las acciones para el seguimiento y verificación de metas y objetivos establecidos en su PAT, enviado al inicio del ejercicio fiscal 2022 para recibir los recursos. • Establecer las estrategias y acciones necesarias para la coordinación de los asuntos de las áreas académica, administrativa y de seguimiento operativo, en cumplimiento de las directrices que la Coordinación Nacional determine para el cumplimiento de los objetivos del PRONI.

	• Establecer acciones y estrategias que posibiliten que la aplicación de los apoyos como certificaciones internacionales a educandos, AEE y docentes, programas de fortalecimiento, cursos y talleres, entre otros en los que se eroguen recursos para su participación sean utilizados y atendidos por quienes los reciben. • Integrar y verificar a través del área de seguimiento y operación la base de datos inicial de los servicios focalizados del PRONI para su envío a la DGGEyET. • Asegurar que el documento fiscal comprobatorio del ejercicio del recurso se cite en el concepto la leyenda “pagado con recursos del S270 PRONI”. • Realizar la entrega documentada de los asuntos en curso, documentos del PRONI y demás evidencias académicas, administrativas y operativas, en un periodo no mayor de 10 días hábiles posteriores al cambio o término de funciones como Coordinador/a Local, entregando la evidencia correspondiente a su AEL. • Verificar la adecuada entrega recepción de los asuntos en curso, documentos del PRONI y demás evidencias académicas, administrativas y operativas, en un periodo no mayor de 10 días hábiles posteriores al cambio o término de funciones del Coordinador/a Local, enviando a la DGGEyET la evidencia de la adecuada transición de la operación del PRONI en la entidad. 25. Designar a las personas responsables en la Coordinación Local de las siguientes áreas: • Responsable Área Académica. • Responsable Área Administrativa. • Responsable Área Seguimiento Operativo. 26. Cancelar las cuentas bancarias receptora y operativa que cierren en 2022 a más tardar en el 1er trimestre del 2023. Las AEL que cierren en apego al artículo 17 de la LDFEM deberán cancelar las cuentas bancarias a más tardar en el 2do trimestre del 2023.
SEB	1. Concentrar las Cartas Compromiso Únicas y enviar copia a la DGGEyET, dentro de los 10 días hábiles posteriores a la conclusión del término para su recepción según el numeral 3.3.1. Requisitos de estas RO. 2. Suscribir el Convenio (Anexo 2a) con los Gobiernos de los Entidades Federativas y para el caso de la AEFCM los Lineamientos (Anexo 2b). 3. Gestionar ante la DGPyRF el registro ante el SIAFF de las cuentas bancarias productivas específicas, que apertura para el manejo de los recursos financieros del PRONI la Secretaría de Finanzas o su equivalente, a excepción de la AEFCM. 4. Transferir los subsidios a los Gobiernos de las Entidades Federativas para el desarrollo del PRONI, previa entrega de los CFDI y XML por parte de las AEL a la DGGEyET, de conformidad al calendario de ministraciones establecido en el Convenio; así como a la disponibilidad y suficiencia presupuestaria. Para el caso de la AEFCM realizar el traspaso de recursos ramo a ramo conforme al calendario establecido en los Lineamientos. 5. Notificar a la DGGEyET, dentro de los dos días hábiles siguientes a la fecha que aparezca la CLC como pagada en bancos, sobre la ministración realizada a los Gobiernos de las Entidades Federativas, anexando la CLC respectiva. 6. Determinar e informar a la DGGEyET si se suspenden o cancelan los subsidios otorgados a los Gobiernos de las Entidades Federativas, así como a la AEFCM, con base en los elementos que provea de acuerdo a lo establecido en las presentes RO; 7. Gestionar previa solicitud de la DGGEyET, las líneas de captura de recurso no ejercido ante la DGPyRF: a) Para las solicitudes que correspondan al informe de cierre de ciclo fiscal 2022 deberá proporcionar las líneas de captura a más tardar el último día hábil de febrero de 2023. b) Para las solicitudes que correspondan al informe complementario de cierre de ciclo fiscal 2022 deberá proporcionar las líneas de captura a más tardar el último día hábil de mayo de 2023. c) Para las solicitudes que correspondan a productos financieros deberán proporcionar las líneas de captura hasta la cancelación de las cuentas bancarias.

DGGEyET	1. Contar con recursos para la operación y coordinación del PRONI. 2. Asistir a la SEB en la formalización del Convenio y de los Lineamientos. 3. Elaborar el calendario de ministraciones del Programa para los Gobiernos de las Entidades Federativas y la AEFCM. 4. Implementar y operar los Convenios con los Gobiernos de las Entidades Federativas y Lineamientos con la AEFCM con pleno respeto al federalismo educativo; con base en la asignación del PEF. 5. Revisar, y en su caso, emitir comentarios al PAT del PRONI enviado por la AEL para el ejercicio fiscal 2022 y ciclo escolar respectivo, a más tardar 30 días hábiles posteriores a la recepción del PAT por parte de la AEL. 6. Enviar a la SEB, de conformidad al calendario de ministraciones vigente, los CFDI y XML de cada uno de los Estados, previa entrega por parte de la AEL a la DGGEyET; a excepción de la AEFCM la cual, se sujetará a lo dispuesto en los Lineamientos. 7. 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. 8. Integrar la Base de Datos Nacional de las escuelas públicas de educación básica que reciben acciones del PRONI en el ciclo escolar respectivo, con la información que remiten las AEL, y comunicarlas a la SEB para su publicación en la página http://basica.sep.gob.mx/. 9. Revisar al término de cada trimestre que los Informes de 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. 10. Revisar al término de cada trimestre que los informes de avance académico se encuentren alineados al PAT autorizado por la DGGEyET 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. 11. Otorgar asistencia técnica del PRONI y apoyo pedagógico a los equipos técnicos de las Coordinaciones Locales del PRONI para su implementación. 12. 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. 13. 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. 14. 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 las Entidades Federativas participantes y a la AEFCM, previa notificación de la SEB. 15. Dar seguimiento al ejercicio y ejecución del gasto programado por las AEL, y en su caso reportar a la SEB algún incumplimiento. 16. Solicitar las líneas de captura a la SEB de conformidad con la función 7 de este mismo apartado correspondiente a la SEB.

3.6.2. Instancia(s) normativa(s)

La DGGEyET será la encargada de interpretar las RO, resolver las dudas y los aspectos no contemplados en las mismas considerando todos los elementos y causas de fuerza mayor que justifique o fundamente cualquier determinación, lo cual se realizará conforme a la normativa aplicable.

3.7. Coordinación institucional

La DGGEyET 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.

Para el mejor cumplimiento de las acciones que se ejecutan a través del PRONI, 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

	Etapa	Actividad	Responsable
	Difusión	Publicar y difundir en la página de la SEB, las RO del PRONI (http://basica.sep.gob.mx/) dentro de los primeros 15 días naturales del mes de enero de 2022.	SEB
Mecanismo de Planeación	Remitir Carta Compromiso Única	Enviar a la SEB la Carta Compromiso Única, con copia a la DGGEyET a más tardar el último día hábil del mes de febrero de 2022 (Anexo 1)	AEL
	Formalización del Convenio /Lineamientos	Formalizar a más tardar el último día hábil del mes de marzo de 2022 el Convenio (Anexo 2a) o en su caso los Lineamientos (Anexo 2b), de acuerdo a lo establecido en las presentes RO.	SEB/AEL
	Designar al/la Coordinador/a Local del Programa del PRONI	Notificar vía oficio a la DGGEyET durante los 10 días hábiles posteriores a la formalización del Convenio y/o Lineamientos, la designación y/o ratificación del o la Coordinador/a Local del PRONI.	AEL
	Enviar el PAT 2022, para su revisión	Entrega por correo electrónico a la DGGEyET el PAT, a partir del primer día hábil posterior a la firma del Convenio y/o Lineamientos y hasta los 5 días hábiles siguientes, de acuerdo con lo establecido en el Anexo 3.	AEL
	Ajustar del PAT y enviar la versión final	La DGGEyET emitirá observaciones y/o comentarios, a más tardar 30 días hábiles posteriores a la remisión del PAT por parte de la AEL. Las observaciones emitidas por la DGGEyET deberán atenderse por la AEL y enviarse mediante correo electrónico a más tardar el último día hábil del mes de mayo de 2022.	DGGEyET /AEL
	Validación del PAT	Una vez que sea validado, la DGGEyET emitirá el oficio de validación para la implementación del PAT. Esto permitirá dar inicio al ejercicio del recurso por parte de las AEL.	AEL/ DGGEyET
	Enviar el Comprobante Fiscal Digital por Internet	Enviar a la DGGEyET el CFDI y XML.	AEL (a excepción de la AEFCM)
	Transferencia subsidios	Transferir los subsidios a los Gobiernos de las Entidades Federativas para el desarrollo del PRONI, previo envío de los CFDI y XML por parte de las AEL a la DGGEyET, de conformidad al calendario de ministraciones, y para el caso de la AEFCM se sujetará el traspaso de recursos ramo a ramo de acuerdo a lo dispuesto en los Lineamientos.	SEB

	Notificación de Ministración	La DGGEyET notifica por escrito a la AEL la ministración de los subsidios, al siguiente día hábil de ser informada por la SEB, sobre la ministración transferida a los Gobiernos de las Entidades Federativas, anexando la CLC respectiva. Esto no aplica para la AEFCM.	DGGEyET
	Ejecución de subsidios	Ejercer los subsidios entregados por el PRONI de conformidad con las RO.	AEL
Mecanismo de seguimiento	Enviar informes trimestrales físico financieros y Avance Académico	Elaborar, integrar y enviar trimestralmente a la DGGEyET: el Informe de avance físico financiero del PRONI conforme al Anexo 5, anexando los estados de cuenta bancarios correspondientes. Para el caso de la AEFCM, no aplica anexar los estados de cuenta bancarios antes mencionados. Los Informes de Avance Académico conforme al Anexo 6, durante los 10 días hábiles posteriores al término del trimestre que se reporta y enviar por mensajería a más tardar 5 días posteriores al envío por correo electrónico.	AEL
	Revisar informes trimestrales físico financiero y Avance Académico	Llevar a cabo el mecanismo de seguimiento mediante la revisión trimestral de los Informes de avances físico financiero y avance académico del PRONI y emitir según sea el caso, las observaciones correspondientes.	DGGEyET
	Entregar la base de datos	Generar y enviar por correo electrónico la Base de Datos de Escuelas Públicas Beneficiadas por el PRONI, incluyendo el número total de educandos inscritos, docentes y Directivos desagregados por sexo, que integran a cada escuela pública participante de acuerdo con el Anexo 4.	AEL
	Entregar el informe final de cierre 2022	Enviar a la DGGEyET el cierre del ejercicio físico-financiero del PRONI conforme a lo dispuesto por la SHCP.	AEL
	Reintegros	Reintegrar a la TESOFE de acuerdo a la normatividad aplicable.	AEL
Mecanismo de Supervisión	Supervisión	Verifica la ejecución y los resultados de las acciones comprometidas en PAT; para asegurar su eficiencia y eficacia estableciendo contacto con la AEL y beneficiarios indirectos mediante visitas a campo o bien videoconferencias.	DGGEyET
Mecanismo de Evaluación	Evaluación	Interna: Análisis del estado que guarda el Programa después de su ejecución; mismo que genera el Diagnóstico para el siguiente año. Se basa en los resultados del proceso de seguimiento. De manera externa, el PRONI será evaluado por el CONEVAL de acuerdo a lo establecido en el Programa Anual de Evaluación	AEL CONEVAL

4.2. Ejecución

4.2.1. Avance físico y financiero

Las AEL y el/la Coordinador/a Local del PRONI formulará(n) trimestralmente el reporte de los avances sobre la aplicación de los recursos y/o de las acciones que se ejecuten bajo su responsabilidad con cargo a los recursos otorgados mediante el PRONI, mismo (s) que deberá(n) remitir a la DGGEyET durante los 10 días hábiles posteriores a la terminación del trimestre que se reporta. Invariablemente, la instancia ejecutora deberá acompañar a dicho reporte, la explicación de las variaciones entre el presupuesto autorizado, el modificado y el ejercido, así como las diferencias entre las metas programadas y las alcanzadas.

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

Los reportes permitirán dar a conocer los avances de la operación del 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 DGGEyET concentrar y analizar dicha información, para la toma oportuna de decisiones.

Asimismo, en el caso de las Entidades Federativas sean las beneficiarias de los apoyos del PRONI, estas, por conducto de la Secretaría de Finanzas, o equivalente de la Entidad Federativa que corresponda, deberán remitir de manera trimestral 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 estarán obligadas a presentar a la DGGEyET, como parte de su informe correspondiente al cuarto trimestre del año fiscal 2022, una estimación de cierre (objetivos, metas y gasto) conforme a lo establecido por la SHCP en los respectivos Lineamientos de Cierre de Ejercicio Fiscal; mismo que se consolidarán con los informes trimestrales de avance físico-financiero y/o físico presupuestario entregados por los beneficiarios, a más tardar 10 días hábiles posteriores al cierre del ejercicio del ejercicio fiscal 2022.

Por su parte la DGGEyET remitirá a la SEB informe consolidado, que se integrará con los informes trimestrales de avance físico y financiero entregados por los beneficiarios, a más tardar 10 días hábiles posteriores al cierre de la cuenta pública del ejercicio fiscal 2022.

Cuando la AEL se sujete al artículo 17 de la LFDFEM, deberá entregar a la DGGEyET un alcance de Cierre Anual físico financiero.

5. AUDITORÍA, CONTROL Y SEGUIMIENTO

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

Como resultado de las acciones de auditoría que se lleven a cabo, la instancia de control que las realice mantendrá un seguimiento interno que permita emitir informes de las revisiones efectuadas, dando principal importancia a la atención en tiempo y forma de las anomalías detectadas hasta su total solventación.

6. EVALUACIÓN

6.1. Interna

La DGGEyET 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 el abatimiento de las brechas entre mujeres y hombres, la prevención de la violencia de género y de cualquier forma de discriminación basada en el género, discapacidad, origen étnico, u otras formas.

6.2 Externa

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

Asimismo, es responsabilidad de la DGGEyET cubrir el costo de las evaluaciones externas, continuar y, en su caso, concluir con lo establecido en los programas anuales de evaluación de años anteriores. En tal sentido y una vez concluidas las evaluaciones del Programa, éste habrá de dar atención y seguimiento a los aspectos susceptibles de mejora.

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) 2022, cuyo nivel de desagregación es nacional, serán reportados por la DGGEyET en el Módulo PbR del Portal Aplicativo de la SHCP (PbR PASH).

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

• Portal de la SHCP:

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

La consulta puede realizarse de la siguiente manera:

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 Inglés.

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

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

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

La consulta puede realizarse de la siguiente manera:

o Seleccionar el año a consultar

o Descargar la Matriz de Indicadores del Programa.

7. TRANSPARENCIA

7.1. Difusión

En la operación del PRONI, 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 normativa que de éstas derivan.

Para garantizar la transparencia en el ejercicio de los recursos públicos, se dará amplia difusión al PRONI a nivel nacional, y se promoverán acciones similares por parte de las autoridades locales y municipales. La papelería, documentación oficial, así como la publicidad y promoción de este Programa, deberán incluir la siguiente leyenda: "**Este programa es público ajeno a cualquier partido político. Queda prohibido el uso para fines distintos a los establecidos en el programa**”. Quien haga uso indebido de los recursos de este Programa deberá ser denunciada/o y sancionada/o de acuerdo con la ley aplicable y ante la autoridad competente.

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

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

7.2. Contraloría Social

La Contraloría Social implica actividades de monitoreo y vigilancia sobre el cumplimiento de los objetivos y metas del PRONI, así como de la correcta aplicación de los recursos públicos asignados.

Con la finalidad de fortalecer los mecanismos de participación ciudadana que contribuyan con la prevención y combate a la corrupción, las personas beneficiarias de programas federales de desarrollo social, de manera libre y voluntaria, podrán llevar a cabo actividades de contraloría social de manera individual o colectiva.

Se reconoce y fomenta la participación de las comunidades indígenas y afromexicanas, a través de sus autoridades tradicionales, para llevar a cabo acciones de contraloría social en los programas que impactan en su territorio.

Para registrar un Comité de Contraloría Social, se presentará un escrito libre ante la unidad responsable o entidad de la Administración Pública Federal a cargo del Programa, donde como mínimo, se especificará el Programa a vigilar, el nombre y datos de contacto de la(s) persona(s) que lo integrarán y la ubicación geográfica de las mismas (localidad, código postal y entidad federativa).

La Secretaría de la Función Pública asistirá y orientará a las personas interesadas en conformar Comités a través de la cuenta: contraloriasocial@funcionpublica.gob.mx.

La DGGEyET otorgará el registro de Contraloría Social en un plazo no mayor a 15 días hábiles y, junto con las instancias ejecutoras respectivas, brindarán la información pública necesaria para llevar a cabo sus actividades, así como asesoría, capacitación, y orientación sobre los medios para presentar quejas y denuncias.

La DGGEyET deberá sujetarse a los lineamientos vigentes emitidos por la Secretaría de la Función Pública y a los documentos normativos validados por la misma.

La Secretaría de la Función Pública dará seguimiento a los procedimientos anteriormente descritos, asesorará y resolverá cualquier duda o situación imprevista para garantizar el derecho de las personas beneficiarias a llevar a cabo actividades de Contraloría Social en los programas federales de desarrollo social.

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 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 (días hábiles). Acudir de manera personal dentro del referido horario, a las oficinas que ocupa el Área de Quejas de este Órgano Fiscalizador, ubicado en: Avenida Universidad 1074, Colonia Xoco, C.P. 03330, Demarcación Territorial 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.

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 (días hábiles) 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 Avenida Insurgentes Sur número 1735, PB Módulo 3 Colonia Guadalupe Inn, Demarcación Territorial 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 de lunes a viernes (días hábiles) de 08:00 a 15:00 horas (tiempo del centro de México); vía correspondencia: enviar escrito libre a la Dirección General de Denuncias e Investigaciones de la SFP con domicilio en Avenida Insurgentes Sur número 1735, Piso 2 Ala Norte, Colonia Guadalupe Inn, Demarcación Territorial Álvaro Obregón, C.P. 01020.

ANEXOS

Anexo 1 Carta Compromiso Única

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 2022, me permito informar a usted que (nombre del Estado 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 de las Entidades Federativas por conducto de la Autoridad Educativa Local legalmente facultada, se compromete a firmar el Convenio Marco para la Operación del/de los Programa/s Federal/es de Educación Básica (o los respectivos Lineamientos Internos para la Operación de Programas Federales de Educación Básica, para el caso de la AEFCM), y realizar las acciones correspondientes sujetándose a los términos y condiciones establecidos en las Reglas de Operación de cada programa.

Atentamente

[El Titular de la Autoridad Educativa Local]

C.c.p.- Dirección General de Gestión Escolar y Enfoque Territorial.- Presente

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

C.c.p.- Dirección General de Educación Indígena, Intercultural y Bilingüe.- Presente

Anexo 2a Convenio Marco para la Operación del/de los Programa/s Federal/es de Educación Básica

CONVENIO MARCO PARA LA OPERACIÓN DEL/DE LOS PROGRAMA/S 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 (nombre y apellidos del/de la 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/de la 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/de la 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 del/de 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.- El artículo 3º. de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, establece entre otros que: Toda persona tiene derecho a la educación, 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 **"PROGRAMA/S"** 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 educandos 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)

(nombre del programa): (indicar objetivo general)

(nombre del programa): (indicar objetivo general)

(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 2022 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 20__.

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 8 Fracción IX del Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública, publicado en el Diario Oficial de la Federación el día 15 de septiembre de 2020, 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 2022.

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, Demarcación Territorial 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 del/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 2022, 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/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 del/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 del/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 del/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 del/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 del/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 al/a 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 del/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 del/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 del/ ~~de~~ 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 del/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 del/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 al/los **"PROGRAMA/S"** la viabilidad necesaria en materia administrativa y financiera, y

D).- Procurar que el/los **"PROGRAMA/S"** comience/n 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 2022, 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 del/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 2022, de acuerdo con los criterios y requisitos de distribución que establecen las **"Reglas de Operación"** del/ los **"PROGRAMA/S".**

En caso de que **"LA SEP"** otorgue a **"EL GOBIERNO DEL ESTADO"** recursos adicionales para algún/alguno del/ 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 del/ los **"PROGRAMA/S"** respectivos, de conformidad con lo establecido en las **"Reglas de Operación"** correspondientes.

En los casos en que se presenten reducciones presupuestales será notificado por escrito a **"EL GOBIERNO DEL ESTADO"** por conducto de las personas titulares de las áreas responsables del seguimiento del/ los **"PROGRAMA/S".**

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 del/ 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 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 del/ los objetivo/s del/ 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 del/ 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 2022, en una institución bancaria legalmente autorizada una cuenta bancaria productiva específica y exclusiva para la inversión y administración de los recursos que reciba de **"LA SEP"** para cada uno del/ 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 su Secretaría de Finanzas o equivalente, la disposición de los recursos para la operación del/ los **"PROGRAMA/S"** que deberá ser efectuada en un plazo máximo de **10 (diez)** días hábiles posteriores a la recepción de la notificación por parte de las áreas responsables del seguimiento del/ los **"PROGRAMA/S"** de la ministración de los recursos a excepción de la AEFCM.

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 del/ 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 del/los **"PROGRAMA/S"**;

F).- Establecer una contabilidad independiente para cada uno de los **"PROGRAMA/S**", a fin de registrar presupuestal y contablemente los apoyos financieros otorgados, incluidos los que se entreguen en especie;

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 del/ los **"PROGRAMA/S"** y otorgar las facilidades necesarias para el desarrollo de sus actividades;

I).- Notificar oportunamente a las Direcciones Generales designadas como responsables del / los **"PROGRAMA/S"** indicadas en la cláusula **NOVENA** en su caso, el replanteamiento de las partidas presupuestarias de los recursos que requiera el equipamiento inicial y la operación del/ los **"PROGRAMA/S"**, así como las subsecuentes aportaciones que en su caso, se efectúen;

J).- Destinar los recursos financieros que reciba de **"LA SEP"** y los productos que generen, exclusivamente para el desarrollo del/ 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 del/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 del/ 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 el/cada uno de los **"PROGRAMA/S"**, con el fin de verificar su correcta aplicación. La documentación original comprobatoria del gasto deberá estar identificada con el nombre del "PROGRAMA", origen del recurso y

ejercicio fiscal correspondiente utilizando para ello un sello o la leyenda "Operado con el (precisar el nombre del PROGRAMA) en el ejercicio fiscal 2022", misma que quedará en poder de (precisar 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).- Reintegrar a la Tesorería de la Federación, los recursos financieros asignados a cada/ uno de 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 2022 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;

M).- Coordinarse con los/as representantes de las Direcciones Generales de **"LA SEP"**, designadas como responsables del/ 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 del/ los **"PROGRAMA/S"**.

N).- 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

O).- 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 del/ los **"PROGRAMA/S"**, se compromete a:

A).- Brindar asesoría a **"EL GOBIERNO DEL ESTADO"** respecto de los alcances del/ 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 del/ 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 del/ los **"PROGRAMA/S"**;

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

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 del/ 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 del/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 del/ los **"PROGRAMA/S"**, a través de los/as servidores/as públicos/as que al efecto designe la persona titular de la (precisar 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)** de la **CLÁUSULA SÉPTIMA; c).-** El retraso mayor de dos semanas ante cualquier requerimiento de información que le solicite **"LA SEP"**; y **d).-** Cuando opere unilateralmente alguno del/ 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 del/ cada uno de 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 del/ 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 del/ 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 de Participación Escolar 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 del/ 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 2022**.

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 del/ 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 2022**.

Por: **"LA SEP"**	Por: **"EL GOBIERNO DEL ESTADO"**
(nombre y apellidos) Subsecretario/a de Educación Básica	(nombre y apellidos) Gobernador/a
(nombre y apellidos) Director/a General de _____	(nombre y apellidos) (Secretario/a de Gobierno o equivalente)
(nombre y apellidos) Director/a General de _____	(nombre y apellidos) (Secretario/a de Finanzas o equivalente)
(nombre y apellidos) Director/a General de _____ _____	(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 DEL/DE LOS PROGRAMA/S FEDERAL/ES (SEÑALAR EL/LOS PROGRAMAS DE TIPO BÁSICO), CELEBRADO ENTRE EL GOBIERNO FEDERAL 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 2022** (CONSTA DE **ANEXO ÚNICO**).

ANEXO ÚNICO, QUE FORMA PARTE INTEGRANTE DEL CONVENIO MARCO PARA LA OPERACIÓN DEL/DE LOS PROGRAMA/S FEDERAL/ES: (INDICAR EL/LOS PROGRAMA/S DEL TIPO BÁSICO), CELEBRADO ENTRE EL GOBIERNO FEDERAL 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 2022.**

TABLA DE DISTRIBUCIÓN

Programa/s sujeto/s a Reglas de Operación	**Número de Ministraciones**	**Monto**	**Calendario**
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 disponibilidad Presupuestaria anunciada por la DGPyRF al programa)
2. (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 disponibilidad Presupuestaria anunciada por la DGPyRF al programa)
3. (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 disponibilidad Presupuestaria anunciada por la DGPyRF al programa)
4. (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 disponibilidad Presupuestaria anunciada por la DGPyRF al programa)

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 2022.**

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 **ANEXO ÚNICO**, QUE FORMA PARTE INTEGRANTE DEL CONVENIO MARCO PARA LA OPERACIÓN DEL/DE LOS PROGRAMA/S FEDERAL/ES: (SEÑALAR EL/LOS PROGRAMA/S DEL TIPO BÁSICO), CELEBRADO ENTRE EL GOBIERNO FEDERAL 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 2022.**

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

LINEAMIENTOS INTERNOS PARA LA OPERACIÓN DEL/DE LOS PROGRAMA/S FEDERAL/ES 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 EL/LA (nombre y apellidos del/de la director/a general que asista según el programa) DIRECTOR/A GENERAL DE (indicar denominación del cargo del/ 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 AEFCM"**, REPRESENTADA POR SU TITULAR, EL/LA (nombre y apellidos), ASISTIDO/A POR EL/LA (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.- El artículo 3º de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, establece entre otros que: Toda persona tiene derecho a la educación, 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 del/ 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 educandos 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 AEFCM"** se encuentra/n el/los siguiente/s, cuyo/s objetivo/s general/es son:

(nombre del programa): (indicar objetivo general)

(nombre del programa): (indicar objetivo general)

(nombre del programa): (indicar objetivo general)

(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 2022 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 20__.

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 8 Fracción IX del Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 15 de septiembre de 2020 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.

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 instrumento en el presupuesto autorizado para el ejercicio fiscal de 2022.

I.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, Demarcación Territorial Cuauhtémoc, C.P. 06020, en la Ciudad de México.

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

II.1.- Que de conformidad con los artículos 1° y 2° del "Decreto por el que se reforma el diverso por el que se crea la Administración Federal de Servicios Educativos en el Distrito Federal, como un órgano administrativo desconcentrado de la Secretaría de Educación Pública, publicado el 21 de enero de 2005" (**DECRETO),** 2 inciso B), fracción I, 46 y 47, fracción I del Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública,, que 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 es su interés suscribir y dar cabal cumplimiento al objeto de este instrumento, con el fin de continuar participando en el desarrollo y operación del/ 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 de 2022, a los compromisos que adquiere mediante el presente instrumento.

II.6.- 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, Demarcación Territorial 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 del/ 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 del/ 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 del/ 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 del/ 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 al/ cada uno de 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 del/ 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 del/ 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 del/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 del/ 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, con el objeto de alcanzar los niveles esperados de eficacia, eficiencia, equidad y transparencia del/ 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 al/ 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 2022, otorga a **"LA AEFCM"** hasta la cantidad de **$(cantidad con número) (cantidad con letra Pesos __/100 M.N.)**, a través del Acuerdo de Traspaso que deberá celebrarse con **"LA AEFCM"**, para que la destine y ejerza exclusivamente en la operación del/ los **"PROGRAMA/S"**.

Dicha cantidad será ministrada como subsidio por **"LA SEB"** a **"LA AEFCM"**, con base en su disponibilidad presupuestaria, calendario de traspasos señalado en el **Anexo Único** (Tabla de Distribución) que forma parte integral del presente instrumento y a lo dispuesto para tales efectos en el Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2022, de acuerdo con los criterios y requisitos de distribución que establecen las **"Reglas de Operación"** del/ cada uno de los **"PROGRAMA/S"**.

En caso de que **"LA SEB"** aporte a **"LA AEFCM"** recursos adicionales para el/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 del/ los **"PROGRAMA/S"** respectivos, de conformidad con lo establecido en las **"Reglas de Operación"** correspondientes. En los casos en que se presenten reducciones presupuestales será notificado por escrito a **"LA AEFCM"** por conducto de las personas titulares de las áreas responsables del seguimiento del/ cada uno de los **"PROGRAMA/S".**

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 el/cada uno de 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 del/ 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 del/ 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 del/ 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 del/ los **"PROGRAMA/S"**;

D).- Establecer una contabilidad independiente para el/cada uno de los **"PROGRAMA/S"**, a fin de registrar presupuestal y contablemente los apoyos financieros otorgados, incluidos los que se entreguen en especie;

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 las Direcciones Generales designadas como responsables del/ cada uno de los **"PROGRAMA/S"** indicadas en el Lineamiento **Octavo** en su caso, el replanteamiento de las partidas presupuestarias en los recursos que requiera el equipamiento inicial y la operación del/ 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 del/ 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 del/ 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 del/ 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).- Reintegrar a la Tesorería de la Federación, los recursos financieros asignados al/ cada uno de 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;

K).- Coordinarse con los representantes de las Direcciones Generales de **"LA SEB"**, designadas como responsables del/ 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;

L).- 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

M).- 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 del/ los **"PROGRAMA/S"**, se compromete a:

A).- Brindar asesoría a **"LA AEFCM"** respecto de los alcances del/ 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 del/ 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 del/ los **"PROGRAMA/S"**;

E).- Realizar las acciones necesarias para la motivación, incorporación, establecimiento y seguimiento del/ 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 del/ 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 del/ 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 del/ 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 l).-** del Lineamiento **Sexto. 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 del/ 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 del/ 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 del/ 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 de Participación Escolar 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 del/ 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 los mismos 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 2022**.

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 los propósitos del/ 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 2022**.

Por: **"LA SEB"**

(nombre y apellidos)

Subsecretario/a de Educación Básica

Por: **"LA AEFCM"**

(nombre y apellidos)

Titular de la Autoridad Educativa Federal en la Ciudad de México

(nombre y apellidos)

Director/a General de _____

(nombre y apellidos)

Director/a General de _____

(nombre y apellidos)

Director/a General de _____

(nombre y apellidos)

Director/a General de _____

ÚLTIMA HOJA DE LOS LINEAMIENTOS INTERNOS PARA LA OPERACIÓN DEL/DE LOS PROGRAMA/S FEDERAL/ES DE EDUCACIÓN BÁSICA (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 2022** (CONSTA DE **ANEXO ÚNICO**).

ANEXO ÚNICO, QUE FORMA PARTE INTEGRANTE DE LOS LINEAMIENTOS INTERNOS PARA LA OPERACIÓN DEL/DE LOS PROGRAMA/S FEDERAL/ES DE EDUCACIÓN BÁSICA (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 2022**.

TABLA DE DISTRIBUCIÓN

Programa/s sujeto/s a Reglas de Operación	**Número de Traspasos**	**Monto**	**Calendario**
1. (indicar nombre del Programa)	(el número de traspasos a realizar)	$(colocar en número el monto del traspaso) (colocar con letra el monto del traspaso)	(De acuerdo con la disponibilidad Presupuestaria anunciada por la DGPyRF al programa)
2. (indicar nombre del Programa)	(el número de traspasos a realizar)	$(colocar en número el monto del traspaso) (colocar con letra el monto del traspaso)	(De acuerdo con la disponibilidad Presupuestaria anunciada por la DGPyRF al programa)
3. (indicar nombre del Programa)	(el número de traspasos a realizar)	$(colocar en número el monto del traspaso) (colocar con letra el monto del traspaso)	(De acuerdo con la disponibilidad Presupuestaria anunciada por la DGPyRF al programa)
4. (indicar nombre del Programa)	(el número de traspasos a realizar)	$(colocar en número el monto del traspaso) (colocar con letra el monto del traspaso)	(De acuerdo con la disponibilidad Presupuestaria anunciada por la DGPyRF al programa)

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 2022.**

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: **"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 DEL **ANEXO ÚNICO**, QUE FORMA PARTE INTEGRANTE DE LOS LINEAMIENTOS INTERNOS PARA LA OPERACIÓN DEL/DE LOS PROGRAM/AS FEDERAL/ES DE EDUCACIÓN BÁSICA (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 2022.**

ANEXO 3

Plan Anual de Trabajo

(PAT) 2022

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: • Coordinador/a Local del Programa Nacional de inglés. • Responsable Administrativo del Programa Nacional de inglés • Responsable Académico del Programa Nacional de inglés De revisión: • Coordinador/a Local del Programa Nacional de inglés. De autorización: • Secretario/a, Subsecretario/a u homólogo de la Entidad. De validación: • Dirección General de Gestión Escolar y Enfoque Territorial (DGGEyET)
Frecuencia de envío:	Enviar a la Dirección General de Gestión Escolar y Enfoque Territorial (DGGEyET) posterior a la firma del Convenio y/o Lineamientos y hasta los 5 días hábiles
Forma de envío:	Enviar vía oficio y correo electrónico a la Dirección General de Gestión Escolar y Enfoque Territorial (DGGEyET).
Recomendaciones generales:	Las Autoridades Educativas Locales (AEL) con recursos presupuestales asignados, deberán realizar la programación de sus actividades. 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:	• Utilice Fuente Calibri tamaño 11, justificada. • Utilice párrafos tipo oración (altas y bajas) • Describa las acciones en formato de párrafo utilizando viñetas o numeración en caso de ser necesario. • No modifique las columnas ni las fórmulas que vienen preestablecidas dentro del formato.

I. Directorio

PROGRAMA NACIONAL DE INGLÉS
PLAN ANUAL DE TRABAJO (PAT) 2022
ENTIDAD (1)

1. Directorio

Coordinador/a Local del Programa Nacional de Inglés en el Estado o la AEFCM para el caso de la CDMX.			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/de la funcionario/a que corresponda en el siguiente orden: Apellido Paterno, Apellido Materno, Nombre.
3	CORREO ELECTRÓNICO	Anote el Correo Electrónico del/de la funcionario/a; El correo deberá corresponder al institucional, sólo en caso de no contar con el mismo se anotará el correo personal.
4	TELÉFONO	Registrar el número Telefónico del/de la funcionario/a responsable, en este caso deberá corresponder al del lugar de trabajo.

II. 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 PARA DEFINIR METAS DE COBERTURA	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. Nota: En caso de ser necesario inserte filas adicionales al formato.

III. Estadística del PRONI de la entidad.

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. **Nota:** 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			
	Modalidad	Matrícula	Número de grupos
3° Grado			
Total Preescolar			

Primaria			
Grado	Modalidad	Matrícula	Número de grupos
1°			
2°			
	Subtotal		

Primaria			
Grado	**Modalidad**	**Matrícula**	**Número de grupos**
3°			
	Subtotal	0	0
4°			
	Subtotal	0	0

Primaria			
Grado	**Modalidad**	**Matrícula**	**Número de grupos**
5°			
	Subtotal	0	0
6°			
	Subtotal	0	0

	Matrícula	**Número de grupos**
Total Primaria	**0**	**0**

Secundaria			
Grado	**Modalidad**	**Matrícula**	**Número de grupos**
1°			
	Subtotal	0	0

2°			
	Subtotal	0	0
3°			
	Subtotal	0	0
Total Secundaria		**0**	**0**

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: • El total de matrícula por grado y modalidad • El número de grupos de acuerdo a la modalidad que se atenderá. ***Información de nivel secundaria****: 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 2022 establece como Objetivo General: "Contribuir a que alumnas y alumnos de escuelas públicas de educación básica reciban educación de excelencia, mediante el fortalecimiento de las capacidades técnicas y pedagógicas para la enseñanza y aprendizaje del idioma inglés en las escuelas públicas de educación básica."* **Nota:** 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: • El número total de Asesores/as Externos/as Especializados/as. • El número total de Docentes. • El total de grupos atendidos. **Nota:** 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.

IV. 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	PROPÓSITO	Registrar los objetivos que se quieren conseguir para dar cumplimiento a las metas establecidas, relacionadas con el Programa Nacional de Inglés

a) Metas (12)			Acciones respecto a la certificación de Asesores/as Externos/as Especializado/as y Docentes
No.	Descripción de la meta	Fecha de realización(dd/mm/aaaa)	
1			(13)
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 de manera concreta cuales son los resultados que se esperan obtener o alcanzar respecto de las acciones que se llevarán a cabo en el PRONI en la entidad. Es importante incorporar información cuantitativa. En fecha de realización deberá indicar la fecha en que pretende alcanzar la meta. Nota: Las metas deberán estar alineadas a las acciones descritas en el apartado 5 *Acciones para el programa Nacional de inglés.*
13	ACCIONES RESPECTO A LA CERTIFICACIÓN DE ASESORES/AS EXTERNOS/AS ESPECIALIZADO/AS Y DOCENTES	Registrar las actividades que se realizarán 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 abordarán, respecto de los procesos del Programa Nacional de inglés.

V. Acciones para el Programa Nacional de inglés

5. Acciones para el Programa Nacional de Inglés

a) Certificación Nacional o Internacional del alumnado (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) Fortalecimiento académico (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) Uso de la herramienta tecnológica (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	

e) Gastos de operación local (19)

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	CERTIFICACIÓN NACIONAL O INTERNACIONAL DEL ALUMNADO	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 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" así como describir el proceso para llevar a cabo cada una de las acciones. 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. En la columna de "Lugar" deberá anotar el sitio o sitios específicos en donde se realizarán la acción. En la columna de "Medios de comprobación" se deberán anotar los medios por los cuales se realizará la comprobación de cada una de las acciones, por ejemplo: 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, en la columna "Costo" se registra el costo de cada una de las acciones. **Nota:** 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.
16	FORTALECIMIENTO ACADÉMICO	
17	SERVICIOS DE ASESORES/AS EXTERNOS/AS ESPECIALIZADOS/AS	
18	USO DE LA HERRAMIENTA TECNOLÓGICA	
19	GASTOS DE OPERACIÓN LOCAL	

PRESUPUESTO AUTORIZADO	
TOTAL PROGRAMADO	(20)
DIFERENCIA, VERIFIQUE	

NO.	DATO EN LA FORMA	INSTRUCCIÓN
20	PRESUPUESTO AUTORIZADO TOTAL PROGRAMADO DIFERENCIA, VERIFIQUE	Especificar los montos del Presupuesto autorizado, mismos que servirá de referencia para el llenado de los cinco bloques que contienen los criterios generales de gasto. Es importante no modificar las fórmulas 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
(21)

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

VI. Firmas.

Elaboró	Sello	Revisión y Vo. Bo. del Coordinador/a Local del Programa Nacional de Inglés	Sello	Autorización del Secretario/a, Subsecretario/a u homólogo	Sello
(22)		(23)		(24)	
Nombre y firma		Nombre y firma		Nombre, cargo y firma	

Fecha de elaboración:	(25)	Fecha de validación:	(26)

NO.	DATO EN LA FORMA	INSTRUCCIÓN
22	ELABORÓ:	Registrar el nombre del/de la funcionario/a público/a responsable de la elaboración de este anexo, recabando su nombre completo, el cargo, así como la firma autógrafa del (de la) mismo(a).
23	REVISIÓN Y Vo. Bo. DEL COORDINADOR/A LOCAL DEL PROGRAMA NACIONAL DE INGLÉS	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).
24	AUTORIZACIÓN. DEL SECRETARIO/A, SUBSECRETARIO/A U HOMÓLOGO	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).
25	FECHA DE ELABORACIÓN	Anotar la fecha en la cual se elabora el Plan Anual de Trabajo, en el siguiente orden: día, mes, año. **Nota:** Deberá actualizarse la fecha de elaboración cada vez que se modifique o actualice la información del formato.
26	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 la elaboración, revisión y autorización.
- Es recomendable que cada hoja del documento vaya rubricada en la solapa del lado derecho, por cada uno de los funcionarios/as que intervinieron en su elaboración, revisión y autorización.
- El envío del presente instrumento es por correo electrónico y paquetería debidamente requisitado.

ANEXO 4 Base de Datos de las Escuelas Públicas Beneficiadas por el Programa Nacional de Inglés

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/a Local del Programa Nacional de Inglés. • Responsable Administrativo del Programa Nacional de Inglés • Responsable Académico del Programa Nacional de Inglés De revisión: • Coordinador/a Local del Programa Nacional de Inglés. De autorización: • Secretario/a, Subsecretario/a u homólogo de la Entidad. De validación: • Dirección General de Gestión Escolar y Enfoque Territorial (DGGEyET)
Frecuencia de envío:	Enviar a la Dirección General de Gestión Escolar y Enfoque Territorial (DGGEyET) a más tardar el último día hábil del mes de octubre de 2022.
Forma de envío:	Enviar vía oficio y correo electrónico a la Dirección General de Gestión Escolar y Enfoque Territorial (DGGEyET).
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 únicamente 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 está reportando.

Base de Datos de las Escuelas Públicas Beneficiadas por el Programa Nacional de Inglés 2022

INSTRUCTIVO DE LLENADO

EDUCACIÓN
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA

PRONI
PROGRAMA NACIONAL DE INGLÉS

PROGRAMA NACIONAL DE INGLÉS					
BASE DE DATOS DE LAS ESCUELAS PÚBLICAS BENEFICIADAS POR EL PROGRAMA NACIONAL DE INGLÉS					
ENTIDAD: (1)					
PROGRAMA:	(2)	**CICLO ESCOLAR:**	**(3)**	**FECHA:**	(4)

I. DATOS GENERALES

NÚM	DATO EN LA FORMA	INSTRUCCIÓN
1	ENTIDAD	Anotar el nombre de la Entidad Federativa, Ejemplo: GUANAJUATO.
2	PROGRAMA	Registrar “PROGRAMA NACIONAL DE INGLÉS”.
3	CICLO ESCOLAR	Registrar el ciclo escolar en el que se actualiza la base de datos de escuelas públicas beneficiadas por el PRONI.
4	FECHA	Anotar la fecha en la que se actualiza el padrón de escuelas, en el siguiente orden: día/mes/año.

II. DATOS DE LA ESCUELA:

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)
(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)

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 beneficiado 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, NÚMERO, CÓDIGO 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.

III. ESTADÍSTICA DE LA POBLACIÓN ESCOLAR BENEFICIADA

IV. RUBROS DE GASTO DE LAS ACCIONES EN LAS QUE ES BENEFICIADA LA ESCUELA

V. NÚMERO DE DOCENTES Y/O ASESORES/AS EXTERNOS/AS:

ALUMNOS/AS			RUBROS DE GASTO DE LAS ACCIONES EN LAS QUE ES BENEFICIADA LA ESCUELA					NÚMERO DE DOCENTES Y/O ASESORES/ASEXTERNOS/AS	
H	M	TOTAL	CERTIFICACIÓN NACIONAL O INTERNACIONAL DE ALUMNOS/AS	FORTALECIMIENTO ACADÉMICO	SERVICIOS DE ASESORES/AS EXTERNOS/AS ESPECIALIZADOS	USO DE LA HERRAMIENTA TECNOLÓGICA	GASTOS DE OPERACIÓN LOCAL	DOCENTES	ASESORES/AS EXTERNOS/AS ESPECIALIZADOS/AS
	(11)		(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)

NÚM	DATO EN LA FORMA	INSTRUCCIÓN
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. Notas: • El total de alumnos aparece de manera automática. **La información del número de Alumnos debe coincidir con la remitida para los materiales didácticos y el PAT 2022 validado.**

12	CERTIFICACIÓN NACIONAL O INTERNACIONAL DEL ALUMNADO	Anotar “SI o “NO”, si la escuela es apoyada con acciones del tipo de apoyo de certificación nacional o internacional de alumnos.
13	FORTALECIMIENTO ACADÉMICO	Anotar “SI” o “NO”, si la escuela es apoyada con acciones del tipo de apoyo de fortalecimiento académico.
14	SERVICIOS DE ASESORES/AS EXTERNOS/AS ESPECIALIZADOS/AS	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)
15	USO DE LA HERRAMIENTA TECNOLÓGICA	Anotar “SI” o “NO”, si la escuela es apoyada con acciones del tipo de apoyo para uso de la Herramienta Tecnológica
16	GASTOS DE OPERACIÓN LOCAL	Anotar “SI” o “NO”, si la escuela es apoyada con acciones del tipo de Gastos de Operación Local
17	DOCENTES	Registrar el número total de Docentes de Inglés que cuenta la escuela pública de Educación Básica beneficiada por el PRONI
18	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. **Nota: La información del número de Docentes y Asesores/as Externos/as Especializados/as debe coincidir con la remitida para los materiales didácticos y el PAT 2022 validado.**

VI. CRITERIOS DE SELECCIÓN:

CRITERIOS DE SELECCIÓN				
¿LA ESCUELA FUE ATENDIDA EN EL CICLO INMEDIATO ANTERIOR? (SI/NO)	**¿LA ESCUELA SE UBICA EN ALGUNA DE LAS 401 CIUDADES DEL CATÁLOGO SUN (DATOS 2018)? (SÍ/NO))**	**¿LA ESCUELA SE UBICA EN UN MUNICIPIO CON UNA POBLACIÓN MAYOR A 2,500 HABITANTES? (SÍ/NO)**	**SE UBICA EN UNA LOCALIDAD QUE CUENTA CON VÍAS DE ACCESO PAVIMENTADAS**	**¿LA ESCUELA SE UBICA A 2 KM DE ALGUNA CABECERA MUNICIPAL? (SÍ/NO)**
(19)	**(20)**	**(21)**	**(22)**	**(23)**

SEÑALE EL GRADO DE MARGINACIÓN DE LA LOCALIDAD EN LA QUE SE UBICA LA ESCUELA (DATOS CONAPO 2015)	**SEÑALAR SI EL MUNICIPIO ES CATALOGADO COMO "MUNICIPIO INDÍGENA"**	**¿LA ESCUELA SE UBICA EN UNA LOCALIDAD CATALOGADA COMO “PUEBLO MÁGICO”? (SÍ/NO)**	**¿CUENTA CON CONDICIONES MÍNIMAS DE INSTALACIÓN ELÉCTRICA Y DE EQUIPAMIENTO? (SÍ/NO)**
(24)	**(25)**	**(26)**	**(27)**

NÚM	**DATO EN LA FORMA**	**INSTRUCCIÓN**
19	¿LA ESCUELA FUE ATENDIDA EN EL CICLO INMEDIATO ANTERIOR? (SI/NO)	Anotar “SI” o “NO” la escuela fue atendida el año inmediato anterior.
20	¿LA ESCUELA SE UBICA EN ALGUNA DE LAS 401 CIUDADES DEL CATÁLOGO SUN (DATOS 2018)? (SÍ/NO)	Indicar “SI” o “NO” la escuela se encuentra o no, dentro de una ciudad comprendida en el Catálogo del Sistema Urbano Nacional 2018.

21	¿LA ESCUELA SE UBICA EN UN MUNICIPIO CON UNA POBLACIÓN MAYOR A 2,500 HABITANTES? (SÍ/NO)	Indicar “SI” o “NO”, la escuela se localiza en un municipio con una población mayor a 2,500 habitantes
22	SE UBICA EN UNA LOCALIDAD QUE CUENTA CON VÍAS DE ACCESO PAVIMENTADAS	Indicar “SI” o “NO”, la escuela se ubica en una localidad con vías de acceso pavimentadas.
23	¿LA ESCUELA SE UBICA A 2 KM DE ALGUNA CABECERA MUNICIPAL? (SÍ/NO)	Anotar “Si” o “No”, la escuela se ubica a 2 kilómetros de una cabecera municipal.
24	SEÑALE EL GRADO DE MARGINACIÓN DE LA LOCALIDAD EN LA QUE SE UBICA LA ESCUELA (DATOS CONAPO 2015)	Indicar el Grado de Marginación de la localidad en la que se ubica la escuela: ALTO, MEDIO, BAJO O MUY BAJO utilizando los datos CONAPO 2015.
25	SEÑALAR SI EL MUNICIPIO ES CATALOGADO COMO "MUNICIPIO INDÍGENA"	Señale con un “SI” o un “NO”, el municipio es catalogado como “Municipio Indígena” por la Comisión Nacional para el Desarrollo de los Pueblos Indígenas (CDI).
26	¿LA ESCUELA SE UBICA EN UNA LOCALIDAD CATALOGADA COMO “PUEBLO MÁGICO”? (SÍ/NO)	Señalar “SI” o “NO”, la escuela se ubica o no en una localidad catalogada como “Pueblo Mágico” por la Secretaría de Turismo.
27	¿CUENTA CON CONDICIONES MÍNIMAS DE INSTALACIÓN ELÉCTRICA Y DE EQUIPAMIENTO? (SÍ/NO)	Indicar “SI” o” NO”, la escuela cuenta con condiciones mínimas de instalación eléctrica y de equipamiento.

VII. TOTALES Y COMENTARIOS:

Totales	**(28)**		**Totales**	**(29)**		
NÚMERO DE AEE QUE LA ENTIDAD INCORPORARÁ PARA ATENDER EL NIVEL PREESCOLAR:	**(30)**	**NÚMERO DE AEE QUE LA ENTIDAD INCORPORARÁ PARA ATENDER EL NIVEL PRIMARIA:**	**(31)**	**NÚMERO DE AEE QUE LA ENTIDAD INCORPORARÁ PARA ATENDER LOS NIVELES DE PREESCOLAR Y PRIMARIA**	**(32)**	**NÚMERO TOTAL DE AEE QUE LA ENTIDAD INCORPORARÁ:**	**(33)**
COMENTARIOS DE LA ENTIDAD FEDERATIVA: (34)							

28	TOTALES (ALUMNOS)	Anotar el total de hombres, mujeres y de Alumnos **Nota: La información del total de Alumnos debe coincidir con la remitida para los materiales didácticos y el PAT 2022 validado.**
29	TOTALES (DOCENTES Y/O ASESORES/AS EXTERNOS/AS)	Registrar el total de docentes y de AEE **Nota: La información del total de Docentes y/o Asesores/as Externos/as Especializados/as debe coincidir con la remitida para los materiales didácticos y el PAT 2022 validado.**
30	NÚMERO DE AEE QUE LA ENTIDAD INCORPORARÁ PARA ATENDER EL NIVEL PREESCOLAR:	Anotar el número de AEE que atiende sólo el nivel Preescolar

31	NÚMERO DE AEE QUE LA ENTIDAD INCORPORARÁ PARA ATENDER EL NIVEL PRIMARIA:	Anotar el número de AEE que atiende sólo el nivel Primaria
32	NÚMERO DE AEE QUE LA ENTIDAD INCORPORARÁ PARA ATENDER LOS NIVELES DE PREESCOLAR Y PRIMARIA:	Anotar el número de AEE que se incorporará para atender tanto Preescolar como Primaria.
33	NÚMERO TOTAL DE AEE QUE LA ENTIDAD INCORPORARÁ:	Anotar el número total de AEE que se incorporará en la entidad.
34	COMENTARIOS DE LA ENTIDAD FEDERATIVA:	Anotar los comentarios o complicaciones que existen, en caso de que no pueda completarse la totalidad de la Base de Datos de escuelas públicas beneficiadas por el PRONI; padrón; o en su defecto, aclaraciones o notas que considere pertinentes para aclarar alguna situación de la información del formato.

VIII. FIRMAS:

ELABORÓ (35)	**REVISIÓN Y VO. BO. DEL COORDINADOR/A LOCAL DEL PROGRAMA NACIONAL DE INGLÉS (36)**
NOMBRE Y FIRMA	**NOMBRE Y FIRMA**

AUTORIZACIÓN DEL SECRETARIO/A, SUBSECRETARIO/A U HOMÓLOGO (37)	**SELLO DE LA AUTORIDAD EDUCATIVA LOCAL (38)**
NOMBRE Y FIRMA	**NOMBRE Y FIRMA**

NÚM	**DATO EN LA FORMA**	**INSTRUCCIÓN**
35	ELABORÓ (NOMBRE, CARGO Y FIRMA)	Anotar el nombre completo y cargo de/de la funcionario/a encargado/a de elaborar el formato y recabar la firma.
36	REVISIÓN Y VO. BO. DEL COORDINADOR/A LOCAL DEL PROGRAMA NACIONAL DE INGLÉS	Anotar el nombre completo y recabar la firma del Coordinador/a Local del PRONI, quien es el encargado de revisar que la información del Anexo sea la correcta y dar su visto bueno.
37	AUTORIZACIÓN DEL SECRETARIO/A, SUBSECRETARIO/A U HOMÓLOGO	Anotar el nombre completo y recabar la firma de autorización del Secretario/a, Subsecretario/a u Homólogo.
38	SELLO DE LA AUTORIDAD EDUCATIVA LOCAL	Recabe el sello de la autoridad educativa local.

Consideraciones Generales:

- Verificar que se encuentre debidamente requisitado por los responsables de la elaboración, revisión y autorización.
- Es recomendable que cada hoja del documento vaya rubricada en la solapa del lado derecho, por cada uno de los/as funcionarios/as que intervinieron en su elaboración, revisión y autorización.
- El envío del presente instrumento es por correo electrónico y paquetería debidamente requisitado.

Anexo 5 Avance físico financiero

				LOGO DE LA ENTIDAD FEDERATIVA	
AVANCE FÍSICO FINANCIERO EJERCICIO FISCAL 2022			**FECHA DE ELABORACIÓN**		
			DÍA	MES	AÑO

CLAVE DE LA UR	**NOMBRE DE LA UNIDAD RESPONSABLE**

GOBIERNO DEL ESTADO			
CONVENIO CELEBRADO			
PROGRAMA PRESUPUESTARIO			
EJERCICIO FISCAL		CLAVE PRESUPUESTAL	
TRIMESTRE			
INSTITUCIÓN BANCARIA		CUENTA BANCARIA	
FECHA LIBERACIÓN DE RECURSOS A SECRETARÍA DE EDUCACIÓN ESTATAL			

ÁREA FINANCIERA ESTATAL	
NOMBRE DE LA UNIDAD	
NOMBRE DEL RESPONSABLE	
CARGO	

REPORTE DEL ESTADO DEL PRESUPUESTO							
Tipo de Apoyo y/o Componentes	Aprobado	Modificado	Comprometido	Devengado	Ejercido	Pagado	Por ejercer/reintegrar
SUBTOTAL (SUMA DE LOS TIPO DE APOYO Y/O COMPONENTES + GASTOS DE OPERACIÓN)							
PRODUCTOS FINANCIEROS (CUENTA RECEPTORA + OPERATIVA + INVERSIÓN)							
TOTAL GENERAL (TIPOS DE APOYO + GASTOS DE OPERACIÓN + PRODUCTOS FINANCIEROS)							

Bajo protesta de decir verdad manifestamos que las cifras expresadas en el presente informe físico-financiero son reales y que concuerdan con la documentación comprobatoria que las soporta conforme a las disposiciones jurídicas aplicables, la cual se encuentra bajo resguardo y responsabilidad de esta entidad federativa.

FUNCIONARIOS/AS RESPONSABLES DE LA ENTIDAD FEDERATIVA			
RESPONSABLE FINANCIERO	TITULAR DEL ÁREA FINANCIERA	COORDINADORA/OR LOCAL DEL PROGRAMA	
NOMBRE	NOMBRE		NOMBRE

INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO DENOMINADO "AVANCE FÍSICO FINANCIERO"

LOGO DE LA ENTIDAD FEDERATIVA

AVANCE FÍSICO FINANCIERO **EJERCICIO FISCAL 2022**	**FECHA DE ELABORACIÓN**		
	DÍA	MES	AÑO
(1)			

CLAVE DE LA UR		**NOMBRE DE LA UNIDAD RESPONSABLE**
(2)	*(3)*	

GOBIERNO DEL ESTADO
(4)

CONVENIO CELEBRADO			
PROGRAMA PRESUPUESTARIO	*(5)*		
EJERCICIO FISCAL	*(6)*	CLAVE PRESUPUESTAL	*(7)*
TRIMESTRE	*(8)*		
INSTITUCIÓN BANCARIA	*(9)*	CUENTA BANCARIA	*(10)*
FECHA LIBERACIÓN DE RECURSOS A SECRETARÍA DE EDUCACIÓN ESTATAL	*(11)*		

ÁREA FINANCIERA ESTATAL	
NOMBRE DE LA UNIDAD	*(12)*
NOMBRE DEL RESPONSABLE	*(13)*
CARGO	*(14)*

REPORTE DEL ESTADO DEL PRESUPUESTO							
Tipo de Apoyo y/o Componentes	Aprobado	Modificado	Comprometido	Devengado	Ejercido	Pagado	Por ejercer/reintegrar
(15)	*(16)*	*(17)*	*(18)*	*(19)*	*(20)*	*(21)*	*(22)*
SUBTOTAL (SUMA DE LOS TIPO DE APOYO Y/O COMPONENTES + GASTOS DE OPERACIÓN) *(23)*							
PRODUCTOS FINANCIEROS (CUENTA RECEPTORA + OPERATIVA + INVERSIÓN) *(24)*							
TOTAL GENERAL (TIPOS DE APOYO + GASTOS DE OPERACIÓN + PRODUCTOS FINANCIEROS) *(25)*							

Bajo protesta de decir verdad manifestamos que las cifras expresadas en el presente informe físico-financiero son reales y que concuerdan con la documentación comprobatoria que las soporta conforme a las disposiciones jurídicas aplicables, la cual se encuentra bajo resguardo y responsabilidad de esta entidad federativa.

FUNCIONARIOS/AS RESPONSABLES DE LA ENTIDAD FEDERATIVA		
RESPONSABLE FINANCIERO	TITULAR DEL ÁREA FINANCIERA	COORDINADOR/A LOCAL DEL PROGRAMA
(26)	*(27)*	*(28)*
NOMBRE	NOMBRE	NOMBRE

DATOS

(1) FECHA

Día, mes y año en que se elabora este avance.

(2) CLAVE

Clave de la Unidad Responsable (UR) a la que va dirigido este avance.

(3) DENOMINACIÓN

Nombre completo y oficial de la UR a la que va dirigido este Informe.

(4) GOBIERNO DEL ESTADO

Nombre oficial y completo de la entidad federativa que informa.

(5) PROGRAMA PRESUPUESTARIO

Nombre completo del Programa Presupuestal objeto de este Informe.

(6) EJERCICIO FISCAL

Año al que corresponde la información del Informe.

(7) CLAVE PRESUPUESTAL

Anotar los dígitos que componen la clave del programa objeto de este avance definida en la Cuenta por Liquidar Certificada (CLC) para la operación de Programas Federales

(8) Trimestre

Trimestre al que corresponden los datos del avance (enero- marzo), (abril-junio), (julios-septiembre), (octubre-diciembre).

(9) INSTITUCIONES BANCARIAS

(9.1) Nombre oficial y completo de la institución bancaria en la que se realiza la transferencia de los recursos del Programa Presupuestal. (Receptora/Finanzas)

(9.2) Nombre oficial y completo de la institución bancaria en la que se realiza la administración y ejercicio de los recursos del Programa Presupuestal. (SE Estatal/Operativa)

(9.3) Nombre oficial y completo de la institución bancaria en la que se invierten los recursos del Programa Presupuestal. (Inversión)

(10) CUENTAS BANCARIAS

(10.1) Número de cuenta (10 dígitos) de la institución bancaria en la que se realiza la transferencia de los recursos del Programa Presupuestal. (Receptora/Finanzas)

(10.2) Número de cuenta (10 dígitos) de la institución bancaria en la que se realiza la administración y ejercicio de los recursos del Programa Presupuestal. (SE Estatal/Operativa)

(10.3) Contrato y número de cuenta (10 dígitos) de la institución bancaria en la que se invierten los recursos del Programa Presupuestal. (Inversión)

(11) FECHA LIBERACIÒN DE RECURSOS A SECRETARIA DE EDUCACIÓN ESTATAL

Fecha en la que la Secretaría de Finanzas o su similar transfiere los recursos a la Secretaría de Educación Estatal o su equivalente.

(12) NOMBRE DE LA UNIDAD

Nombre completo de la unidad o área financiera responsable de administrar los recursos del Programa en la Secretaría de Educación o su equivalente de la entidad federativa que reporta.

(13) NOMBRE DEL RESPONSABLE

Nombre completo del (de la) funcionario (a) público(a) titular del área financiera responsable autorizado para el manejo de la cuenta bancaria productiva en la Secretaría de Educación o su equivalente de la entidad federativa que reporta.

(14) CARGO

Cargo oficial del (de la) funcionario (a) público(a) titular del área financiera en la Secretaría de Educación o su equivalente de la entidad federativa que reporta.

(15) TIPO DE APOYO Y/O COMPONENTES

Asentar la descripción completa del tipo de apoyo y/ componente que se reporta, de acuerdo a la denominación que aparece en las Reglas de Operación y/o Lineamientos 2022 del Programa.

(16) APROBADO

Es el presupuesto original que se establece en el Convenio Marco para la operación de Programas Federales.

(17) MODIFICADO

Es el presupuesto aprobado más ampliaciones presupuestarias menos reducciones presupuestarias.

(18) COMPROMETIDO

Momento contable que refleja la aprobación por autoridad competente de un acto administrativo, u otro instrumento jurídico que formaliza una relación jurídica con terceros para la adquisición de bienes y servicios.

(19) DEVENGADO

Momento contable que refleja el reconocimiento de una obligación de pago a favor de terceros por la recepción de conformidad de bienes y servicios oportunamente contratados.

(20) EJERCIDO

Momento contable que refleja la emisión de una cuenta por liquidar certificada o documento equivalente debidamente aprobado por la autoridad competente.

(21) PAGADO

Momento contable que refleja la cancelación total o parcial de las obligaciones de pago y se concreta mediante la emisión de un cheque o transferencia bancaria.

(22) POR EJERCER/REINTEGRAR

Campo con fórmula predeterminada mediante la cual se calculará de la diferencia entre el presupuesto modificado menos comprometido menos devengado menos ejercido menos pagado

(23) SUBTOTAL (SUMA DE LOS TIPOS DE APOYO Y/O COMPONENTES Y DE LOS GASTOS DE OPE

Campo con fórmula predeterminada mediante la cual se calculará cada uno de los momentos contables de los tipos de apoyo del Programa.

(24) PRODUCTOS FINANCIEROS

Rendimientos financieros generados al término de cada trimestre en las cuentas bancarias productivas (Receptora, Operativa e Inversión).

(25) TOTAL GENERAL (SUBTOTAL + PRODUCTOS FINANCIEROS)

Campo con fórmula predeterminada mediante la cual se calculará cada uno de los momentos contables de los tipos de apoyo más gastos de operación más productos financieros.

(26) RESPONSABLE FINANCIERO DE LA ELABORACIÓN DEL INFORME

Nombre completo, cargo y firma del (de la) funcionario (a) público(a) responsable de la elaboración de este informe.

(27) TITULAR DEL ÁREA FINANCIERA

Nombre completo, cargo y firma del (de la) funcionario (a) público(a) titular del área financiera en la Secretaría de Educación o su equivalente de la entidad federativa que reporta.

(28) COORDINADOR/A LOCAL DEL PROGRAMA

Nombre completo, cargo y firma de (de la) funcionario (a) público(a) responsable de la coordinación operativa del Programa en la entidad federativa que reporta.

FECHA		
día	*mes*	*año*

ANEXO AL AVANCE FÍSICO FINANCIERO 2022

"Este documento es complementario al Avance Físico Financiero, ya que reporta las metas alineadas al ***Ejercicio del gasto por tipo de apoyo y/o componente reportado en el trimestre."***
PROGRAMA

GOBIERNO DEL ESTADO			
Tipo de Apoyo y/o Componente	**Presupuesto Aprobado**	**Presupuesto Modificado**	**Variaciones**
Trimestre			

EXPLICACIÓN DE LAS VARIACIONES PRESUPUESTALES					
No.	**Acciones desarrolladas**	**Presupuesto Pagado**	**Meta Programada**	**Unidad de medida**	**Avance**
TOTAL					

FUNCIONARIOS/AS RESPONSABLES DE LA ENTIDAD FEDERATIVA		
RESPONSABLE FINANCIERO	**TITULAR DEL ÁREA FINANCIERA**	**COORDINADOR/A LOCAL DEL PROGRAMA**
NOMBRE	NOMBRE	NOMBRE

INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL "ANEXO AL AVANCE FÍSICO FINANCIERO"

(0)	***FECHA***		
	día	*mes*	*año*

(1)

ANEXO AL AVANCE FÍSICO FINANCIERO 2022

"Este documento es complementario al Avance Físico Financiero, ya que reporta las metas alineadas al Ejercicio del gasto por tipo de apoyo y/o componente reportado en el trimestre."
PROGRAMA
(2)

GOBIERNO DEL ESTADO			
(3)			
Tipo de Apoyo y/o Componente	**Presupuesto Aprobado**	**Presupuesto Modificado**	**Variaciones**
(4)	*(5*	*(6)*	*(7)*
Trimestre	(*8)*		

EXPLICACIÓN DE LAS VARIACIONES PRESUPUESTALES					
(9)					
No.	**Acciones desarrolladas**	**Presupuesto Pagado**	**Meta Programada**	**Unidad de medida**	**Avance**
(10)	*(11)*	*(12)*	*(13)*	*(14)*	*(15)*
TOTAL	*(16)*				

FUNCIONARIOS/AS RESPONSABLES DE LA ENTIDAD FEDERATIVA			
RESPONSABLE FINANCIERO	**TITULAR DEL ÁREA FINANCIERA**		**COORDINADOR/A LOCAL DEL PROGRAMA**
(17)	*(18)*		*(19)*
NOMBRE		NOMBRE	NOMBRE

DATOS

(0) NÚMERO

Anotar el número progresivo que corresponde a este anexo en el entendido de que se debe elaborar uno por cada tipo de apoyo.

(1) FECHA

Día, mes y año en el que se elabora este Informe.

(2) PROGRAMA

Nombre completo del Programa Presupuestal objeto de este Informe.

(3) GOBIERNO DEL ESTADO

Nombre oficial y completo de la entidad federativa que informa.

(4) TIPO DE APOYO Y/O COMPONENTES

Asentar la descripción completa del tipo de apoyo y/ componente que se reporta, de acuerdo a la denominación que aparece en las Reglas de Operación y/o Lineamientos 2022 del Programa.

(5) PRESUPUESTO APROBADO

Es el presupuesto original que se establece en el Convenio Marco de Coordinación.

(6) PRESUPUESTO MODIFICADO

Es el presupuesto aprobado más ampliaciones presupuestarias menos reducciones presupuestarias.

(7) VARIACIONES

Variación entre el presupuesto aprobado menos el presupuesto modificado.

(8) Trimestre

Trimestre al que corresponden los datos del Informe (enero- marzo), (abril-junio), (julio-septiembre), (octubre diciembre).

(9) EXPLICACIÓN DE LAS VARIACIONES PRESUPUESTALES

Breve descripción de las razones que expliquen la variación entre el presupuesto aprobado y el modificado y/o variaciones en acciones por tipo de apoyo y/o componentes.

(10) No.

Número progresivo de las acciones que se reportan.

(11) ACCIONES DESARROLLADAS

Nombre de la acción específica desarrollada por tipo de apoyo conforme al PAT.

(12) PRESUPUESTO PAGADO

"Monto del presupuesto total que se pagó para llevar a cabo la acción específica desarrollada de acuerdo al tipo de apoyo y/o componente que se reporta, este deberá coincidir con el Avance Físico Financiero."

(13) META PROGRAMADA.

Asentar la meta que se pretendió alcanzar con cada una de las acciones específicas desarrolladas de acuerdo al tipo de apoyo que se reporta.

(14) UNIDAD DE MEDIDA

Asentar el nombre del tipo de meta que reporta. (escuelas, docentes, educandos etc.)

(15) AVANCE AL TRIMESTRE

Meta alcanzada con cada una de las acciones específicas que se reportan (expresión porcentual).

(16) TOTALES

Suma total del presupuesto Pagado

(17) RESPONSABLE FINANCIERO DE LA ELABORACIÓN DEL INFORME

Nombre completo, cargo y firma del (de la) funcionario (a) público(a) responsable de la elaboración de este informe.

(18) TITULAR DEL ÁREA FINANCIERA

Nombre completo, cargo y firma del (de la) funcionario (a) público(a) titular del área financiera en la Secretaría de Educación o su equivalente de la entidad federativa que reporta.

(19) COORDINADOR/A LOCAL DEL PROGRAMA

Nombre completo, cargo y firma de (de la) funcionario (a) público(a) responsable de la coordinación operativa del Programa en la entidad federativa que reporta.

ANEXO 6 Informe de Avance Académico

AÑO FISCAL 2022

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 validado y a las Reglas de Operación del PRONI.
Responsables:	De llenado y elaboración: • Coordinador/a Local del Programa Nacional de Inglés. • Responsable Administrativo del Programa Nacional de inglés • Responsable Académico del Programa Nacional de Inglés De revisión: • Coordinador/a Local del Programa Nacional de inglés. De autorización: • Secretario/a, Subsecretario/a u homólogo de la Entidad. De validación: • Dirección General de Gestión Escolar y Enfoque Territorial (DGGEyET).
Frecuencia de envío:	Entregar a la Dirección General de Gestión Escolar y Enfoque Territorial (DGGEyET), 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 Gestión Escolar y Enfoque Territorial (DGGEyET).
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 validado, 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 está reportando y que tiene continuidad con lo reportado en el trimestre anterior.

I. DATOS GENERALES:

EDUCACIÓN
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA

PRONI
PROGRAMA NACIONAL DE INGLÉS

PROGRAMA NACIONAL DE INGLÉS

INFORME DE AVANCE ACADÉMICO, AÑO FISCAL 2022

ENTIDAD: (1)

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) • CERTIFICACIÓN NACIONAL O INTERNACIONAL DEL ALUMNADO • FORTALECIMIENTO ACADÉMICO • SERVICIOS DE ASESORES/AS EXTERNOS/AS ESPECIALIZADOS/AS • USO DE LA HERRAMIENTA TECNOLÓGICA • GASTOS DE OPERACIÓN LOCAL	Describir cada una de las acciones autorizadas en el PAT, de acuerdo con los Criterios Generales de Gasto. Con respecto a la columna “NO.” Deberá respetarse la numeración de cada acción con respecto al criterio general de gasto (las mismas del PAT). **Nota:** Estas acciones no deberán modificarse ya que deben ser las mismas a las contenidas en el PAT validado.
3	PERIODO DE REALIZACIÓN (MES DE INICIO/MES DE FINALIZACIÓN)	En la columna “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 validado. **Nota:** Estas fechas no deberán modificarse, deben ser las mismas fechas contenidas en el PAT validado.

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	Incorporar la información de acuerdo al trimestre que corresponda.
5	FECHA DE ELABORACIÓN	Anotar la fecha en la que se elabora el informe de avance, en el siguiente orden: día/mes/año. **Nota:** En el caso de que derivado de la revisión éste tenga observaciones; en cada entrega la Entidad deberá actualizar la fecha de elaboración.
6	FECHA DE VALIDACIÓN	Anotar la fecha en la que se concluye la validación del reporte, en el siguiente orden: día/mes/año. **Nota:** Esta fecha será registrada por el personal del PRONI una vez que ya no existan observaciones y el informe 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 (el porcentaje debe ser igual o mayor que el reportado en el trimestre anterior). En caso de que el porcentaje se mantenga igual, deberá indicar en la columna de observaciones, las razones o justificar el por qué no reporta avance.
9	OBSERVACIONES ACADÉMICAS Y/O ADMINISTRATIVAS Y 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; Por ejemplo: dónde se realizó; el dato cuantitativo de lo realizado con respecto a lo programado (reuniones, talleres, seminarios, cursos, visitas de seguimiento, certificaciones nacionales o internacionales, material didáctico complementario, etc.); institución que prestó el servicio (certificaciones); beneficiarios (alumnos y/o docentes); nivel al que pertenecen los beneficiarios (preescolar, primaria y secundaria); tipo de material didáctico complementario entregado, etc. Lo anterior, son ejemplos de lo que se puede puntualizar, sin embargo, la entidad podrá agregar mayor información de todas las acciones realizadas. En caso de que la acción señale el 0% de avance, deberá especificar las razones por las que no se logró avance alguno, se deberán señalar todas las actividades de gestión realizadas por la entidad para dar cumplimiento a la meta. De igual manera se deberán considerar las siguientes precisiones: • Con respecto a la información cuantitativa, ésta debe coincidir con la meta que establecieron en el Plan Anual de Trabajo (PAT) y la fecha programada; es necesario reportar sí alcanzaron la meta. En el caso de que no la cumplieran, en la columna de observaciones deberán realizar la justificación correspondiente. • Para el caso del criterio general de gasto c) Servicios de Asesores/as Externos/as Especializados/as, es necesario desglosar por mes, el número de AEE que pagaron el cual deberá coincidir con la meta programada, en caso de que el número sea menor o mayor, deberán justificar en forma detallada la razón o motivo de la variación.

IV. FIRMAS

CERTIFICACIÓN NACIONAL O INTERNACIONAL DEL ALUMNADO	
FORTALECIMIENTO ACADÉMICO	
SERVICIOS DE ASESORES/AS EXTERNOS/AS ESPECIALIZADOS/AS	**(10)**

USO DE LA HERRAMIENTA TECNOLÓGICA	
GASTOS DE OPERACIÓN LOCAL	
TOTAL	

ELABORÓ **(11)**	**REVISIÓN Y VO. BO. DEL COORDINADOR/A LOCAL DEL PROGRAMA NACIONAL DE INGLÉS** **(12)**
NOMBRE, CARGO Y FIRMA	**NOMBRE Y FIRMA**

AUTORIZACIÓN DEL SECRETARIO/A, SUBSECRETARIO/A U HOMÓLOGO **(13)**	**SELLO DE LA AUTORIDAD EDUCATIVA LOCAL** **(14)**
NOMBRE Y FIRMA	**NOMBRE Y FIRMA**

NÚM	**DATO EN LA FORMA**	**INSTRUCCIÓN**
10	CERTIFICACIÓN NACIONAL O INTERNACIONAL DEL ALUMNADO FORTALECIMIENTO ACADÉMICO SERVICIOS DE ASESORES/AS EXTERNOS/AS ESPECIALIZADOS/AS USO DE LA HERRAMIENTA TECNOLÓGICA GASTOS DE OPERACIÓN LOCAL	En este apartado, se muestran los montos autorizados para cada uno de los Criterios Generales de Gasto de acuerdo con el PAT validado; La información es sólo informativa y de referencia. No se podrá modificar ni alterar.
11	ELABORÓ (NOMBRE, CARGO Y FIRMA)	Anotar el nombre completo y el cargo del funcionario encargado de elaborar el formato y recabar la firma.
12	REVISIÓN Y VO. BO. DEL COORDINADOR/A LOCAL DEL PROGRAMA NACIONAL DE INGLÉS	Anotar el nombre completo y recabar la firma del Coordinador/a Local del PRONI, quien es el encargado de revisar que la información del Anexo sea la correcta y dar su visto bueno.
13	AUTORIZACIÓN DEL SECRETARIO/A, SUBSECRETARIO/A U HOMÓLOGO	Anotar el nombre completo y recabar la firma de autorización del Secretario/a, Subsecretario/a u Homólogo.
14	SELLO DE LA AUTORIDAD EDUCATIVA LOCAL	Recabe el sello de la autoridad educativa local.

Consideraciones Generales:

- Verificar que se encuentre debidamente requisitado por los responsables de la elaboración, revisión y autorización.
- Es recomendable que cada hoja del documento vaya rubricada en la solapa del lado derecho, por cada uno de los/as funcionarios/as que intervinieron en su elaboración, revisión y autorización.
- Verificar que al imprimir el documento y convertirlo en archivo .PDF este sea legible.

El envío del presente instrumento es por correo electrónico y paquetería debidamente requisitado.

Anexo 7 Informe de cierre del ejercicio fiscal 2022 del Programa Nacional de Inglés

LOGO DE LA ENTIDAD FEDERATIVA

INFORME DE CIERRE EJERCICIO FISCAL 2022	**FECHA DE ELABORACIÓN**			
	DÍA	MES	AÑO	

CLAVE DE LA UR	**NOMBRE DE LA UNIDAD RESPONSABLE**

GOBIERNO DEL ESTADO

CONVENIO CELEBRADO			
PROGRAMA PRESUPUESTARIO			
EJERCICIO FISCAL		CLAVE PRESUPUESTAL	
INSTITUCIÓN BANCARIA		CUENTA BANCARIA	
FECHA LIBERACIÓN DE RECURSOS A SECRETARÍA DE EDUCACIÓN ESTATAL			

ÁREA FINANCIERA ESTATAL	
NOMBRE DE LA UNIDAD	
NOMBRE DEL RESPONSABLE	
CARGO	

REPORTE DEL ESTADO DEL PRESUPUESTO							
Tipo de Apoyo y/o Componentes	Aprobado	Modificado	Comprometido	Devengado	Ejercido	Pagado	Por ejercer/reintegrar
SUBTOTAL (SUMA DE LOS TIPO DE APOYO Y/O COMPONENTES + GASTOS DE OPERACIÓN)							
PRODUCTOS FINANCIEROS (CUENTA RECEPTORA + OPERATIVA + INVERSIÓN)							
TOTAL GENERAL (TIPOS DE APOYO + GASTOS DE OPERACIÓN + PRODUCTOS FINANCIEROS)							

Bajo protesta de decir verdad manifestamos que las cifras expresadas en el presente informe físico-financiero son reales y que concuerdan con la documentación comprobatoria que las soporta conforme a las disposiciones jurídicas aplicables, la cual se encuentra bajo resguardo y responsabilidad de esta entidad federativa.

FUNCIONARIOS/AS RESPONSABLES DE LA ENTIDAD FEDERATIVA			
RESPONSABLE FINANCIERO	TITULAR DEL ÁREA FINANCIERA	COORDINADOR/A LOCAL DEL PROGRAMA	
NOMBRE	NOMBRE		NOMBRE

INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO DENOMINADO
"INFORME DE CIERRE 2022"

LOGO DE LA ENTIDAD FEDERATIVA

INFORME DE CIERRE EJERCICIO FISCAL 2022	**FECHA DE ELABORACIÓN**		
	DÍA	MES	AÑO
	(1)		

CLAVE DE LA UR		**NOMBRE DE LA UNIDAD RESPONSABLE**
(2)	*(3)*	

GOBIERNO DEL ESTADO
(4)

CONVENIO CELEBRADO			
PROGRAMA PRESUPUESTARIO	*(5)*		
EJERCICIO FISCAL	*(6)*	CLAVE PRESUPUESTAL	*(7)*
INSTITUCIÓN BANCARIA	*(8)*	CUENTA BANCARIA	*(9)*
FECHA LIBERACIÓN DE RECURSOS A SECRETARÍA DE EDUCACIÓN ESTATAL	*(10)*		

ÁREA FINANCIERA ESTATAL	
NOMBRE DE LA UNIDAD	*(11)*
NOMBRE DEL RESPONSABLE	*(12)*
CARGO	*(13)*

REPORTE DEL ESTADO DEL PRESUPUESTO							
Tipo de Apoyo y/o Componentes	Aprobado	Modificado	Comprometido	Devengado	Ejercido	Pagado	Por ejercer/reintegrar
(14)	*(15)*	*(16)*	*(17)*	*(18)*	*(19)*	*(20)*	*(21)*
SUBTOTAL (SUMA DE LOS TIPO DE APOYO Y/O COMPONENTES + GASTOS DE OPERACIÓN) *(22)*							
PRODUCTOS FINANCIEROS (CUENTA RECEPTORA + OPERATIVA + INVERSIÓN) *(23)*							
TOTAL GENERAL (TIPOS DE APOYO + GASTOS DE OPERACIÓN + PRODUCTOS FINANCIEROS) *(24)*							

Bajo protesta de decir verdad manifestamos que las cifras expresadas en el presente informe físico-financiero son reales y que concuerdan con la documentación comprobatoria que las soporta conforme a las disposiciones jurídicas aplicables, la cual se encuentra bajo resguardo y responsabilidad de esta entidad federativa.

FUNCIONARIOS/AS RESPONSABLES DE LA ENTIDAD FEDERATIVA			
RESPONSABLE FINANCIERO	TITULAR DEL ÁREA FINANCIERA	COORDINADOR/A LOCAL DEL PROGRAMA	
(25)	*(26)*	*(27)*	
NOMBRE	NOMBRE		NOMBRE

DATOS

(1) FECHA

Día, mes y año en que se elabora este avance.

(2) CLAVE

Clave de la Unidad Responsable (UR) a la que va dirigido este avance.

(3) DENOMINACIÓN

Nombre completo y oficial de la UR a la que va dirigido este Informe.

(4) GOBIERNO DEL ESTADO

Nombre oficial y completo de la entidad federativa que informa.

(5) PROGRAMA PRESUPUESTARIO

Nombre completo del Programa Presupuestal objeto de este Informe.

(6) EJERCICIO FISCAL

Año al que corresponde la información del Informe.

(7) CLAVE PRESUPUESTAL

Anotar los dígitos que componen la clave del programa objeto de este avance definida en la Cuenta por Liquidar Certificada (CLC) para la operación de Programas Federales

(8) INSTITUCIONES BANCARIAS

(8.1) Nombre oficial y completo de la institución bancaria en la que se realiza la transferencia de los recursos del Programa Presupuestal. (Receptora/Finanzas)

(8.2) Nombre oficial y completo de la institución bancaria en la que se realiza la administración y ejercicio de los recursos del Programa Presupuestal. (SE Estatal/Operativa)

(8.3) Nombre oficial y completo de la institución bancaria en la que se invierten los recursos del Programa Presupuestal. (Inversión)

(9) CUENTAS BANCARIAS

(9.1) Número de cuenta (10 dígitos) de la institución bancaria en la que se realiza la transferencia de los recursos del Programa Presupuestal. (Receptora/Finanzas)

(9.2) Número de cuenta (10 dígitos) de la institución bancaria en la que se realiza la administración y ejercicio de los recursos del Programa Presupuestal. (SE Estatal/Operativa)

(9.3) Contrato y número de cuenta (10 dígitos) de la institución bancaria en la que se invierten los recursos del Programa Presupuestal. (Inversión)

(10) FECHA LIBERACIÒN DE RECURSOS A SECRETARIA DE EDUCACIÓN ESTATAL

Fecha en la que la Secretaría de Finanzas o su similar transfiere los recursos a la Secretaría de Educación Estatal o su equivalente.

(11) NOMBRE DE LA UNIDAD

Nombre completo de la unidad o área financiera responsable de administrar los recursos del Programa en la Secretaría de Educación o su equivalente de la entidad federativa que reporta.

(12) NOMBRE DEL RESPONSABLE

Nombre completo del (de la) funcionario (a) público(a) titular del área financiera responsable autorizado para el manejo de la cuenta bancaria productiva en la Secretaría de Educación o su equivalente de la entidad federativa que reporta.

(13) CARGO

Cargo oficial del (de la) funcionario (a) público(a) titular del área financiera en la Secretaría de Educación o su equivalente de la entidad federativa que reporta.

(14) TIPO DE APOYO Y/O COMPONENTES

Asentar la descripción completa del tipo de apoyo y/ componente que se reporta, de acuerdo a la denominación que aparece en las Reglas de Operación y/o Lineamientos 2022 del Programa.

(15) APROBADO

Es el presupuesto original que se establece en el Convenio Marco para la operación de Programas Federales.

(16) MODIFICADO

Es el presupuesto aprobado más ampliaciones presupuestarias menos reducciones presupuestarias.

(17) COMPROMETIDO

Momento contable que refleja la aprobación por autoridad competente de un acto administrativo, u otro instrumento jurídico que formaliza una relación jurídica con terceros para la adquisición de bienes y servicios.

(18) DEVENGADO

Momento contable que refleja el reconocimiento de una obligación de pago a favor de terceros por la recepción de conformidad de bienes y servicios oportunamente contratados.

(19) EJERCIDO

Momento contable que refleja la emisión de una cuenta por liquidar certificada o documento equivalente debidamente aprobado por la autoridad competente.

(20) PAGADO

Momento contable que refleja la cancelación total o parcial de las obligaciones de pago y se concreta mediante la emisión de un cheque o transferencia bancaria.

(21) POR EJERCER/REINTEGRAR

Campo con fórmula predeterminada mediante la cual se calculará de la diferencia entre el presupuesto modificado menos comprometido menos devengado menos ejercido menos pagado.

(22) SUBTOTAL (SUMA DE LOS TIPOS DE APOYO Y/O COMPONENTES Y DE LOS GASTOS DE OPERACIÓN

Campo con fórmula predeterminada mediante la cual se calculará cada uno de los momentos contables de los tipos de apoyo del Programa.

(23) PRODUCTOS FINANCIEROS

Rendimientos financieros generados al término de cada trimestre en las cuentas bancarias productivas (Receptora, Operativa e Inversión).

(24) TOTAL GENERAL (SUBTOTAL + PRODUCTOS FINANCIEROS)

Campo con fórmula predeterminada mediante la cual se calculará cada uno de los momentos contables de los tipos de apoyo más gastos de operación más productos financieros.

(25) RESPONSABLE FINANCIERO DE LA ELABORACIÓN DEL INFORME

Nombre completo, cargo y firma del (de la) funcionario (a) público(a) responsable de la elaboración de este informe.

(26) TITULAR DEL ÁREA FINANCIERA

Nombre completo, cargo y firma del (de la) funcionario (a) público(a) titular del área financiera en la Secretaría de Educación o su equivalente de la entidad federativa que reporta.

(27) COORDINADOR LOCAL DEL PROGRAMA

Nombre completo, cargo y firma de (de la) funcionario (a) público(a) responsable de la coordinación operativa del Programa en la entidad federativa que reporta.

FECHA		
día	*mes*	*año*

ANEXO AL INFORME DE CIERRE 2022

"Este documento es complementario al Avance Físico Financiero, ya que reporta las metas alineadas al Ejercicio del gasto por tipo de apoyo y/o componente reportado en el trimestre."
PROGRAMA

GOBIERNO DEL ESTADO			
Tipo de Apoyo y/o Componente	**Presupuesto Aprobado**	**Presupuesto Modificado**	**Variaciones**

EXPLICACIÓN DE LAS VARIACIONES PRESUPUESTALES					
No.	**Acciones desarrolladas**	**Presupuesto Pagado**	**Meta Programada**	**Unidad de medida**	**Avance**
TOTAL					

FUNCIONARIOS/AS RESPONSABLES DE LA ENTIDAD FEDERATIVA		
RESPONSABLE FINANCIERO	**TITULAR DEL ÁREA FINANCIERA**	**COORDINADORA/OR LOCAL DEL PROGRAMA**
NOMBRE	NOMBRE	NOMBRE

INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL "ANEXO AL INFORME DE CIERRE"

	FECHA		
	día	*mes*	*año*
(0)			

(1)

ANEXO AL INFORME DE CIERRE 2022

"Este documento es complementario al Avance Físico Financiero, ya que reporta las metas alineadas al Ejercicio del gasto por tipo de apoyo y/o componente reportado en el trimestre."
PROGRAMA
(2)

GOBIERNO DEL ESTADO			
(3)			
Tipo de Apoyo y/o Componente	**Presupuesto Aprobado**	**Presupuesto Modificado**	**Variaciones**
(4)	*(5*	*(6)*	*(7)*

EXPLICACIÓN DE LAS VARIACIONES PRESUPUESTALES					
(8)					
No.	**Acciones desarrolladas**	**Presupuesto Pagado**	**Meta Programada**	**Unidad de medida**	**Avance**
(09)	*(10)*	*(11)*	*(12)*	*(13)*	*(14)*
TOTAL		*(15)*			

FUNCIONARIOS/AS RESPONSABLES DE LA ENTIDAD FEDERATIVA		
RESPONSABLE FINANCIERO	**TITULAR DEL ÁREA FINANCIERA**	**COORDINADORA/OR LOCAL DEL PROGRAMA**
(16)	*(17)*	*(18)*
NOMBRE	NOMBRE	NOMBRE

DATOS

(0) NÚMERO

Anotar el número progresivo que corresponde a este anexo en el entendido de que se debe elaborar uno por cada tipo de apoyo.

(1) FECHA

Día, mes y año en el que se elabora este Informe.

(2) PROGRAMA

Nombre completo del Programa Presupuestal objeto de este Informe.

(3) GOBIERNO DEL ESTADO

Nombre oficial y completo de la entidad federativa que informa.

(4) TIPO DE APOYO Y/O COMPONENTES

Asentar la descripción completa del tipo de apoyo y/ componente que se reporta, de acuerdo a la denominación que aparece en las Reglas de Operación y/o Lineamientos 2022 del Programa.

(5) PRESUPUESTO APROBADO

Es el presupuesto original que se establece en el Convenio Marco de Coordinación.

(6) PRESUPUESTO MODIFICADO

Es el presupuesto aprobado más ampliaciones presupuestarias menos reducciones presupuestarias.

(7) VARIACIONES

Variación entre el presupuesto aprobado menos el presupuesto modificado.

(8) EXPLICACIÓN DE LAS VARIACIONES PRESUPUESTALES

Breve descripción de las razones que expliquen la variación entre el presupuesto aprobado y el modificado y/o variaciones en acciones por tipo de apoyo y/o componentes.

(09) No.

Número progresivo de las acciones que se reportan.

(10) ACCIONES DESARROLLADAS

Nombre de la acción específica desarrollada por tipo de apoyo conforme al PAT.

(11) PRESUPUESTO PAGADO

"Monto del presupuesto total que se pagó para llevar a cabo la acción específica desarrollada de acuerdo al tipo de apoyo y/o componente que se reporta, este deberá coincidir con el Avance Físico Financiero."

(12) META PROGRAMADA.

Asentar la meta que se pretendió alcanzar con cada una de las acciones específicas desarrolladas de acuerdo al tipo de apoyo que se reporta.

(13) UNIDAD DE MEDIDA

Asentar el nombre del tipo de meta que reporta. (escuelas, docentes, educandos, etc.)

(14) AVANCE AL TRIMESTRE

Meta alcanzada con cada una de las acciones específicas que se reportan (expresión porcentual).

(15) TOTALES

Suma total del presupuesto Pagado

(16) RESPONSABLE FINANCIERO DE LA ELABORACIÓN DEL INFORME

Nombre completo, cargo y firma del (de la) funcionario (a) público(a) responsable de la elaboración de este informe.

(17) TITULAR DEL ÁREA FINANCIERA

Nombre completo, cargo y firma del (de la) funcionario (a) público(a) titular del área financiera en la Secretaría de Educación o su equivalente de la entidad federativa que reporta.

(18) COORDINADOR/A LOCAL DEL PROGRAMA

Nombre completo, cargo y firma de (de la) funcionario (a) público(a) responsable de la coordinación operativa del Programa en la entidad federativa que reporta.

Anexo 8 Base de Datos del Nivel de Dominio del Idioma Inglés de los Docentes y/o Asesores(as) Externos(as) Especializados(as)

2022

INSTRUCTIVO DE LLENADO

Objetivo:	Conocer el nivel del dominio del idioma Inglés de los/as Docentes y/o Asesores/as Externos/as Especializados/as de acuerdo con el MCER.
Responsables:	De llenado y elaboración: • Coordinador/a Local del Programa Nacional de inglés. • Responsable Administrativo del Programa Nacional de inglés • Responsable Académico del Programa Nacional de inglés Dirección General de Gestión Escolar y Enfoque Territorial (DGGEyET)De revisión: • Coordinador/a Local del Programa Nacional de inglés. De autorización: • Secretario/a, Subsecretario/a u homólogo de la Entidad. De validación: • Dirección General de Gestión Escolar y Enfoque Territorial.
Frecuencia de envío:	Entregar a la Dirección General de Gestión Escolar y Enfoque Territorial (DGGEyET) a más tardar el último día hábil del mes de abril de 2022.
Forma de envío:	Enviar la información vía oficio y por correo electrónico a la Dirección General de Gestión Escolar y Enfoque Territorial (DGGEyET).
Recomendaciones Generales:	Verificar que la información sea la que corresponda al periodo que se está reportando y coincida con la reportada en el PAT validado.
Recomendaciones de llenado del formato:	• Utilice Fuente Calibri tamaño 11, justificada. • **Use letra mayúscula para el llenado del reporte.** • No modifique las columnas ni las listas que ya vienen preestablecidas dentro del formato.

BASE DE DATOS DEL NIVEL DE DOMINIO DEL IDIOMA INGLÉS DE LOS DOCENTES Y/O ASESORES (AS) EXTERNOS (AS) ESPECIALIZADOS (AS) 2022

ENTIDAD: (1)

NÚM.	APELLIDO PATERNO, APELLIDO MATERNO, NOMBRE(S)
(2)	(3)

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

CLAVE DEL CENTRO DE TRABAJO (CCT) DÓNDE LABORA EL ASESOR EXTERNO ESPECIALIZADO O DOCENTE (4)									
PREESCOLAR	PREESCOLAR	PREESCOLAR	PREESCOLAR	PREESCOLAR	PRIMARIA	PRIMARIA	PRIMARIA	PRIMARIA	PRIMARIA

TIPO DE FIGURA (A: AEE / D: DOCENTE)	TIPO DE CONTRATACIÓN (PLAZA, DOCENTE, CAPÍTULO 4000, CAPÍTULO 3000,ETC.)		GRADO ACADÉMICO	
PREESCOLAR	PARTIDA	TIPO DE CONTRATACIÓN	ÚLTIMO GRADO ACADÉMICO ESTUDIADO	ÁREA/ ESPECIALIDAD
(5)	(6)	(7)	(8)	(9)

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. Nota: **Anotar una Clave de Centro por columna y verificar que la Clave del Centro de trabajo está compuesta de 10 dígitos.**
5	TIPO DE FIGURA (A: AEE / D: DOCENTE)	Anotar “A” si la figura es un Asesor/a Externo/a Especializado/a o anotar “D” si es un Docente.
6	TIPO DE CONTRATACIÓN (PLAZA, DOCENTE, ETC.) PARTIDA	Anotar el **número de partida** de los (las) Docentes y/o Asesores/as Externos/as Especializados/as, tomando en cuenta los criterios establecidos en las Reglas de Operación.
7	TIPO DE CONTRATACIÓN (PLAZA, DOCENTE, ETC.) TIPO DE CONTRATACIÓN	Anotar **el tipo de contratación** específica de los (las) Docentes y/o Asesores/as Externos/as Especializados/as, de acuerdo con los criterios establecidos en las Reglas de Operación.
8	ÚLTIMO GRADO ACADÉMICO ESTUDIADO	Anotar el último grado académico cursado y concluido por el (la) Docente o Asesor(a) Externo(a) Especializado(a) (Maestría o Posgrado, Licenciatura, Ingeniería, Técnico Superior Universitario Bachillerato concluido, Secundaria, Primaria)
9	ÁREA / ESPECIALIDAD	Especificar el Área o Especialidad del (de la) Docente o Asesor(a) Externo(a) Especializado(a).(No repetir el Grado Académico)

TIPO DE CERTIFICACIÓN					
NIVEL DE DOMINIO DEL IDIOMA					
CERTIFICACIÓN EN EL DOMINIO DEL IDIOMA INGLÉS (SI/NO)	DOCUMENTO QUE ACREDITA LA CERTIFICACIÓN (CERTIFICADO, CONSTANCIA)	PUNTAJE OBTENIDO EN LA CERTIFICACIÓN	TIPO DE CERTIFICACIÓN	NIVEL CON EL QUE SE CUENTA DE ACUERDO AL MCER	INSTITUCIÓN CERTIFICADORA
(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)

TIPO DE CERTIFICACIÓN			
METODOLOGÍA DE LA ENSEÑANZA			
CERTIFICACIÓN EN LA METODOLOGÍA DE LA ENSEÑANZA (SI/NO)	DOCUMENTO QUE ACREDITA LA CERTIFICACIÓN	TIPO DE CERTIFICACIÓN	INSTITUCIÓN CERTIFICADORA
(16)	(17)	(18)	(19)

NÚM	DATO EN LA FORMA	INSTRUCCIÓN
10	CERTIFICACIÓN EN EL DOMINIO DEL IDIOMA INGLÉS (SI/NO)	Anotar “SI” o “NO” se cuenta con certificación en el nivel de dominio del idioma.
11	DOCUMENTO QUE ACREDITA LA CERTIFICACIÓN (CERTIFICADO, CONSTANCIA)	Especificar a través de qué documento se acreditó la certificación (CERTIFICADO O CONSTANCIA).

12	PUNTAJE OBTENIDO EN LA CERTIFICACIÓN	Anotar el puntaje obtenido por los (las) Docentes y/o Asesores/as Externos/as Especializados/as. En caso de no contar con el puntaje anotar: "**S/P**"
13	TIPO DE CERTIFICACIÓN	Especificar el Tipo de certificación con el que cuenta el Asesor Externo Especializado o Docente.
14	NIVEL CON EL QUE SE CUENTA DE ACUERDO AL MCER	Anotar el nivel (**A1, A2, B1, B2, C1 o C2**) alcanzado por los (las) Docentes y/o Asesores/as Externos/as Especializados/as de acuerdo con el Marco Común Europeo (MCER).
15	INSTITUCIÓN CERTIFICADORA	Anotar el nombre de la Institución que realizó la Certificación.
16	CERTIFICACIÓN EN LA METODOLOGÍA DE LA ENSEÑANZA (SI/NO)	Anotar "SI" o "NO" se cuenta con certificación en la metodología de la enseñanza.
17	DOCUMENTO QUE ACREDITA LA CERTIFICACIÓN	Especificar a través de qué documento se acreditó la certificación (CERTIFICADO O CONSTANCIA).
18	TIPO DE CERTIFICACIÓN	Especificar el Tipo de certificación con el que cuenta el Asesor Externo Especializado o Docente.
19	INSTITUCIÓN CERTIFICADORA	Anotar el nombre de la Institución que realizó la Certificación.

FIRMAS

ELABORÓ (20)	**REVISIÓN Y VO. BO. DEL COORDINADOR/A LOCAL DEL PROGRAMA NACIONAL DE INGLÉS (21)**
NOMBRE, CARGO Y FIRMA	**NOMBRE Y FIRMA**

AUTORIZACIÓN DEL SECRETARIO/A, SUBSECRETARIO/A U HOMÓLOGO (22)	**SELLO DE LA AUTORIDAD EDUCATIVA LOCAL (23)**
NOMBRE Y FIRMA	**NOMBRE Y FIRMA**

NÚM.	**DATO EN LA FORMA**	**INSTRUCCIÓN**
20	ELABORÓ	Anotar el nombre completo y el cargo del/de la funcionario/a encargado/a de elaborar el formato y recabar la firma.
21	REVISIÓN Y VO. BO. DEL/DE LA COORDINADOR/A LOCAL DEL PROGRAMA NACIONAL DE INGLÉS	Anotar el nombre completo y recabar la firma del/de la Coordinador/a Local del PRONI, quien es el encargado de revisar que la información del Anexo sea la correcta y dar su visto bueno.
22	AUTORIZACIÓN DEL SECRETARIO/A, SUBSECRETARIO/A U HOMÓLOGO	Anotar el nombre completo y recabar la firma de autorización del Secretario/a, Subsecretario/a u Homólogo.
23	SELLO DE LA AUTORIDAD EDUCATIVA LOCAL	Recabe el sello de la autoridad educativa local.

Consideraciones Generales:

- Verificar que se encuentre debidamente requisitado por los responsables de la elaboración, revisión y autorización.
- Es recomendable que cada hoja del documento vaya rubricada en la solapa del lado derecho, por cada uno de los/as funcionarios/as que intervinieron en su elaboración, revisión y autorización.
- Verificar que al imprimir el documento y convertirlo en archivo .PDF este sea legible.

El envío del presente instrumento es por correo electrónico y paquetería debidamente requisitado.

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

Oficio _____

Entidad Federativa y Fecha

(Grado Académico y Nombre)

DIRECTORA/OR GENERAL DE GESTIÓN ESCOLAR Y ENFOQUE TERRITORIAL

P R E S E N T E

Con base a las atribuciones que me confiere el Estado/Ciudad de _____, y en atención al numeral 4. Operación, 4.1 Proceso, contenido en las Reglas de Operación del Programa Nacional de Inglés para el ejercicio fiscal 2022, informo a Usted que esta (Área) designa y/o ratifica como Coordinador/a Local del Programa Nacional de Inglés en el Estado/Ciudad a:

Nombre del/de la servidor/a

Cargo

Domicilio de oficina

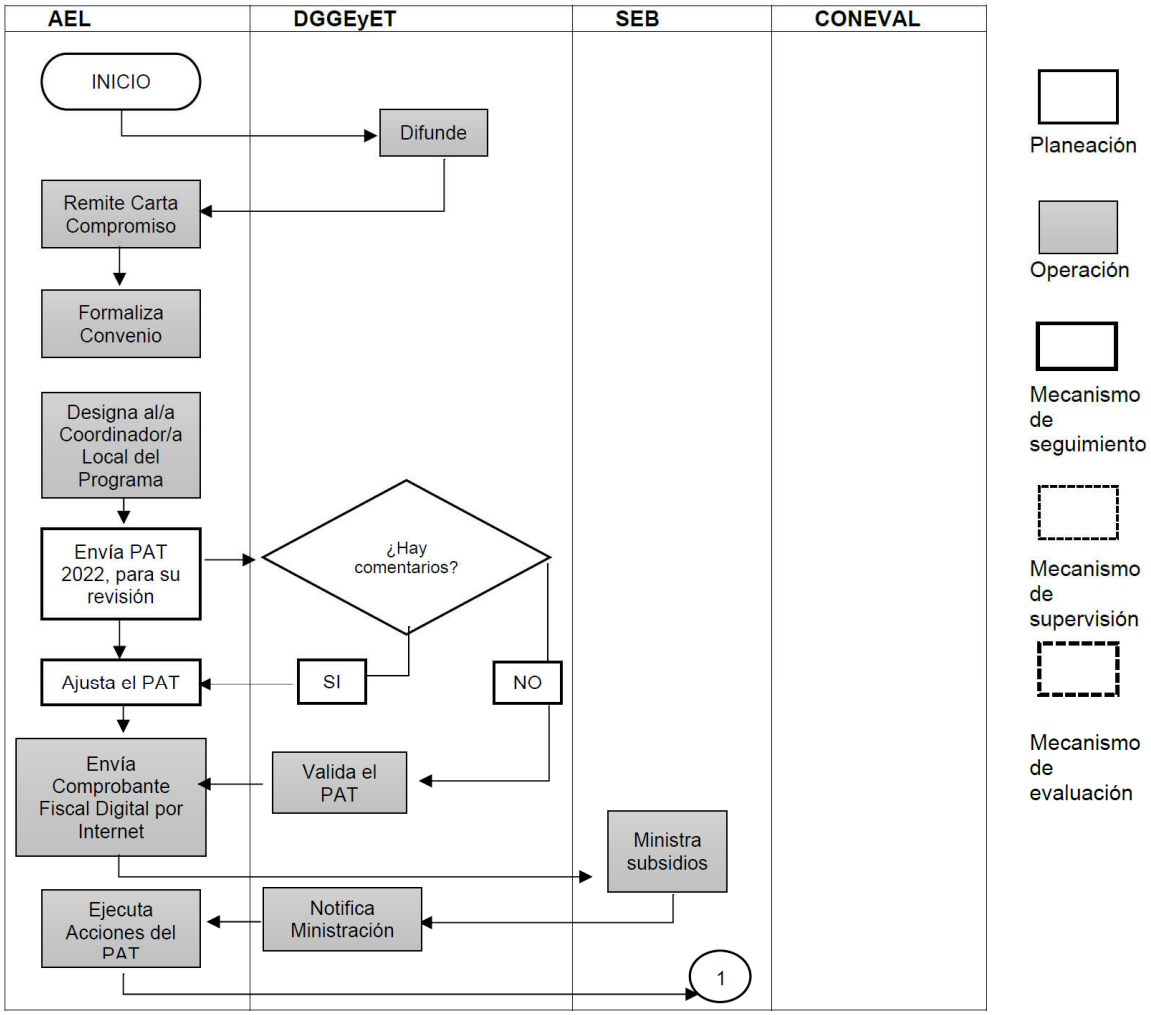
Correo electrónico

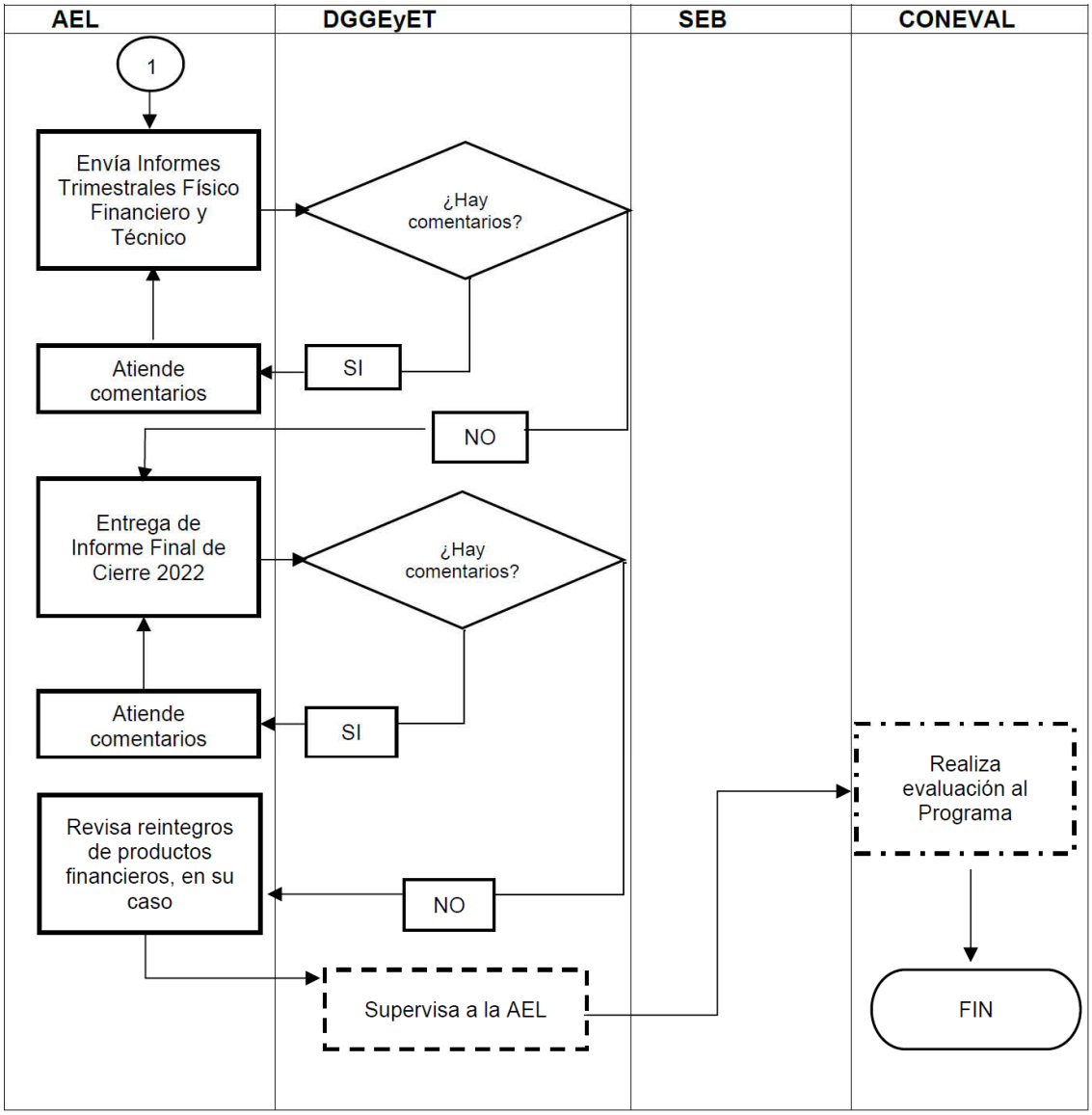
Teléfono

Agradezco su atención al presente.

Nombre y firma de la AEL

Anexo 10 Diagrama de Flujo




AEL
DGGEyET
SEB
CONEVAL
1
Envía Informes Trimestrales Físico Financiero y Técnico
¿Hay comentarios?
Atiende comentarios
SI
NO
Entrega de Informe Final de Cierre 2022
¿Hay comentarios?
Atiende comentarios
SI
Revisa reintegros de productos financieros, en su caso
NO
Supervisa a la AEL
Realiza evaluación al Programa
FIN