



SEP

SECRETARÍA DE
EDUCACIÓN PÚBLICA

Guía para la elaboración y emisión
de las Reglas de Operación de
los programas del sector
educativo sujetos a esta
modalidad en el Presupuesto
de Egresos de la Federación

Oficialía Mayor

Dirección General de Innovación, Calidad y Organización

Las Reglas de Operación son disposiciones a las cuales se sujetan determinados programas y fondos federales con el objeto de otorgar transparencia y asegurar la aplicación eficiente, eficaz, oportuna y equitativa de los recursos públicos asignados a los mismos, deben ser simples y precisas para facilitar la eficiencia y eficacia en la aplicación de los recursos y en la operación de los programas. La Cámara de Diputados en el Presupuesto de Egresos de la Federación, podrá señalar los programas 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, en términos de lo dispuesto en los artículos 2, fracción XLV y 77 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.

Las dependencias y las entidades, a través de sus respectivas dependencias coordinadoras de sector, serán responsables de emitir las Reglas de Operación de los programas que inicien su operación en el ejercicio fiscal siguiente o, en su caso, las modificaciones a aquéllas que continúen vigentes, previa autorización presupuestaria de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y dictamen de la Comisión Federal de Mejora Regulatoria y de publicarlas en el Diario Oficial de la Federación a más tardar el 31 de diciembre, de conformidad con lo establecido en el artículo 77 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.

En 2002, la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y la entonces Secretaría de Contraloría y Desarrollo Administrativo, emitieron el *Acuerdo por el que se expiden los criterios generales para modificaciones a las reglas de operación de los programas gubernamentales ya existentes y para la elaboración de las reglas de operación para el ejercicio fiscal 2002*, en el que se establecían los criterios de carácter general que debían observar las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, para emitir o modificar las Reglas de Operación de los programas gubernamentales de ese ejercicio fiscal.

En 2008, la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y el Consejo Nacional de Evaluación de la Política de Desarrollo Social, emitieron los Lineamientos para la vinculación de la Matriz de Indicadores para Resultados y las Reglas de Operación de los programas correspondientes.

Asimismo, derivado de las observaciones que año con año realizan al sector educativo, las Secretarías de Hacienda y Crédito Público y de la Función Pública, así como la Comisión Federal de Mejora Regulatoria, resulta necesario que como sector, contemos con un documento que compile las bases para la actualización, elaboración y revisión de los proyectos de las Reglas de Operación y defina las peculiaridades del sector.

Con la presente guía, que incluye la participación de la Subsecretaría de Planeación y Evaluación de Políticas Educativas, la Dirección General Adjunta de Igualdad de Género, la Unidad de Asuntos Jurídicos, y la Oficialía Mayor, a través de la Dirección General de Presupuesto y Recursos Financieros, así como de la Dirección General de Innovación, Calidad y Organización, se facilita el procedimiento para la elaboración, revisión, emisión y publicación en el Diario Oficial de la Federación de las Reglas de Operación del sector educativo, cumpliendo con los plazos y requisitos establecidos en el artículo 77 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.

	PÁGINA
Prólogo	I
Glosario	III
Siglas y acrónimos	IV
Presentación	VI
Marco normativo	VII



APARTADO 1 REGLAS DE OPERACIÓN		PÁGINA
i.	Formato para los proyectos de Reglas de Operación	1
ii.	Apartados que deberán contener los proyectos de Reglas de Operación	4
iii.	Calendario Reglas de Operación (fechas límite)	19

APARTADO 2 ACUERDOS SECRETARIALES		
i.	Formato para los proyectos de exordios	22
ii.	Contenido de los proyectos de exordios	22
iii.	Calendario de acuerdos secretariales	24

APARTADO 3 PROCEDIMIENTO PARA PUBLICAR EN DOF		
i.	Descripción del procedimiento	25
ii.	Diagrama de flujo	30

ANEXOS		
	Programas sujetos a Reglas de Operación 2015	32
	Anexo S243 Programa Nacional de Becas	34
	Directorio de áreas revisoras	35

	PÁGINA
1. Programas que sólo se actualizan	19
2. Programas compartidos y de nueva elaboración: S209, S244, S245 y S247	20
3. Procedimiento y calendario para la elaboración y validación de los acuerdos	24
4. Diagrama de flujo	30
5. Programas sujetos a Reglas de Operación	32
6. Anexo S243 Programa Nacional de Becas	34



Glosario

- Áreas revisoras** Subsecretaría de Planeación y Evaluación de Políticas Educativas, Dirección General Adjunta de Igualdad de Género de esa Subsecretaría, Unidad de Asuntos Jurídicos y direcciones generales de Innovación, Calidad y Organización y de Presupuesto y Recursos Financieros, en el ámbito de sus respectivas atribuciones.
- Exordio** Fundamentos para la expedición de las Reglas de Operación, mediante Acuerdo Secretarial.
- Lineamientos MIR** Lineamientos para la vinculación de la Matriz de Indicadores para Resultados y las Reglas de Operación de los Programas Presupuestarios emitidos por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y el CONEVAL el 24 de octubre de 2008.
- Lineamientos para la evaluación** Lineamientos Generales para la Evaluación de los Programas Federales de la Administración Pública Federal, publicados en el DOF el 30 de marzo de 2007 y modificados el 9 de octubre de 2007.
- Proyecto de Acuerdo Secretarial** Instrumento jurídico elaborado por la UAJ, al cual se le incorpora, previa revisión, el exordio propuesto por la UR del programa, y una vez consensuado la versión final del mismo la UAJ imprime y somete a consideración y, en su caso, firma del C. Secretario.
- Proyecto de Reglas de Operación** Documento elaborado por la unidad responsable del programa para ser sometido a la revisión y dictamen de las áreas revisoras, con la finalidad de someterlo a consideración de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y de la Comisión Federal de Mejora Regulatoria para la obtención de la autorización presupuestal y el dictamen regulatorio, respectivamente, previo a su publicación en el DOF.

Siglas y acrónimos

- Cofemer** Comisión Federal de Mejora Regulatoria.
- Coneval** Consejo Nacional de Evaluación de la Política de Desarrollo Social.
- DGPYRF** Dirección General de Presupuesto y Recursos Financieros.
- DGAIG** Dirección General Adjunta de Igualdad de Género, de la Subsecretaría de Planeación y Evaluación de Políticas Educativas.
- DGICO** Dirección General de Innovación, Calidad y Organización.
- DOF** Diario Oficial de la Federación.
- LFPRH** Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
- LFPA** Ley Federal de Procedimiento Administrativo.
- LFTAIPG** Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
- MIR** Matriz de Indicadores para Resultados.
- OM** Oficialía Mayor.
- PAE** Programa Anual de Evaluación.
- PEF** Presupuesto de Egresos de la Federación para el ejercicio fiscal correspondiente.
- PP** Programa Presupuestario.
- PPEF** Proyecto de Presupuesto de Egresos de la Federación.
- RFTS** Registro Federal de Trámites y Servicios.
- RISEP** Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública.
- RLFPRH** Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
- SEP** Secretaría de Educación Pública.
- SHCP** Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

- SFP** Secretaría de la Función Pública.
- SPEP** Subsecretaría de Planeación y Evaluación de Políticas Educativas.
- UAJ** Unidad de Asuntos Jurídicos
- UR** Unidad administrativa, órgano administrativo desconcentrado, entidades paraestatales coordinadas o institución responsable del programa respectivo encargada de elaborar, revisar, autorizar, y en su caso, modificar los proyectos de Reglas de Operación.

Las Reglas de Operación van dirigidas a la población beneficiaria de los programas, por lo que deberán identificarse plenamente la clave alfanumérica y la unidad responsable del mismo, asimismo deberán ser de fácil comprensión, simples y precisas, evitando incorporar aspectos que no sean necesarios para su operación, así como procedimientos internos de las unidades responsables.

Presentación

Para los efectos de control interno las unidades responsables (UR) podrán expedir el manual de procedimientos correspondiente a cada programa, que en ningún caso podrá establecer obligaciones o requisitos adicionales a los establecidos en las Reglas de Operación.

Con la finalidad de facilitar el proceso de elaboración, revisión, emisión y publicación de las Reglas de Operación de los programas del sector educativo sujetos a esta modalidad en el Presupuesto de Egresos de la Federación para el ejercicio fiscal correspondiente, se emite la presente guía.

La guía está conformada por 3 apartados, el primero contiene los aspectos de fondo y forma para los proyectos de Reglas de Operación, el segundo respecto de los proyectos de acuerdos secretariales por los que se expiden las Reglas de Operación y el tercero explica a detalle el proceso que se seguirá para su publicación en el Diario Oficial de la Federación.

A lo largo de todo el documento se encontrará la siguiente simbología con la finalidad de auxiliar en el uso de la presente Guía, cada imagen representa:



Texto obligatorio



Ejemplo



Importante

Marco
normativo

El marco normativo para la elaboración y revisión de las Reglas de Operación es el siguiente:

- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
- Ley General de Desarrollo Social.
- Presupuesto de Egresos de la Federación para el ejercicio fiscal correspondiente.
- Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
- Lineamientos para la vinculación de la Matriz de Indicadores para Resultados y las Reglas de Operación de los Programas correspondientes, emitidos por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y el CONEVAL el 24 de octubre de 2008, mediante oficios 307-A.-2009 y VQZ.SE.284/08.
- Lineamientos Generales para la Evaluación de los Programas Federales de la Administración Pública Federal, publicados en el DOF el 30 de marzo de 2007 y modificados el 9 de octubre de 2007, emitidos por las Secretarías de Hacienda y Crédito Público y de la Función Pública, y el Consejo Nacional de Evaluación de la Política de Desarrollo Social.
- Acuerdo por el que se establecen los Lineamientos para la promoción y operación de la Contraloría Social en los programas federales de desarrollo social, publicado en el DOF el 11 de abril de 2008, emitidos por la Secretaría de la Función Pública.

- Decreto que establece las medidas para el uso eficiente, transparente y eficaz de los recursos públicos, y las acciones de disciplina presupuestaria en el ejercicio del gasto público, así como para la modernización de la Administración Pública Federal, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 10 de diciembre de 2012, mismo que fue modificado mediante diverso publicado en el referido órgano informativo el 30 de diciembre de 2013.
- Lineamientos para la aplicación y seguimiento de las medidas para el uso eficiente, transparente y eficaz de los recursos públicos, y las acciones de disciplina presupuestaria en el ejercicio del gasto público, así como para la modernización de la Administración Pública Federal, publicados en el Diario Oficial de la Federación el 30 de enero de 2013.

APARTADO 1 REGLAS DE OPERACIÓN

La UR presentará el proyecto de Reglas de Operación a la DGICO, el cual deberá estar previamente verificado, evitando el uso excesivo de mayúsculas, conforme a las siguientes especificaciones:

i. Formato para los proyectos de Reglas de Operación

Tipo de letra

- Arial 12.
- Título: mayúsculas, negritas y centrado.
- Subtítulos: mayúsculas y minúsculas, negritas.
- Texto: normal y justificado (incluyendo tablas).

Márgenes

- Superior: 7.5 cm.
- Inferior, izquierdo y derecho: 3 cm.

Tamaño del papel

- Tamaño carta con contenido e interlineado uniforme, evitando por razones de seguridad dejar espacios en blanco.



- ✓ En versión editable (archivo Word).
- ✓ Evitar el uso sangrías y tabuladores.
- ✓ Procurar que sea el menor número de párrafos, eliminando aquéllos que no aporten valor al documento.
- ✓ La redacción de cada uno de los párrafos deberá ser clara, sencilla y precisa, para su fácil lectura y comprensión, verificando que no lleve errores ortográficos o “de dedo”.
- ✓ Verificar que no haya textos repetitivos.
- ✓ El glosario deberá ir en orden alfabético. La terminología utilizada en el mismo deberá ser uniforme a lo largo del cuerpo de las Reglas de Operación.
- ✓ Numerar todas y cada una de las hojas, (la numeración del cuerpo de las Reglas de Operación es independiente al del Acuerdo Secretarial, mediante el cual se emiten).
- ✓ Incluir todos los anexos señalados en el índice y que los mismos tengan su referencia en el apartado que corresponda del proyecto.
- ✓ Que los anexos sean LEGIBLES y que estén plenamente identificados (respetar los márgenes y dividir en varias hojas en caso de ser muy grandes).
- ✓ Revisar que haya secuencia en los numerales e incisos que se utilicen a lo largo del proyecto.
- ✓ Revisar que el contenido del índice sea congruente con el texto desarrollado en el cuerpo del proyecto.
- ✓ Verificar el uso de lenguaje incluyente y no sexista.



La ventanilla única para la recepción de los proyectos de Reglas de Operación será la Dirección General de Innovación, Calidad y Organización (DGICO).



El contenido de las Reglas de Operación es de la exclusiva responsabilidad de la unidad responsable encargada de su elaboración.



Dada la importancia que revisten las Reglas de Operación por ser expedidas por el Sr. Secretario y con el objeto de garantizar que el cuerpo de las mismas satisfagan los requisitos de fondo y forma necesarios a efecto de evitar, en la medida de lo posible modificaciones innecesarias durante 2015, por contenidos imprecisos y poco claros, entre otros aspectos, se considera pertinente elevar el control de calidad en su elaboración, por lo que los proyectos que se envíen a la DGICO deberán acompañarse con el correspondiente escrito de visto bueno de los respectivos subsecretarios, titulares de órganos desconcentrados y titulares de entidades paraestatales, para cada uno de los programas.

ii. Apartados que
deberán contener
los proyectos de
Reglas de
Operación

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)
 - 3.5. Derechos, obligaciones y causas de incumplimiento, suspensión o cancelación de los recursos.
 - 3.6. Participantes
 - 3.6.1 Instancia(s) ejecutora(s)
 - 3.6.2. Instancia normativa
 - 3.7. Coordinación institucional
4. Operación
 - 4.1. Proceso
 - 4.2. Ejecución
 - 4.2.1. Avances físicos financieros
 - 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
7. Transparencia
 - 7.1. Difusión
 - 7.2. Contraloría social
8. Quejas y denuncias

ANEXOS

1. Introducción

Se deberá abordar la problemática específica que se pretende atender con la operación del programa, para lo cual se contestan las siguientes preguntas:

¿El porqué del programa?

¿Para qué del programa?

¿Hacia quién va dirigido el programa?

En dicho análisis se deberá identificar, de manera diferenciada, la forma en que cada programa repercute en mujeres y hombres.

Asimismo, se mencionarán las acciones que se realizarán para reducir las brechas de desigualdad de género.

Incluir el siguiente texto:

TO

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 179 del Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, se verificó que las presentes reglas de operación no se contraponen, afectan o presentan duplicidad con otros programas y acciones del Gobierno Federal, en cuanto a su diseño, beneficios, apoyos otorgados y población objetivo.

2. Objetivos

2.1. General

Se deberá establecer el propósito del programa en términos de su impacto económico o social y hacer énfasis en que responde a procesos de planeación de largo plazo. El enunciado inicia con un verbo en infinitivo.

El objetivo que aquí se defina deberá verse reflejado en el nivel “Fin” de la Matriz de Indicadores para Resultados (MIR) del programa que se presente en el Proyecto de Presupuesto de Egresos de la Federación (PPEF) para el ejercicio fiscal correspondiente.

2.2. Específicos

Los objetivos específicos son concisos, alcanzables y medibles. Su consecución asegura el logro del objetivo general. Es necesario incorporar la perspectiva de género en la redacción de los objetivos específicos

Se deberá expresar lo que se desea alcanzar con el programa. Iniciar con un verbo en infinitivo.



Los objetivos que aquí se definan deberán verse reflejados en el nivel “Propósito” de la MIR, enfatizando aquél que se va a presentar en la MIR.

3. Lineamientos

3.1. Cobertura

Es la definición específica o caracterización del ámbito geográfico de aplicación del programa: nacional, estatal, regional, municipal o local (art. 75, fracción I de la LFPRH).

3.2. Población Objetivo

La población objetivo pueden ser personas, localidades, planteles educativos, etc. En todos los casos deberán anotarse las características sociales, económicas y culturales de la población a la cual va dirigido el programa (art. 75, fracción I de la LFPRH). Dicha caracterización deberá incluir la perspectiva de género, lo cual implica que se identifiquen las desigualdades económicas, culturales y sociales entre mujeres y hombres.

Además se deben precisar, en su caso, restricciones para la elección de beneficiarios por parte de la autoridad, incluyendo, el criterio de la suficiencia presupuestaria.

3.3. Beneficiarios/as

3.3.1. Requisitos

Son las condiciones que deberán cumplir los solicitantes para tener acceso a los beneficios del programa.

Se deberán eliminar aquellos requisitos y condiciones que resulten violatorias de derechos humanos, así como discriminatorios para las mujeres y que impidan la oportunidad de ser beneficiarias del programa.

Dependiendo de la naturaleza del programa los requisitos pueden establecerse para personas físicas o morales, entidades federativas, municipios, órgano político administrativo de las demarcaciones territoriales del Distrito Federal (Delegaciones Políticas), proyectos, organizaciones, etc.



En caso de que el proceso de otorgamiento del subsidio implique realizar algún trámite, especificar lo siguiente:

- a) Nombre textual del trámite que identifique la acción a realizar;
- b) Los casos o supuestos que dan derecho a realizar el trámite;
- c) La forma de realizar el trámite (medio de presentación, datos que debe contener la solicitud y documentos anexos);
- d) los plazos que tiene el supuesto beneficiario, para realizar su trámite, así como el plazo de prevención y el plazo máximo de resolución de la autoridad.
- e) Las unidades administrativas ante quienes se realiza el trámite o, en su caso, si hay algún mecanismo alterno.

3.3.2. Procedimiento de selección

Precisar los criterios de selección de la población beneficiaria de manera precisa, clara, sencilla, mensurable y objetiva. Considerar que los mismos estén basados en los principios de igualdad de género, con el fin de establecer normas que fomenten la no discriminación de personas o grupos de personas por su condición de género.

Describir el procedimiento de selección de beneficiarios/as, especificando paso a paso la gestión que seguirá la autoridad desde la recepción de la solicitud del apoyo hasta la elección del beneficiario/a, identificando actores, tiempos y responsabilidades.



Sólo 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, fomentando en dichos criterios la igualdad de género y el respeto a los derechos humanos.

Incluir el siguiente texto:



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 Diario Oficial de la Federación el 12 de noviembre de 2010. Lo anterior en estricta observancia al Acuerdo antes referido y al oficio circular con números 801.1.-279 y SSFP/400/124/2010 emitido por las Secretarías de Hacienda y Crédito Público y de la Función Pública, 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 del Distrito Federal
Carretera	No. Interior	Área Geoestadística Municipal o Delegacional
Camino	Asentamiento Humano	Localidad
	Código Postal	
	Descripción de Ubicación	

3.4. Características de los apoyos (tipo y monto)

Incluir el siguiente texto:

TO

Los recursos federales que se transfieren a los Estados y el Distrito Federal, para la implementación del Programa, son considerados subsidios, debiendo sujetarse a lo dispuesto en el artículo 75 de la LFPRH y demás disposiciones aplicables en la materia, pudiendo constituirse en apoyos técnicos o financieros. Estos serán de carácter no regularizable y se entregarán a la población beneficiaria por una única ocasión.

Definir los diferentes tipos de apoyo que se otorgan, en efectivo o en especie, señalando montos o unidades a entregar por beneficiario/a, periodicidad y vigencia y porcentaje del costo total del programa o proyecto apoyado.

Lo anterior se deberá presentar de manera simple y esquemática clasificando los tipos, los montos y las condiciones de los apoyos, por tipo de población objetivo.

I

En los programas de beneficio directo a individuos o grupos sociales, los montos y porcentajes se establecerán con base en criterios redistributivos que privilegien a la población de menos ingresos y se debe procurar la equidad entre regiones y entidades. Es necesario especificar acciones compensatorias bajo el principio de igualdad de género.

Durante la operación del programa, quien ejecuta el gasto la población beneficiaria deberán observar que la administración de los recursos se realice bajo los criterios de legalidad, honestidad, eficiencia, eficacia, economía, racionalidad, austeridad, transparencia, control, rendición de cuentas y equidad de género, establecidos en los artículos 1, 75 y 77 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, en el Título Cuarto, Capítulo XII, sección IV de su Reglamento y cumplir con lo señalado en los artículos Séptimo, fracciones IX y X, y Vigésimo, fracciones I y IV y Vigésimo Sexto del Decreto que establece las medidas para el uso eficiente, transparente y eficaz de los recursos públicos, y las acciones de disciplina presupuestaria en el ejercicio del gasto público, así como para la modernización de la Administración Pública Federal publicado el 10 de diciembre de 2012 en el Diario Oficial de la Federación y los Lineamientos para la aplicación y seguimiento de las medidas para el uso eficiente, transparente y eficaz de los recursos públicos, y las acciones de disciplina presupuestaria en el ejercicio del gasto público, así como para la modernización de la Administración Pública Federal, publicados en el referido órgano informativo el 30 de enero de 2013, así como con las demás disposiciones que para tal efecto emita la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, y disponga el Presupuesto de Egresos de la Federación para el ejercicio fiscal 2015.

Las instancias ejecutoras del programa están obligadas a reintegrar a la Tesorería de la Federación los recursos que no se destinen a los fines autorizados, y aquéllos que al cierre del ejercicio no se hayan devengado, en términos de lo dispuesto en el artículo 176 del Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.

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

En este apartado se deberán describir los derechos y obligaciones que se adquieren al ser beneficiario/a.

Indicar los supuestos en los cuales el beneficiario/a incurre en incumplimiento y la consecuencia que esto traerá consigo:

- a. Suspensión de ministración de recursos;
- b. cancelación del apoyo; y
- c. reintegro de los recursos.



Verificar que ninguno de los criterios de esta apartado resulte discriminatorio hacia las mujeres y violatorio de los derechos humanos.

Incluir acciones afirmativas que permitan reducir la brecha de desigualdad entre mujeres y hombres en el acceso y permanencia a los beneficios del programa.

3.6. Participantes

3.6.1. Instancia(s) ejecutora(s)

Identificar a los/las responsables de la ejecución del programa (dependencias, entidades, unidades administrativas, organizaciones y personas, entre otras).

Precisar la instancia ejecutora responsable de lo siguiente:

1. Entregar directamente el subsidio al beneficiario/a;
2. Verificar que el subsidio se utilizó para los fines establecidos y
3. Resguardar y conservar la documentación comprobatoria correspondiente a la etapa de entrega-recepción del subsidio.



Verificar que las instancias ejecutoras cuenten con atribuciones conforme a las disposiciones jurídicas que le sean aplicables para realizar las acciones que al efecto se establezcan (RISEP, instrumentos jurídicos de creación, entre otros).

3.6.2. Instancia normativa

Especificar las unidades administrativas, órganos administrativos desconcentrados y, en su caso, entidades paraestatales que regulan la ejecución del programa para cada una de las etapas en el ámbito de sus respectivas competencias y atribuciones.



Verificar que las instancias ejecutoras cuenten con atribuciones conforme a las disposiciones jurídicas que les sean aplicables para realizar las acciones que al efecto se establezcan (RISEP, instrumentos jurídicos de creación, entre otros).

3.7 Coordinación institucional

La coordinación institucional y vinculación de acciones busca potenciar el impacto de los recursos, fortalecer la cobertura de las acciones, explotar la complementariedad y reducir gastos administrativos.

Incluir el siguiente texto:



La (unidad responsable) establecerá los mecanismos de coordinación necesarios para garantizar que sus programas y acciones no se contrapongan, afecten o presenten duplicidades con otros programas o acciones del gobierno federal.

Con este mismo propósito, la (unidad responsable) podrá establecer acciones de coordinación con las autoridades federales, locales y municipales, las cuales tendrán que darse en el marco de las presentes Reglas de Operación y de la normatividad aplicable.

4. Operación

4.1. Proceso

Es la descripción cronológica y genérica de las etapas que se deben seguir en la ejecución del programa identificando actores y tiempos.

Señalar de manera clara y precisa los pasos que sigue el beneficiario/a desde su solicitud de ingreso hasta que recibe el apoyo, y en su caso, la entrega de reportes sobre el ejercicio de apoyos recibidos.

4.2. Ejecución

4.2.1. Avances físicos financieros

Incluir el siguiente texto:

TO

La (instancia ejecutora que deberá reportar los avances trimestrales) formulará trimestralmente el reporte de los avances físicos y financieros de las obras y/o acciones bajo su responsabilidad, que deberá remitir a (instancia ejecutora a la que se remitirá la información) durante los 15 días hábiles posteriores a la terminación del trimestre que se reporta. Invariablemente, la instancia ejecutora deberá acompañar a dicho informe con la explicación de las variaciones entre el presupuesto autorizado, el modificado, el ejercido y el de metas.

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

Esta información permitirá conocer los avances de la operación del programa en el periodo que se reporta, y será utilizada para integrar los informes institucionales correspondientes.

Será responsabilidad de la (instancia normativa) concentrar y analizar dicha información, para la toma oportuna de decisiones.

4.2.2. Acta de entrega-recepción

Para los programas que impliquen la realización de obra pública, incluir el siguiente texto:

TO

Para cada una de las obras terminadas o acciones entregadas por las instancias ejecutoras, se elaborará un acta de entrega recepción, la cual forma parte del expediente de la obra o acción y constituye la prueba documental que certifica la existencia de la obra o acción.

En caso que el programa no implique la realización de obra pública, incluir la leyenda: NO APLICA

4.2.3. Cierre del ejercicio

En el presente apartado se deberá establecer la obligación de las instancias ejecutoras y de la unidad responsable del programa de remitir y consolidar la información de los avances físicos-financieros y una estimación de cierre a la Oficialía Mayor, en la fecha que la propia Oficialía Mayor determine, para efectos del cierre del ejercicio.

TO

Los recursos presupuestarios no devengados por la población beneficiaria al cierre del ejercicio fiscal 2015, de conformidad a la normatividad aplicable, deberán reintegrarse a la Tesorería de la Federación mediante línea de captura, para lo cual la/el beneficiaria/o solicitará a la unidad responsable e informará de la realización del reintegro a la misma, aportándole la correspondiente constancia en un plazo no mayor a dos días hábiles contados a partir de que haya sido realizado el depósito.

La unidad responsable y los/as beneficiarios/as del programa, están obligados a reintegrar a la Tesorería de la Federación los recursos que no se destinen a los fines autorizados, y aquéllos que al cierre del ejercicio no se hayan devengado, en términos de lo dispuesto en el artículo 176 del Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.

Asimismo, la unidad responsable y los/as beneficiarios/as que al cierre del ejercicio fiscal, es decir al 31 de diciembre, conserve recursos, incluyendo los rendimientos obtenidos, deberán reintegrarlos a la Tesorería de la Federación, dentro de los 15 días naturales siguientes al cierre del ejercicio, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 54, tercer párrafo, de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.

TO

Los subsidios mantienen su naturaleza jurídica de recursos públicos federales para efectos de su fiscalización y transparencia; por lo tanto podrán ser revisados por la SFP o instancia correspondiente que para tal efecto se determine; por el Órgano Interno de Control en la SEP y/o auditores independientes contratados para tal efecto, en coordinación con los Órganos Estatales 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

Incluir el siguiente texto:

TO

La (unidad responsable de operar el programa) podrá instrumentar un procedimiento de evaluación interna con el fin de monitorear el desempeño del programa construyendo, para tal efecto, indicadores relacionados con sus objetivos específicos, de acuerdo con lo que establece la Metodología de Marco Lógico. El procedimiento se operará considerando la disponibilidad de los recursos humanos y presupuestarios de las instancias que intervienen.

6.2. Externa

Incluir el siguiente texto:

TO

La Subsecretaría de Planeación y Evaluación de Políticas Educativas, en uso de las atribuciones que le confiere el Reglamento Interior de la SEP, designa a la Dirección General de Evaluación de Políticas como la unidad administrativa ajena a la operación de los programas que, en coordinación con las unidades administrativas responsables de operarlos, instrumentarán lo establecido para la evaluación externa de programas federales, de acuerdo con la Ley General de Desarrollo Social, el Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación, los Lineamientos Generales para la Evaluación de los Programas Federales de la Administración Pública Federal y el Programa Anual de Evaluación.

Asimismo, es responsabilidad de la unidad administrativa responsable del programa 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 Reglas de Operación 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 Secretaría de Hacienda y Crédito Público mediante oficio números 307-A-2009 y VQZ.SE.284/08 de fecha 24 de octubre de 2008.

La Matriz de Indicadores para Resultados (MIR) y las metas autorizadas conforme al Presupuesto de Egresos de la Federación para el ejercicio fiscal 2014, se encuentran disponibles en el portal de transparencia presupuestaria, en el apartado del Sistema de Evaluación del Desempeño, en la siguiente dirección electrónica:
http://www.transparenciapresupuestaria.gob.mx/Portal/transform.nodo?id=3.1&transformacion=s&excel=n&ka_imagen=23&zip=n¶mts=0=L23

7. Transparencia

7.1. Difusión

Incluir el siguiente texto:

TO

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

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

7.2. Contraloría social

Incluir el siguiente texto:

TO

Se propiciará la participación de la población beneficiaria del programa a través de la integración y operación de contralorías sociales, para el seguimiento, supervisión y vigilancia del cumplimiento de las metas y acciones comprometidas en el programa, así como de la correcta aplicación de los recursos públicos asignados al mismo.

Para lograr lo anterior la Coordinación Nacional del Programa deberá ajustarse al Acuerdo por el que se establecen los Lineamientos para la Promoción y Operación de la Contraloría Social en los Programas Federales de Desarrollo Social, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 11 de abril del 2008, para que se promuevan y realicen las acciones necesarias para la integración y operación de la Contraloría Social, bajo el esquema validado por la SFP o instancia correspondiente que para tal efecto se determine.

8. Quejas y denuncias

Incluir el siguiente texto:

TO

Las quejas y denuncias de la ciudadanía en general se captarán vía personal, escrita, telefónica o por internet en: (especificar todos los medios a través de los cuales se captarán las quejas y denuncias, en caso de citar páginas electrónicas se deberá verificar que sean de fácil acceso y estén debidamente habilitadas).

Anexos

De conformidad con el artículo 77, fracción II de la LFPRH, deberán incluirse como anexos:

- a) Lineamientos, metodologías, procedimientos, manuales, formatos, **modelos de convenio, convocatorias** y cualesquiera de naturaleza análoga que se mencionen en el cuerpo de las reglas.
- b) **Diagrama de flujo** que represente gráficamente el o los procesos con los que opera el programa, especialmente en lo que corresponde a la elección de los/as beneficiarios/as.

iii. Calendario
Reglas de
Operación
(fechas límite)

Figura 1: Programas que sólo se actualizan

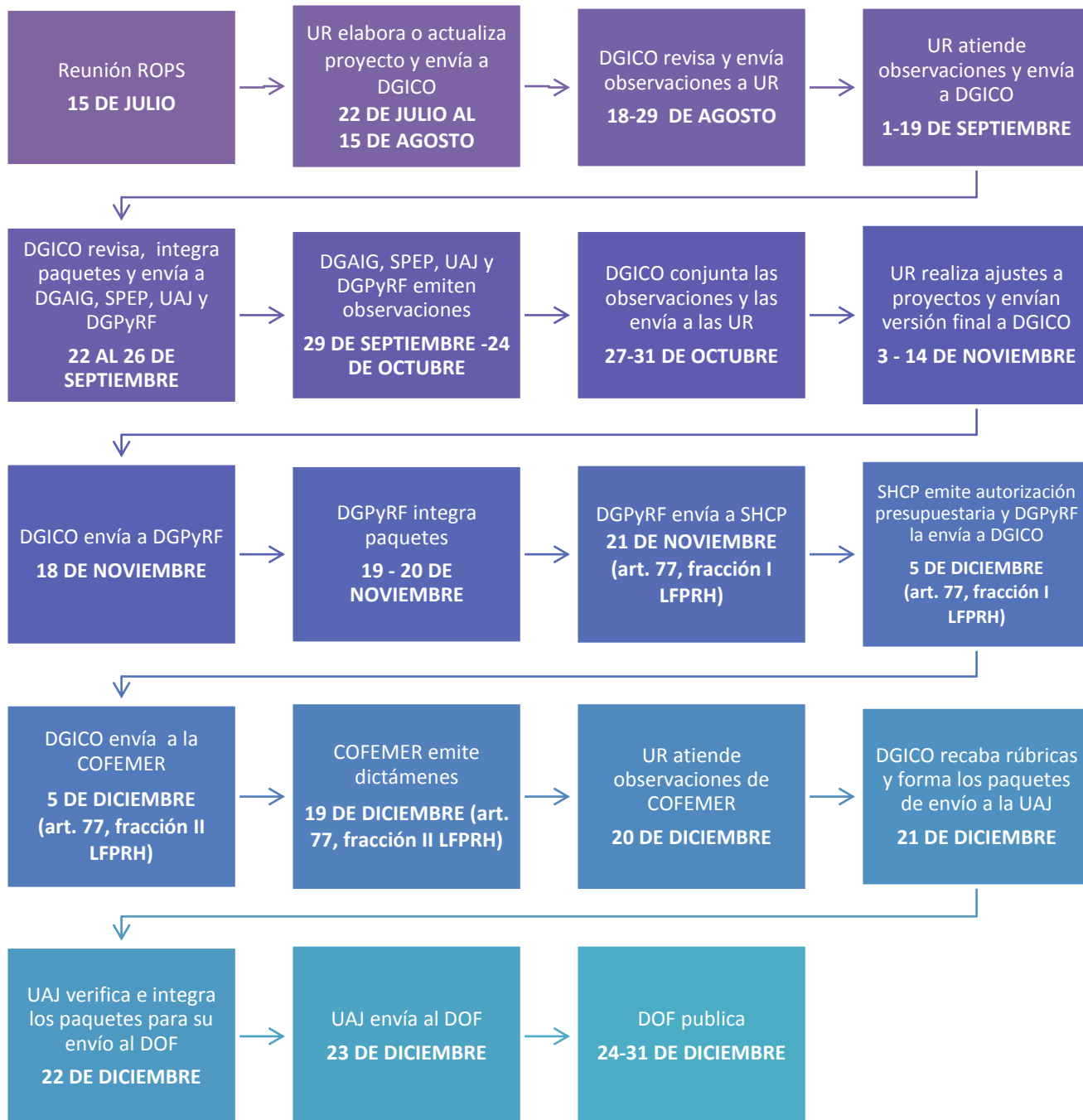
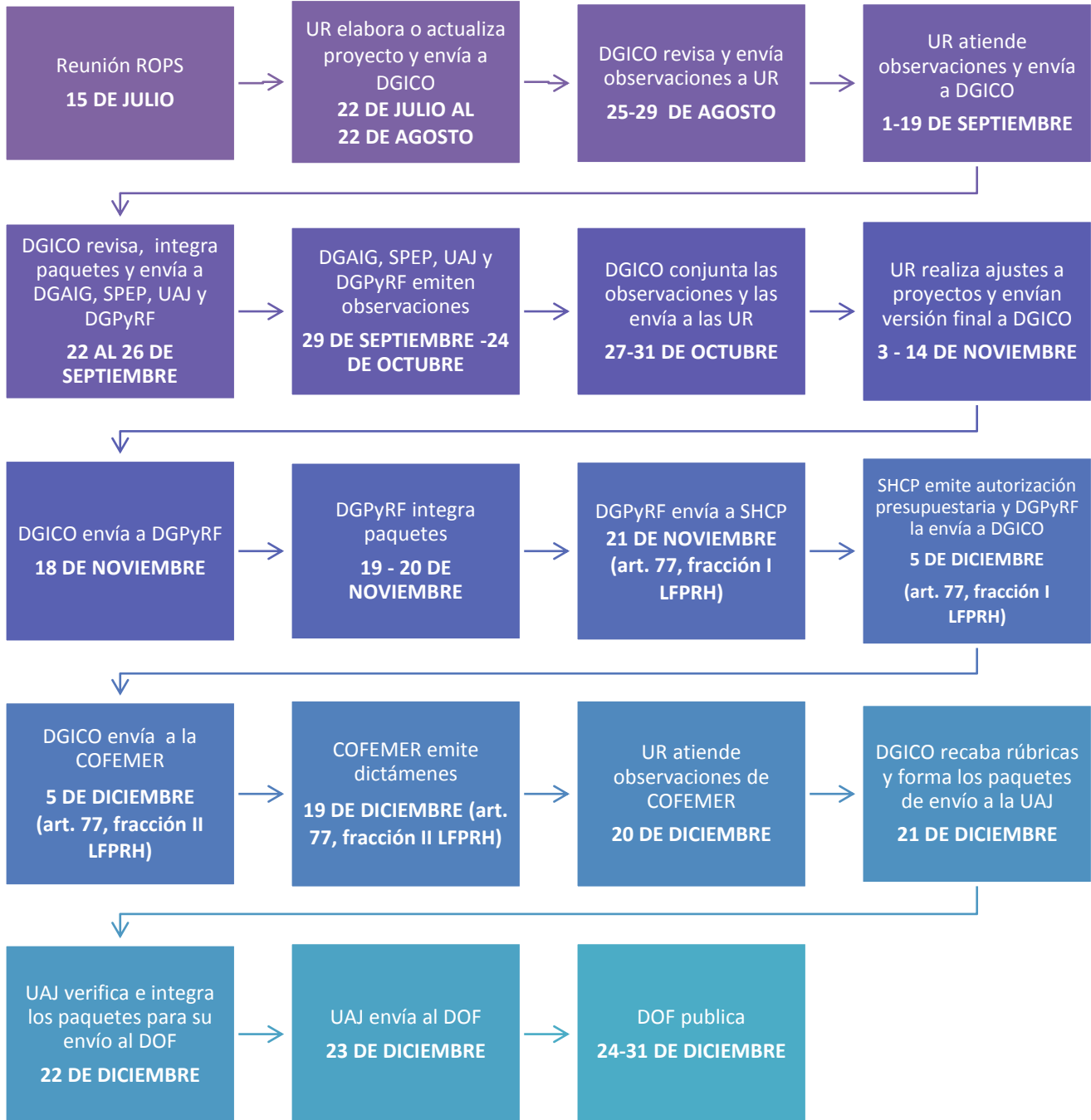


Figura 2: Programas compartidos y de nueva elaboración: S209, S244, S245 y S247



Se presentan fechas límite a partir de la aprobación del Decreto del Presupuesto de Egresos de la Federación para el ejercicio fiscal correspondiente: 15 de noviembre (artículo 74, fracción IV, segundo párrafo de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos).

En el caso de que los revisores externos (SHCP y COFEMER) emitan la autorización y los dictámenes correspondientes, previo a las fechas límite que tienen conforme al artículo 77 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, se adelantará el envío a la UAJ de los paquetes respectivos.

APARTADO 2 ACUERDOS SECRETARIALES

Se manejan en un archivo independiente a los proyectos de Reglas de Operación, con el siguiente formato:

Tipo de Letra

- Arial 12.
- Texto: normal y justificado.

Márgenes

- Superior: 7.5 cm.
- Inferior, izquierdo y derecho: 3 cm.

Tamaño del Papel

- Tamaño carta.

i. Formato para los proyectos de exordios

ii. Contenido de los proyectos de exordios

a UAJ elaborará el texto de los proyectos de acuerdos secretariales para cada programa e integrará el exordio propuesto por las UR.

Las UR deberán elaborar los proyectos de exordios conforme a lo siguiente:

E

PROGRAMA (SEÑALAR LA DENOMINACIÓN DEL PROGRAMA PRESUPUESTARIO EN LOS MISMOS TÉRMINOS QUE SE SEÑALA EN EL PEF 2015)

“EMILIO CHUAYFFET CHEMOR, Secretario de Educación Pública, con fundamento en los artículos 3o. de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 38 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; (PRECISAR ARTÍCULOS APLICABLES) de la Ley General de Educación; (PRECISAR ARTÍCULOS APLICABLES) de la Ley General de Desarrollo Social; 7 y 12 de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental; 1, 75, 77 y 78 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria; 176, 178, 179 y 181 del Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria; (PRECISAR ARTÍCULOS) y Anexo(s) (PRECISAR EL (LOS) NÚMERO(S) DE ANEXO(S) APLICABLE(S) AL PROGRAMA PRESUPUESTARIO) del Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2015; 1, 4 y 5 del Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública, y



En aquellos programas que resulte procedente, tomando en cuenta las características de cada uno de ellos, incluir en el marco normativo los siguientes artículos:

1o., último párrafo y 4o., primer párrafo de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 12, fracción V y 14, fracción II de la Ley General para la Igualdad entre Mujeres y Hombres; 41, fracción II y 45 de la Ley General de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia, y 8o., de la Ley General de Educación.

En caso de organismos públicos descentralizados señalar el artículo 45 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; artículos aplicables de su instrumento de creación vigente, así como los artículos 14 y 16 de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales.

Tratándose de órganos administrativos desconcentrados señalar los artículos aplicables de su instrumento de creación.



Tomando en cuenta que en la propuesta de exordio se invocan ya las disposiciones jurídicas que dan fundamento a la expedición de las Reglas de Operación, sólo se adicionarán aquéllos artículos y ordenamientos que resulten estrictamente indispensables.

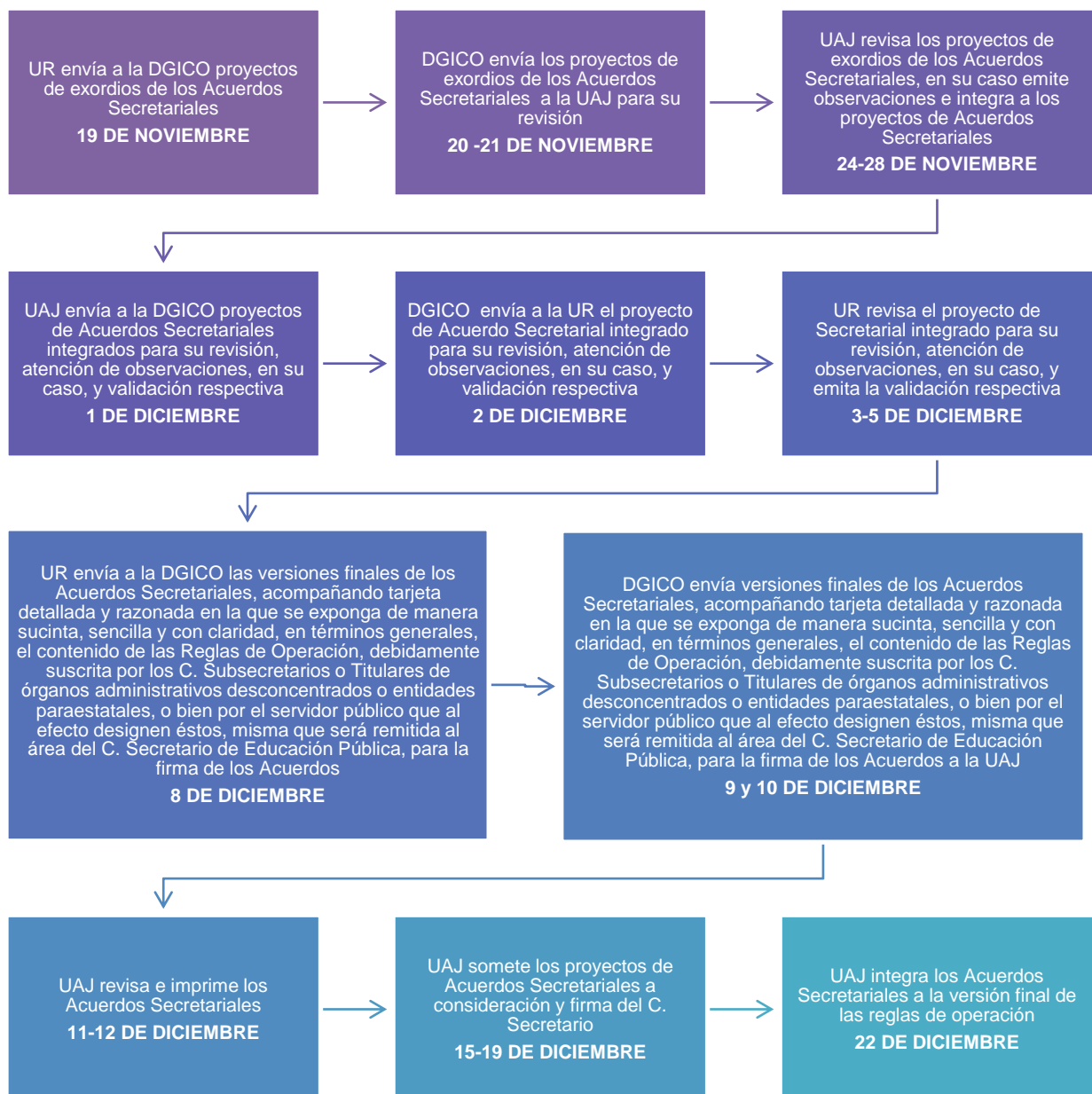
Considerar aquellos tratados internacionales de protección de los derechos humanos, la igualdad de género y la erradicación de la violencia de género.



Cuando las UR envíen a la DGICO las versiones finales de los Acuerdos Secretariales (8 de diciembre), deberán adjuntar una tarjeta detallada y razonada en la que se exponga el contenido de las ROP, suscrita por los C. Subsecretarios o Titulares de OD u ODES, o bien por el servidor público que al efecto designen éstos, misma que será remitida C. Secretario para la firma de los mismos

iii. Calendario de
Acuerdos
Secretariales

Figura 3: Procedimiento y calendario para la elaboración y validación de los acuerdos



APARTADO 3

PROCEDIMIENTO PARA PUBLICAR EN DOF

i. Descripción del procedimiento

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
UR	1. Designa responsable del proceso de elaboración, revisión emisión y publicación de Reglas de Operación.	<ul style="list-style-type: none"> ● Oficio firmado por el titular de la UR.
	2. Elabora el proyecto de reglas de operación y remite a la DGICO.	<ul style="list-style-type: none"> ● Guía. ● Proyectos de Reglas de Operación.
DGICO	3. Recibe los proyectos, los revisa y envía observaciones a las UR.	<ul style="list-style-type: none"> ● Archivos electrónicos con proyectos de Reglas de Operación.
UR	4. Atiende observaciones y remite proyectos a la DGICO	<ul style="list-style-type: none"> ● Archivos electrónicos con proyectos de Reglas de Operación con observaciones.
DGICO	5. Revisa proyectos e integra para su envío a las áreas revisoras (DGPYRF, UAJ, SPEP).	<ul style="list-style-type: none"> ● Archivos electrónicos con proyectos de Reglas de Operación.
SPEP, UAJ, DGPYRF	6. Revisan los aspectos que les corresponden de los proyectos y emiten observaciones.	<ul style="list-style-type: none"> ● Archivos electrónicos con proyectos de Reglas de Operación.
SPEP, UAJ y DGPYRF	7. Remiten las observaciones a la DGICO.	<ul style="list-style-type: none"> ● Archivos electrónicos con control de cambios y comentarios.
DGICO	8. Conjunta las observaciones de las áreas revisoras y remite a la UR para su atención	<ul style="list-style-type: none"> ● Archivos electrónicos con control de cambios y comentarios.
UR	9. Valora las observaciones, atiende las procedentes y justifica las que no.	<ul style="list-style-type: none"> ● Proyectos de Reglas de Operación. ● Escrito en el que de manera pormenorizada señalen la atención que se dio a todas y cada una de

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
		las propuestas de modificación y comentarios realizadas por la UAJ al respectivo proyecto, especificando las justificaciones de las que no fueron atendidas. Asimismo, precisarán numeral(es) y párrafo(s) en el supuesto de que hayan incorporado texto no contemplado en la primera versión
	10. Remite proyectos a la DGICO.	<ul style="list-style-type: none"> ● Proyectos de Reglas de Operación.
DGICO	11. Integra los proyectos y envía a la DGPyRF para que por su conducto se solicite la autorización presupuestaria de la SHCP.	<ul style="list-style-type: none"> ● Proyectos de Reglas de Operación. ● Oficio de petición DGICO-DGPyRF.
DGPyRF	12. Solicita la autorización presupuestaria de la SHCP.	<ul style="list-style-type: none"> ● Proyectos de Reglas de Operación. ● Oficio de petición DGPyRF-SHCP.
SHCP	13. Revisa los proyectos y emite observaciones a la DGPyRF.	<ul style="list-style-type: none"> ● Archivos electrónicos con proyectos de Reglas de Operación.
DGPyRF	14. Atiende conjuntamente con la UR y la DGICO las observaciones de la SHCP.	<ul style="list-style-type: none"> ● Archivos electrónicos con proyectos de Reglas de Operación.
	15. Envía los proyectos a la SHCP con comentarios atendidos.	<ul style="list-style-type: none"> ● Archivos electrónicos con proyectos de Reglas de Operación.
SHCP	16. Emite la autorización presupuestaria de los proyectos de Reglas de Operación.	<ul style="list-style-type: none"> ● Oficio de autorización presupuestaria.
	17. Envía la autorización presupuestaria a DGPyRF.	<ul style="list-style-type: none"> ● Oficio.
DGPyRF	18. Recibe la autorización presupuestaria y remite a la DGICO.	<ul style="list-style-type: none"> ● Oficio.
DGICO	19. Recibe la autorización presupuestaria de la SHCP.	<ul style="list-style-type: none"> ● Oficio.
	20. Carga en el sistema de COFEMER los proyectos.	

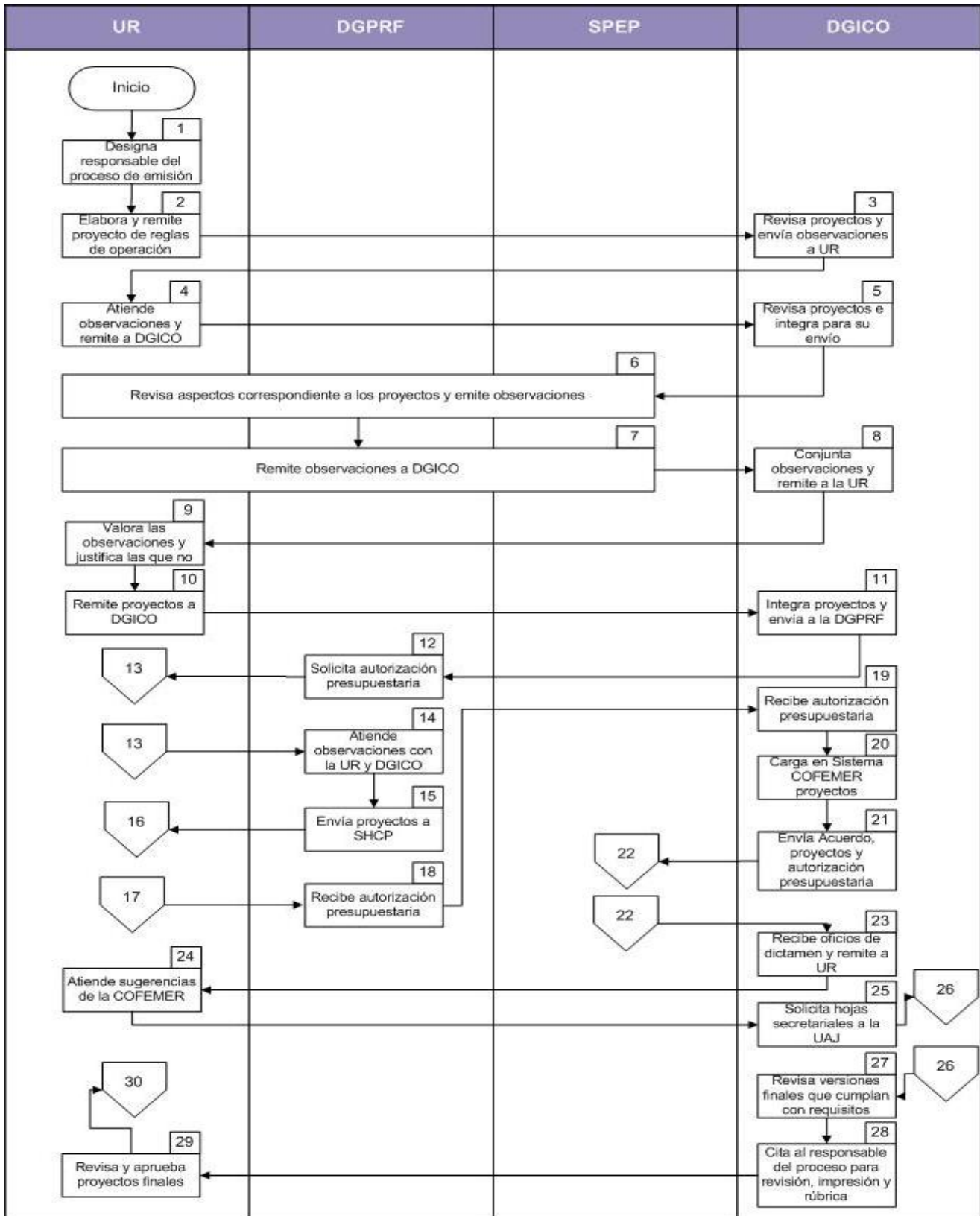
RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	21. Envía a la COFEMER el Acuerdo Secretarial correspondiente, los proyectos de Reglas de Operación, la autorización presupuestaria de la SCHP, solicitando el dictamen regulatorio correspondiente.	• Expediente electrónico en el sistema de COFEMER.
COFEMER	22. Emite dictamen regulatorio por cada proyecto y envía a la DGICO.	• Oficios de dictamen regulatorio.
DGICO	23. Recibe oficios de dictamen regulatorio y remite a la UR para atención de sugerencias.	• Oficios de dictamen regulatorio.
UR	24. Atiende sugerencias de la COFEMER y remite versiones finales a la DGICO.	
DGICO	25. Solicita hojas secretariales a la UAJ para impresión de versiones finales de las Reglas de Operación.	
UAJ	26. Remite hojas secretariales a la DGICO.	
DGICO	27. Revisa que las versiones finales (impresa y archivo electrónico) cumplan con los requisitos de formato para el DOF.	
	28. Cita al responsable del proceso para la revisión, impresión y rúbrica de versiones finales.	
UR	29. Revisa y aprueba proyectos finales.	• Oficio de autorización.
DGICO	30. Imprime versiones finales de las Reglas de Operación en hojas secretariales.	
UR	31. Rubrica versiones finales impresas en hojas secretariales de las Reglas de Operación.	

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
DGICO	32. Integra paquetes para su envío a la UAJ.	<ul style="list-style-type: none"> • Versiones finales impresas en hojas secretariales y 2 copias legibles. • Disco compacto por programa en formato de texto Word, verificando previamente que el archivo electrónico coincida en todas y cada una de sus partes con la versión final impresa y rubricada en hojas secretariales. • Oficio de designación de responsable por programa. • Oficio de autorización presupuestaria emitido por la SHCP. • Oficios de dictámenes regulatorios emitido por COFEMER. • Oficio de autorización de versiones finales, por programa. • Oficio en el que la UR señala que atendió las sugerencias de la COFEMER o justifica las que no fueron consideradas.
UAJ	33. Verifica que los paquetes estén completos y que las versiones finales y anexos cumplan con los requisitos de formato para el DOF. ¿CUMPLE CON LOS REQUISITOS? SI CONTINÚA ACTIVIDAD 37	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	NO	
	Regresa a la DGICO para que solvente inconsistencias.	
DGICO	34. Solicita a la UR que solvente inconsistencias observadas por la UAJ.	
UR	35. Solventa inconsistencias y remite a la DGICO.	
DGICO	36. Verifica que se hayan solventados las inconsistencias y en su caso, reimprime y recaba nuevamente rúbricas del responsable.	
	37. Remite a la UAJ versiones finales con atención de observaciones.	• Oficio.
UAJ	38. Envía al DOF versiones finales para publicación.	
DGICO	39. Integra el listado de los integrantes de los grupos de trabajo por cada UR, mismo que en forma oportuna deberá hacer del conocimiento del DOF, proveyendo lo necesario para que se efectúen, en las oficinas del referido órgano informativo, la revisión del texto a publicarse en el entendido de que dicho texto no puede diferir del contenido en los archivos electrónicos y versión impresa ingresada formalmente al DOF, ni realizar modificaciones.	.
DOF	40. Publica las Reglas de Operación.	• Acuerdos secretariales por lo que se emiten las Reglas de Operación.
DGICO	41. Devuelve a la UA las hojas secretariales no utilizadas y/o canceladas.	• Oficio.

ii. Diagrama de flujo

Figura 4: Diagrama de flujo



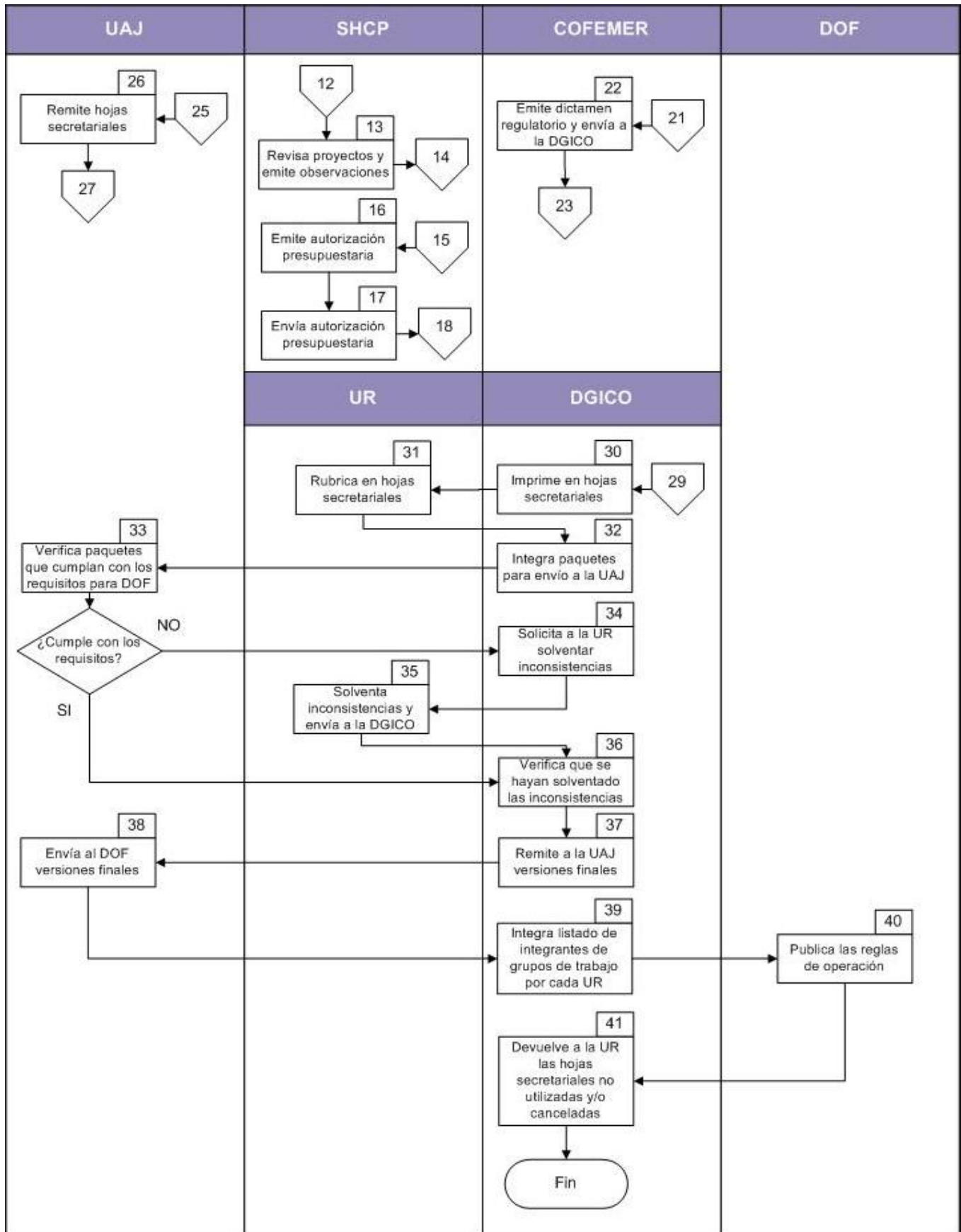


Figura 5: Programas sujetos a reglas de operación 2015

No.	Clave		Clave UR	Unidad Responsable	
1	S029	Programa Escuelas de Calidad	310	DGDGIE	Dirección General de Desarrollo de la Gestión e Innovación Educativa
2	S072	Programa de Desarrollo Humano Oportunidades	700	OM	Oficialía Mayor
3	S204	Cultura Física	L61	CONADE	Comisión Nacional de Cultura Física y Deporte
4	S205	Deporte			
5	S206	Sistema Mexicano del Deporte de Alto Rendimiento			
6	S207	Programa de Apoyo a las Culturas Municipales y Comunitarias (PACMYC)	H00	CONACULTA	Consejo Nacional para la Cultura y las Artes
7	S208	Programa de Apoyo a Comunidades para Restauración de Monumentos y Bienes Artísticos de Propiedad Federal (FOREMOBA)			
8	S209	Programa de Apoyo a la Infraestructura Cultural de los Estados (PAICE)			
9	S221	Programa Escuelas de Tiempo Completo	310	DGDGIE	Dirección General de Desarrollo de la Gestión e Innovación Educativa
10	S222	Programa de Escuela Segura			
11	S243	Programa Nacional de Becas	<i>Ver Anexo con el detalle por UR</i>		

No.	Clave		Clave UR	Unidad Responsable	
12	S244	Programa para la Inclusión y la Equidad Educativa	300	SEB	Dirección General de Materiales e Informática Educativa
			500	SES	Subsecretaría de Educación Superior
			600	SEMS	Subsecretaría de Educación Media Superior
13	S245	Programa de Fortalecimiento de la Calidad en Instituciones Educativas	511	DGESU	Dirección General de Educación Superior Universitaria
			514	CGUTP	Coordinación General de Universidades Tecnológicas y Politécnicas
			515	DGESPE	Dirección General de Educación Superior para Profesionales de la Educación
14	S246	Programa de Fortalecimiento de la Calidad en Educación Básica	300	SEB	Dirección General de Desarrollo de la Gestión e Innovación Educativa
15	S247	Programa para el Desarrollo Profesional Docente	L00	CNSPD	Coordinación Nacional del Servicio Profesional Docente
			511	DGESU	Dirección General de Educación Superior Universitaria
			513	DGEST	Dirección General de Educación Superior Tecnológica
			514	CGUTP	Coordinación General de Universidades Tecnológicas y Politécnicas
			600	SEMS	Subsecretaría de Educación Media Superior

Figura 6: Anexo S243 Programa Nacional de Becas

No.	Clave		Clave UR	Unidad Responsable	
1	S243	Programa Nacional de Becas	112	DGRI	Dirección General de Relaciones Internacionales
			313	DGEI	Dirección General de Educación Indígena
			500	SES	Subsecretaría de Educación Superior
			513	DGEST	Dirección General de Educación Superior Tecnológica
			515	DGESPE	Dirección General de Educación Superior para Profesionales de la Educación
			600	SEMS	Subsecretaría de Educación Media Superior
			611	DGETI	Dirección General de Educación Tecnológica Industrial
			A00	UPN	Universidad Pedagógica Nacional
			B00	IPN	Instituto Politécnico Nacional
			D00	INAH	Instituto Nacional de Antropología e Historia
			E00	INBA	Instituto Nacional de Bellas Artes y Literatura
			A2M	UAM	Universidad Autónoma Metropolitana
			A3Q	UNAM	Universidad Nacional Autónoma de México
			L3P	CETI	Centro de Enseñanza Técnica Industrial
			L4J	CINVESTAV	Centro de Investigación y de Estudios Avanzados del Instituto Politécnico Nacional
			L5X	CONALEP	Colegio Nacional de Educación Profesional Técnica
			L62	CONAFE	Consejo Nacional de Fomento Económico
			L6H	COFAA	Comisión de Operación y Fomento de Actividades Académicas del Instituto Politécnico Nacional
			L8K	COLMEX	El Colegio de México, A.C.
			MGH	UAAAN	Universidad Autónoma Agraria Antonio Narro

Directorio de
áreas revisoras

Área revisora	Nombre	Cargo	Extensión	Correo electrónico
DGAIG	Mtra. Irma Victoria Jiménez Lugo	Directora de Políticas para la Institucionalización de la Perspectiva de Género y la No Violencia	54643	irma.victoria@nube.sep.gob.mx
DGICO	Lic. Ivet Miriam Pérez Molina	Directora General Adjunta	55054	ivet.perez@nube.sep.gob.mx
DGPYRF	Lic. Gisela Ledezma Díaz	Directora de la DGPYRF	59242	gisela.diaz@nube.sep.gob.mx
	Lic. Sofía Rivera Fentanes	Subdirectora de Integración Programático Presupuestal de Organismos	54783	sofia.rivera@sep.gob.mx
SPEP	Mtra. Cynthia Cabrera Cárdenas	Directora General Adjunta de Planeación e Información	54763	cynthiam@sep.gob.mx
UAJ	Lic. Horacio Ramírez Martínez	Subdirector de Normatividad	62586	horaciorm@sep.gob.mx

Oficialía Mayor
Dirección General de Innovación,
Calidad y Organización
Teléfono: 3601 1000 Ext. 55052 y 55054
Correo electrónico:
reglasdeoperacion@sep.gob.mx