

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 para el  
ejercicio fiscal 2014

# PRESENTACIÓN

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 (artículo 2, fracción XLV, de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria).

Dichas reglas van dirigidas a los beneficiarios de los programas, por lo que deberán identificarse plenamente la clave alfanumérica y la unidad responsable del mismo, asimismo deberán ser **simples y precisas** para facilitar su comprensión. Además, deberá evitarse incorporar procedimientos internos de las unidades responsables.

Para los efectos de control interno la dependencia o entidad normativa podrá expedir el manual de procedimientos correspondiente a cada programa, que en ningún caso podrán establecer obligaciones o requisitos adicionales a los establecidos en las reglas de operación

Con la finalidad de facilitar el proceso de elaboración, actualización, 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 2014, se emite la presente guía.

La guía está conformada por 3 capítulos, el primero que 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 que explica a detalle el proceso que se seguirá para su publicación en el Diario Oficial de la Federación.

---

## RECUERDA

Texto obligatorio



Importante

# ÍNDICE

---

## GLOSARIO

### **CAPÍTULO I.** Guía para la elaboración de las reglas de operación

- i. Formato para los proyectos de reglas de operación
- ii. Apartados que deberán contener los proyectos de reglas de operación
- iii. Calendario

### **CAPÍTULO II.** Proyectos de acuerdos secretariales mediante los cuales se emiten las reglas de operación

- i. Formato para los proyectos de acuerdos secretariales
- ii. Contenido de los proyectos de exordios de los proyectos de acuerdos secretariales
- iii. Procedimiento y calendario para la elaboración y validación de los acuerdos secretariales

### **CAPÍTULO III.** Procedimiento para publicación de las reglas de operación en el Diario Oficial de la Federación

- i. Descripción del procedimiento
- ii. Diagrama de flujo

## ANEXO

Programas sujetos a reglas de operación 2014

# GLOSARIO

---

**Áreas Revisoras.** Subsecretaría de Planeación y Evaluación de Políticas Educativas, Unidad de Asuntos Jurídicos; Direcciones Generales de Innovación, Calidad y Organización y de Presupuesto y Recursos Financieros en el ámbito de sus respectivas atribuciones.

**COFEMER.** Comisión Federal de Mejora Regulatoria.

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

**CURP.** Clave Única de Registro de Población.

**UAJ.** Unidad de Asuntos Jurídicos.

**DGPRF.** Dirección General de Presupuesto y Recursos Financieros.

**DGICO.** Dirección General de Innovación, Calidad y Organización.

**DGEP.** Dirección General de Evaluación de Políticas.

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

**EXORDIO.** Fundamentos para la expedición de las reglas de operación.

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

**LFPA.** Ley Federal del Procedimiento Administrativo.

**LFTAIPG.** Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.

**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.

**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 2014.

**PP.** Programa Presupuestario.

**PPEF.** Proyecto de Presupuesto de Egresos de la Federación (PPEF).

**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.

**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.

**UR.** Unidad o institución responsable del programa encargada de elaborar, revisar, y en su caso, modificar los proyectos de reglas de operación.

# CAPÍTULO I. GUÍA PARA LA ELABORACIÓN DE LAS REGLAS DE OPERACIÓN

---

## i. Formato para los proyectos de reglas de operación

La ventanilla única para la recepción de los proyectos de reglas de operación será la Dirección General de Innovación, Calidad y Organización (DGICO), a través del correo electrónico: [reglasdeoperacion@sep.gob.mx](mailto:reglasdeoperacion@sep.gob.mx).

Se presentarán sólo en versión electrónica y previa revisión minuciosa de ortografía y redacción por parte de la Unidad Responsable (UR), evitando el uso excesivo de mayúsculas, conforme a las siguientes especificaciones:

### Tipo de letra

- Arial 12
- Título: mayúsculas, negritas y centrado.
- Subtítulos: mayúsculas y minúsculas, negritas.
- Texto: normal.

### 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.
- ✓ Procurar que sea el menor número de párrafos, eliminando aquéllos que no aporten valor al documento.
- ✓ 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 (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.



## 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, retención, 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. Auditoria, 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

En este apartado se tiene que describir de manera general el propósito del programa en términos de su impacto económico o social y que responde a procesos de planeación de largo plazo.

Adicionalmente 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?

En dicho análisis, se deberá identificar en forma diferenciada cómo repercute ésta en mujeres y hombres.

Incluir el siguiente texto:

De conformidad con lo dispuesto en los artículos 75, fracción VII, de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, así como 178, párrafo primero de su Reglamento, 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/as, apoyos otorgados y población objetivo.



## 2. Objetivos

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.

### 2.1. General



Asimismo, 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 2014.

Los objetivos específicos son concisos, alcanzables y medibles. Su consecución asegura el logro del objetivo general.

### 2.2. 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 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 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.

En caso de haber exclusiones, deberán señalarse expresamente.

#### 3.3. Beneficiarios/as

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

Dependiendo de la naturaleza del programa los requisitos pueden establecerse para personas, municipios, proyectos, organizaciones, etc.



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

##### 3.3.1. Requisitos

- 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 la supuesta persona beneficiaria, 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.



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

Precisar los criterios de selección de beneficiarios de manera precisa, clara, 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.

### 3.3.2. Procedimiento de selección

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.

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	GEOESTADISTICOS
Vialidad	No. Exterior	Area Geoestadística Estatal o del Distrito Federal
Carretera	No. Interior	Area Geoestadística Municipal o Delegacional
Camino	Asentamiento humano	Localidad
	Código postal	
	Descripción de ubicación	

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

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.



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 procurar la equidad entre regiones y entidades. En los casos en los que se estipulen acciones compensatorias bajo el principio de igualdad de género, deberán especificarse.

Incluir el siguiente texto:

Durante la operación del programa, quien ejecuta el gasto y los/las beneficiarios/as 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 el artículo 1 y 75 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, capítulo II sección I de su Reglamento y cumplir con lo señalado los artículos séptimo fracciones IX y X y vigésimo fracciones I y IV y artículo vigésimo sexto en el "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" y las demás disposiciones que para tal efecto emita la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, así como al Presupuesto de Egresos de la Federación del Ejercicio Fiscal vigente.



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, en términos de lo dispuesto en el artículo 176 del Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.

Asimismo, las instancias ejecutoras que al cierre del ejercicio fiscal, es decir al 31 de diciembre, conserven recursos 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.



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

En este apartado se deberán describir las facultades y compromisos que se adquieren al ser beneficiario/a.

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

- a) retención o suspensión de ministración de recursos;
- b) cancelación o reducción del apoyo; y
- c) reintegro de los recursos.

### 3.6. Participantes

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

Precisar la instancia ejecutora responsable de lo siguiente:

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

1. Entregar directamente el subsidio al beneficiario/a;
2. Verificar que 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 señaladas cuenten con atribuciones conforme al Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública (RISEP) y demás disposiciones jurídicas aplicables para realizar las acciones que al efecto se establezcan.

#### 3.6.2. Instancia Normativa



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

Verificar que las instancias señaladas cuenten con atribuciones conforme al RISEP y demás disposiciones jurídicas aplicables para realizar las acciones que al efecto se establezcan.

---

### 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 disposiciones de las presentes reglas de operación y de la normatividad aplicable.

---

## 4. Operación

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

### 4.1. Proceso

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:

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.



Esta información permitirá conocer la eficiencia 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

En caso de no ser aplicable, incluir la leyenda: NO APLICA.

En caso de ser aplicable, incluir el siguiente texto:

Para cada una de las obras terminadas o acciones entregadas por las instancias ejecutoras, se elaborará una 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.



---

#### 4.2.3. Cierre del ejercicio

Aquí 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 conforme al apartado anterior y una estimación de cierre a la Oficialía Mayor, en la fecha que la propia Oficialía Mayor determine, para efectos del cierre del ejercicio.

---

### 5. Auditoría, control y seguimiento

Incluir el siguiente texto:

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 Secretaría de la Función Pública 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 ASF y demás instancias que en el ámbito de sus respectivas atribuciones resulten competentes.



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

---

## 6. Evaluación

### 6.1. Interna

Incluir el siguiente texto:

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:

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 operar los programas, 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 para el ejercicio fiscal 2014, los Lineamientos Generales para la Evaluación de los Programas Federales de la Administración Pública Federal y el Programa Anual de Evaluación 2014.



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.

---

## 7. Transparencia

### 7.1. Difusión

Incluir el siguiente texto:

Para garantizar la transparencia en el ejercicio de los recursos, se dará amplia difusión al programa a nivel nacional, y se promoverán similares acciones 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.

---

## 7.2. Contraloría Social

Incluir el siguiente texto:

Con el objeto de facilitar el acceso a la información necesaria para el cumplimiento de las funciones de las contralorías sociales, con relación a este programa se designa como enlace permanente a (nombre completo del servidor público designado) quien podrá ser localizado en los teléfonos (señalar número de conmutador y extensión o en su caso, número directo) y correo (señalar correo electrónico).



Las contralorías sociales podrán presentar quejas y denuncias sobre la aplicación y ejecución de este programa conforme al mecanismo establecido en el apartado 8 de las presentes reglas.



En caso de tener otro texto aprobado por la SFP, no incluir el texto sugerido.

---

## 8. Quejas y Denuncias

Incluir el siguiente texto:

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).







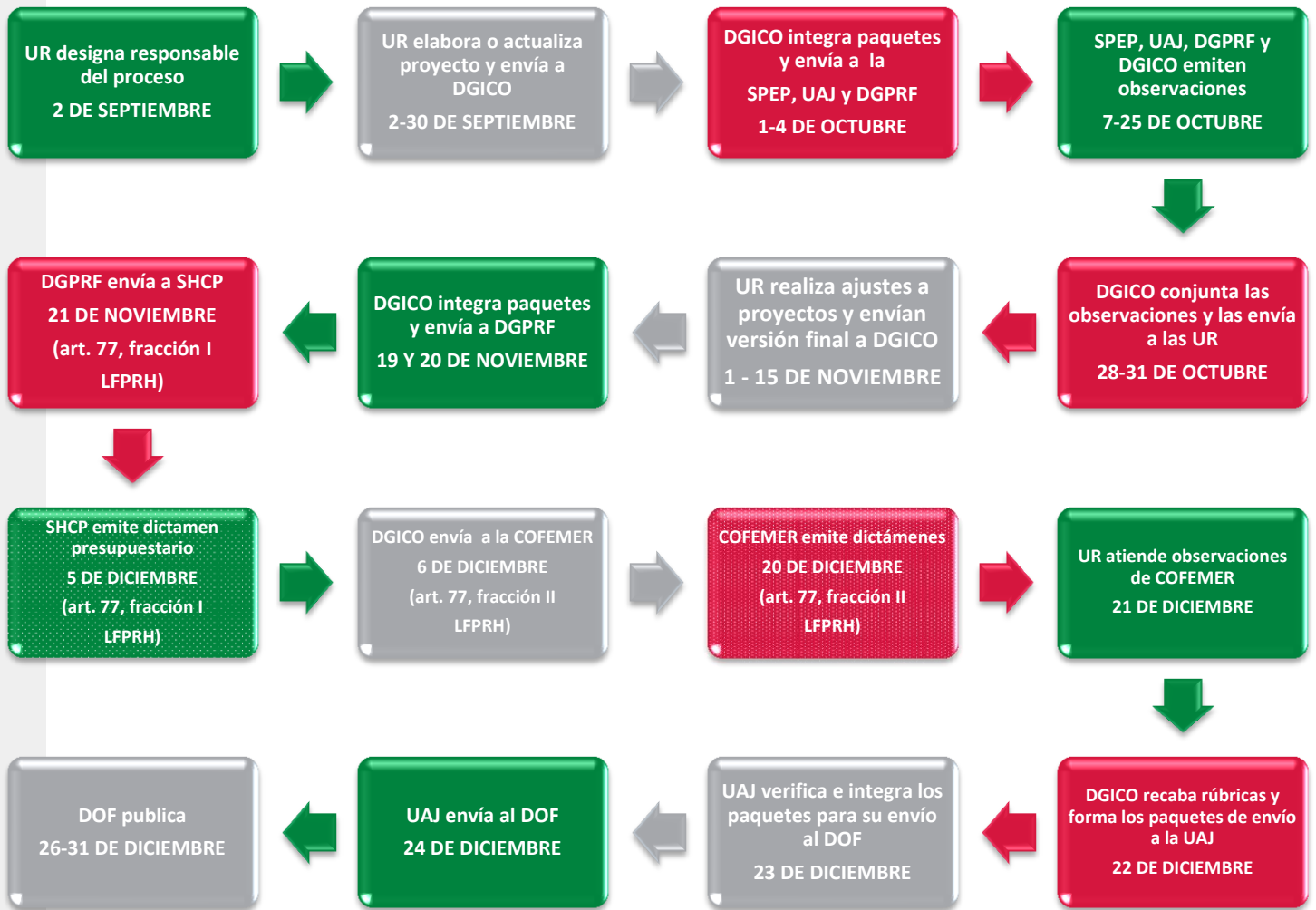
## Anexos

De conformidad con el artículo 77, fracción II de la Ley Federal de Procedimiento y Responsabilidad Hacendaria, 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 (Fechas límite)



- Se presentan fechas límite a partir de la publicación del Decreto del Presupuesto de Egresos de la Federación para el ejercicio fiscal 2014: **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\*.

\* Se consideró para el envío a la DGPRF que los días 16, 17 y 18 de noviembre son inhábiles.

# CAPÍTULO II. PROYECTOS DE ACUERDOS SECRETARIALES MEDIANTE LOS CUALES SE EMITEN LAS REGLAS DE OPERACIÓN

---

## i. Formato para los proyectos de 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.

### Márgenes

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

### Tamaño del Papel

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

## ii. CONTENIDO DE LOS PROYECTOS DE EXORDIOS DE LOS PROYECTOS DE ACUERDOS SECRETARIALES

La 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 acuerdos secretariales conforme al siguiente esquema:

PROGRAMA (SEÑALAR LA DENOMINACIÓN DEL PROGRAMA PRESUPUESTARIO EN LOS MISMOS TÉRMINOS QUE SE SEÑALA EN EL PEF 2014)



**“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 2014, y 1, 4 y 5 del Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública, y

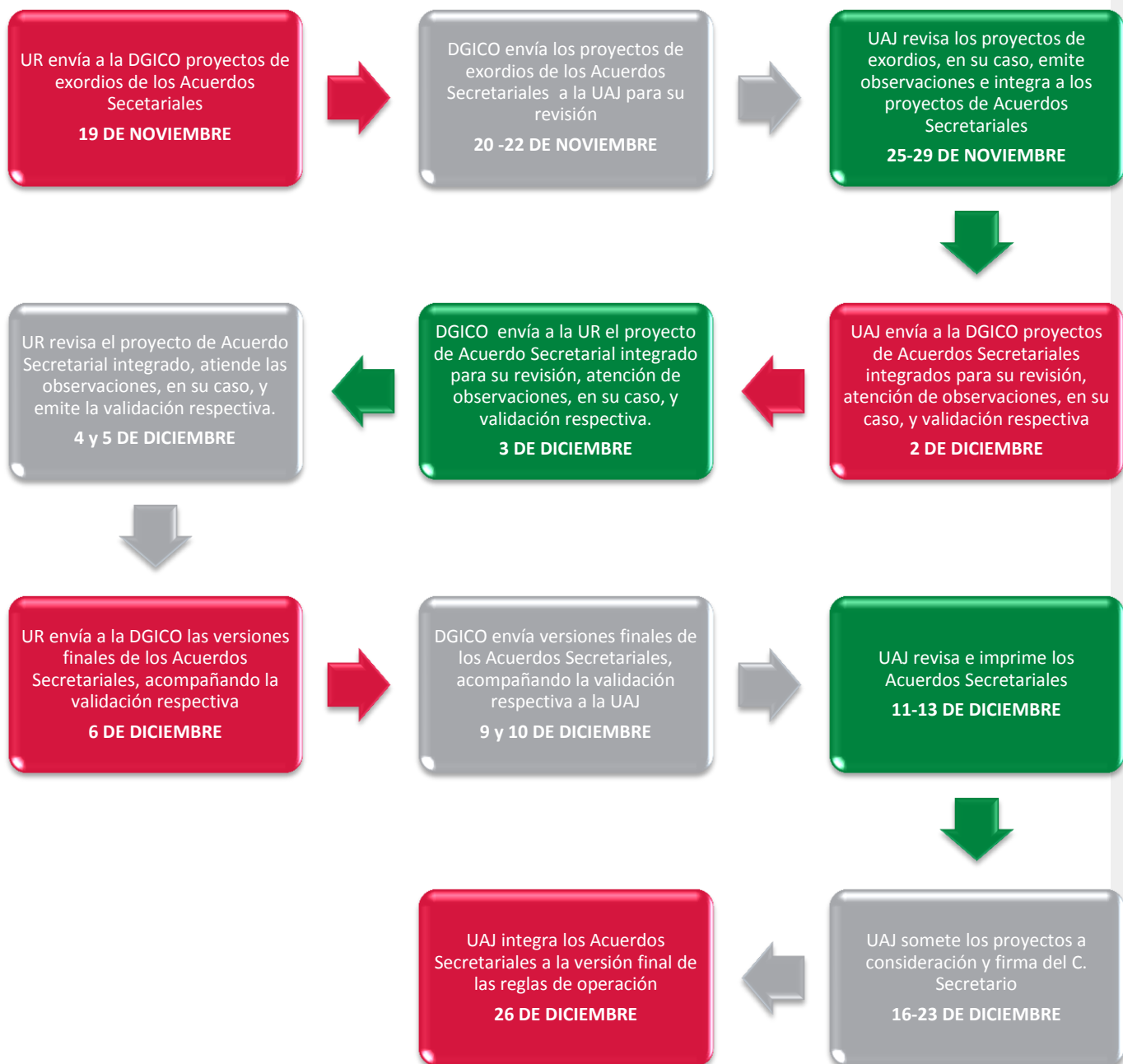
**NOTA:** En caso de organismos públicos descentralizados señalar el artículo 45 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; artículos aplicables de su instrumento de creación vigente, así como los artículos 14 y 16 de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales.

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



En su caso, se deberán precisar los artículos y ordenamientos que, además de los señalados en la propuesta de exordio, resulte estrictamente indispensable incluir, previa verificación de los mismos. Lo anterior, tomando en cuenta que en dicha propuesta se invocan ya las disposiciones jurídicas que dan fundamento a la expedición de las reglas de operación.

### iii. PROCEDIMIENTO Y CALENDARIO PARA LA ELABORACIÓN Y VALIDACIÓN DE LOS ACUERDOS SECRETARIALES



# CAPÍTULO III. PROCEDIMIENTO PARA PUBLICACIÓN DE LAS REGLAS DE OPERACIÓN EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACIÓN

## c) DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
UR	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Designa responsable del proceso de emisión de reglas de operación.</li> <li>2. Elabora el proyecto de reglas de operación y remite a la DGICO.</li> </ol>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Oficio firmado por el titular de la UR</li> <li>• Guía</li> <li>• Proyectos de reglas de operación</li> </ul>
DGICO	<ol style="list-style-type: none"> <li>3. Recibe los proyectos y envía a las áreas revisoras (DGPRF, UAJ, SPEP).</li> </ol>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Archivos electrónicos con proyectos de reglas de operación</li> </ul>
SPEP, UAJ, DGPRF y DGICO	<ol style="list-style-type: none"> <li>4. Revisan los aspectos que les corresponden de los proyectos y emiten observaciones.</li> </ol>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Archivos electrónicos con proyectos de reglas de operación</li> </ul>
SPEP, UAJ y DGPRF	<ol style="list-style-type: none"> <li>5. Remiten las observaciones a DGICO.</li> </ol>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Archivos electrónicos con control de cambios y comentarios</li> </ul>
DGICO	<ol style="list-style-type: none"> <li>6. Conjunta las observaciones de las áreas revisoras y remite a la UR para su atención</li> </ol>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Archivos electrónicos con control de cambios y comentarios</li> </ul>
UR	<ol style="list-style-type: none"> <li>7. Valora las observaciones, atiende las procedentes y justifica las que no.</li> <li>8. Remite proyectos a DGICO.</li> </ol>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Proyectos de reglas de operación</li> <li>• Proyectos de reglas de operación</li> </ul>
DGICO	<ol style="list-style-type: none"> <li>9. Integra los proyectos y envía a la DGPRF para que por su conducto se solicite la autorización presupuestaria de SHCP.</li> </ol>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Proyectos de reglas de operación</li> <li>• Oficio de petición DGICO-DGPRF</li> </ul>
DGPRF	<ol style="list-style-type: none"> <li>10. Solicita la autorización presupuestaria de SHCP.</li> </ol>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Proyectos de reglas de operación</li> <li>• Oficio de petición DGPRF-SHCP</li> </ul>

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
SHCP	11. Revisa los proyectos y emite observaciones a la DGPRF.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Archivos electrónicos con proyectos de reglas de operación</li> </ul>
DGPRF	12. Atiende conjuntamente con la UR y DGICO las observaciones de SHCP. 13. Envía los proyectos a SHCP con comentarios atendidos.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Archivos electrónicos con proyectos de reglas de operación</li> <li>Archivos electrónicos con proyectos de reglas de operación</li> </ul>
SHCP	14. Emite la autorización presupuestaria de los proyectos de reglas de operación. 15. Envía la autorización presupuestaria a DGPRF.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Oficio de autorización presupuestaria</li> <li>Oficio</li> </ul>
DGPRF	16. Recibe la autorización presupuestaria y remite a la DGICO.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Oficio</li> </ul>
DGICO	17. Recibe la autorización presupuestaria de SHCP. 18. Carga en el sistema de COFEMER los proyectos. 19. Envía a la COFEMER el Acuerdo Secretarial correspondiente, los proyectos de reglas de operación, la autorización presupuestaria de la SHCP, solicitando el dictamen regulatorio correspondiente.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Oficio</li> <li>Expediente electrónico en el sistema de COFEMER</li> </ul>
COFEMER	20. Emite dictamen regulatorio por cada proyecto y envía a la DGICO.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Oficios de dictamen regulatorio</li> </ul>
DGICO	21. Recibe oficios de dictamen regulatorio y remite a la UR para su atención.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Oficios de dictamen regulatorio</li> </ul>
UR	22. Atiende sugerencias de la COFEMER y remite versiones finales a DGICO.	
DGICO	23. Solicita hojas secretariales a la UAJ para impresión de versiones finales.	

**RESPONSABLE****ACTIVIDAD****DOCUMENTOS INVOLUCRADOS**

UAJ	24. Remite hojas secretariales a DGICO.	
DGICO	25. Revisa que las versiones finales cumplan con los requisitos de formato para el DOF. 26. Cita al responsable del proceso para la revisión, impresión y rúbrica de versiones finales	
UR	27. Revisa y aprueba proyectos finales.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Oficio de autorización</li> </ul>
DGICO	28. Imprime versiones finales en hojas secretariales.	
UR	29. Rubrica versiones finales impresas en hojas secretariales.	
DGICO	30. Integra paquetes para su envío a UAJ.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Versiones finales impresas en hojas secretariales y 2 copias.</li> <li>• Disco compacto por programa en formato de texto Word.</li> <li>• Oficio de designación de responsable por programa.</li> <li>• Oficio de autorización presupuestaria emitido por SHCP.</li> <li>• Oficios de dictámenes regulatorios emitido por COFEMER.</li> <li>• Oficio de autorización de versiones finales, por programa.</li> </ul>
UAJ	31. Verifica que los paquetes estén completos y que las versiones finales y anexos cumplan con los requisitos de formato para el DOF.	
	<b>¿CUMPLE CON LOS REQUISITOS?</b>	
	<b>SI</b>	
	<b>CONTINÚA ACTIVIDAD 36</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Oficio</li> </ul>

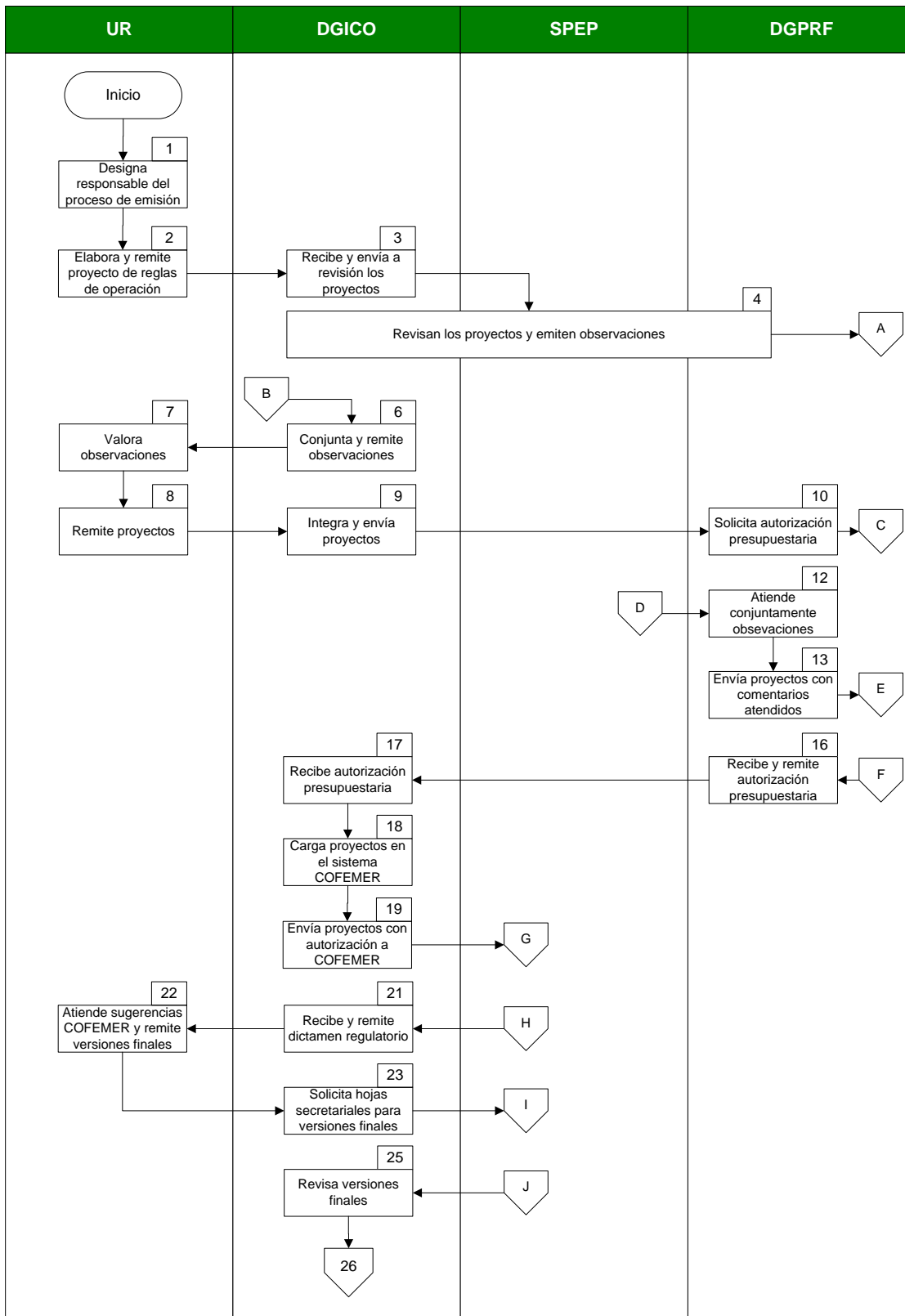


**RESPONSABLE****ACTIVIDAD****DOCUMENTOS INVOLUCRADOS**

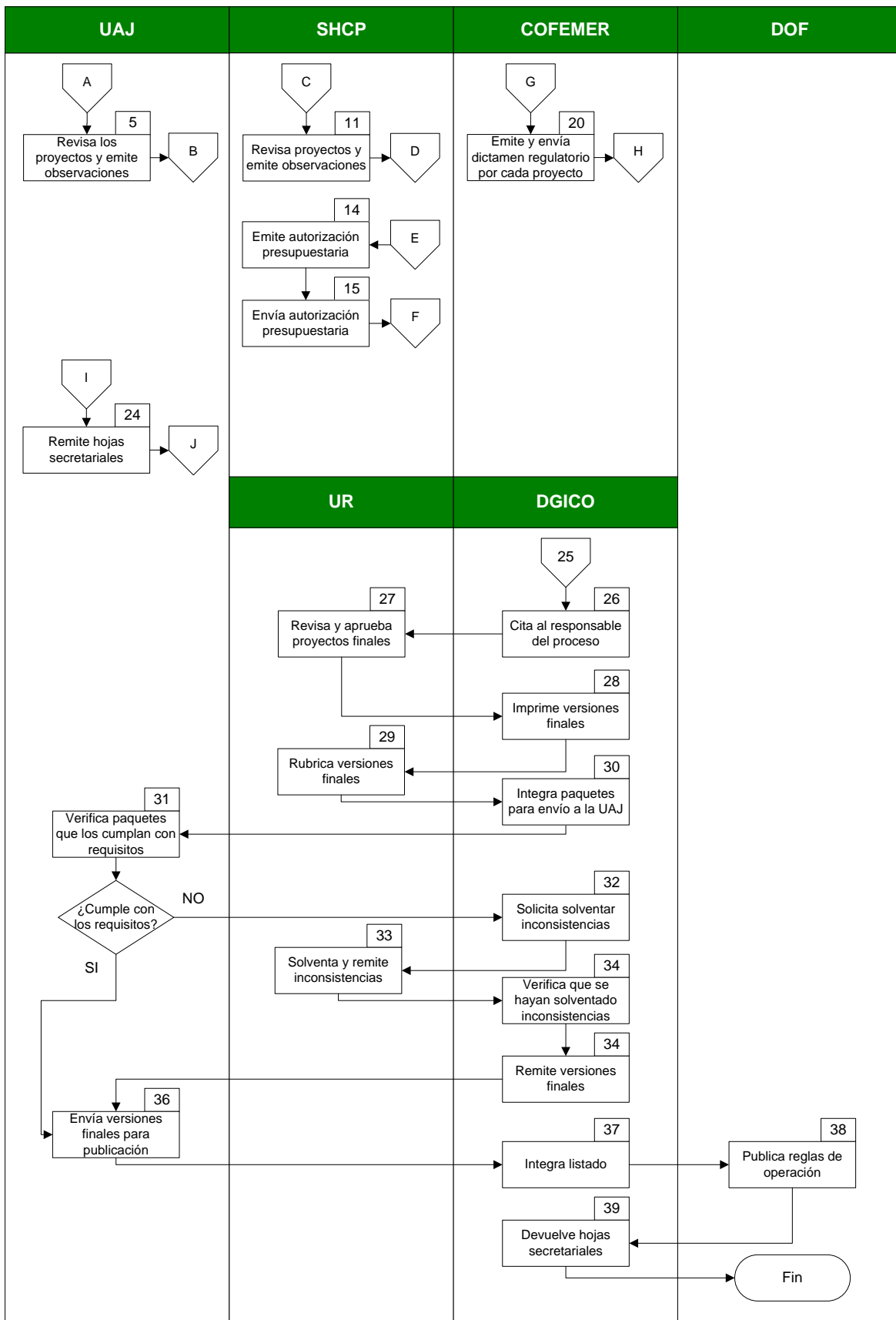
---

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	<b>NO</b>	
DGICO	Regresa a DGICO para que solvente inconsistencias.	
DGICO	32. Solicita a la UR que solvente inconsistencias observadas por UAJ	
UR	33. Solventa inconsistencias y remite a DGICO.	
DGICO	34. Verifica que se hayan solventados las inconsistencias y en su caso, reimprime y recaba nuevamente rúbricas del responsable.	
UAJ	35. Remite a la UAJ versiones finales con atención de observaciones.	• Oficio
UAJ	36. Envía al DOF versiones finales para publicación.	
DGICO	37. 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.	.
DOF	38. Publica las reglas de operación	• Acuerdos secretariales por lo que se emiten las reglas de operación.
DGICO	39. Devuelve a la UA las hojas secretariales no utilizadas y/o canceladas.	• Oficio

## d) DIAGRAMA DE FLUJO



e)



# ANEXO

## PROGRAMAS SUJETOS A REGLAS DE OPERACIÓN

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	L6I	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>		
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	314	DGFCMS	Dirección General de Formación Continua de Maestros en Servicio
			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
15	E066	Prestación de Servicios de Educación Inicial y Básica Comunitaria	L6W	CONAFE	Consejo Nacional de Fomento Educativo
16	E064	Atención a la Demanda de Educación para Adultos (INEA)	MDA	INEA	Instituto Nacional para la Educación de los Adultos

\* Programas incluidos en el Anexo del PEF como sujetos a ROPS en años pasados.

## Anexo S243 Programa Nacional de Becas

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



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

SEP

---

SECRETARÍA DE  
EDUCACIÓN PÚBLICA