



SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA

- Certificaciones para docentes en su área disciplinar.
- Desarrollo de software para control de proyectos institucionales.
- Viáticos a estudiantes y PTC para la asistencia a ferias de libro.
- Pago de inscripción a organismos para el desarrollo de internet.
- La compra de animales de granjas, a excepción de los programas educativos relacionados con la práctica agropecuaria.
- Pago de casetas y gasolina como reembolso para facilitadores de cursos, talleres, seminarios, conferencias, entre otros.
- Compra y/o renta de terrenos e instalaciones.
- Consolas de videojuegos.
- Seguros de automóviles.
- Adecuación de espacios (construcción).

Causas de extinción de la cancelación de la cuenta bancaria productiva específica:

a) Hacer un uso distinto al señalado en estas RO. En este caso la IPES deberá realizar la entrega total de las cuentas por pagar y cobrar, así como la entrega del informe trimestral, financiero de todos los apoyos vigentes al momento de haber detectado el mal manejo de los recursos financieros y/o de los productos que genere la cuenta bancaria productiva específica.

b) La conclusión del programa por parte del gobierno federal. En ambos casos se determinará la reintegración del saldo existente a la TESOFE una vez concluidos los objetivos del programa.

• Para regular la operación del Programa, la DGUTYP, el TECNM y la DGESuM establecerán los mecanismos para la comprobación del gasto.

• Las aportaciones del Programa que la SEP realiza a las IPES serán a través de las UR coordinadas por la SES, mismas que se realizarán en una o varias ministraciones durante el ejercicio fiscal 2024 a través de los anexos de ejecución, debidamente previstos en los Convenios Marco de Cooperación Académica o en los Lineamientos Internos de Coordinación Académica (Anexo 3d) a excepción de la DGESUI.

- En el caso de las IPES coordinadas por la DGUTYP y para los tipos de apoyo financiero, se gestionará con la SHCP la autorización para que sean entregados directamente a los/las PTC beneficiarios/as y en su caso, CA, en apego a la política de bienestar implementada en la actual administración en los que se considera a las y los ciudadanos como sujetos de derecho, susceptibles de ser beneficiarios de los programas y, en su caso, deben recibir los apoyos de manera



directa, sin intermediarios. De no contar con dicha autorización, la entrega de los apoyos se realizará a través de las Tesorerías de las entidades federativas de conformidad al Modelo de Convenio de Cooperación Académica que se establece en el Anexo "3m" que sea suscrito en términos de lo previsto en el artículo 82 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, así como del artículo 224 del reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.

Los fideicomisos constituidos o cuentas bancarias productiva específica aperturadas durante la operación del PROMEP en ejercicios anteriores a 2014, se entenderán referidos al Programa y seguirán vigentes hasta la conclusión de sus compromisos establecidos y se regularán en marco de las RO de los ejercicios fiscales correspondientes.

3.4.1 Devengos, aplicación, reintegro de los recursos y cancelación de cuentas

3.4.1.1 Devengos

Cuando el/la beneficiario/a del presente Programa sea una persona física o, en su caso, personas morales distintas a los gobiernos de las entidades federativas; o, municipios, los recursos se considerarán devengados una vez que se haya constituido la obligación de entregar el recurso al/la beneficiario/a por haberse acreditado su elegibilidad antes del 31 de diciembre del ejercicio fiscal 2024, con independencia de la fecha en la que dichos recursos se pongan a disposición para el cobro correspondiente, a través de los mecanismos previstos en estas RO y en las demás disposiciones aplicables. La UR o, en su caso, la instancia ejecutora, será responsable de gestionar la entrega del apoyo a más tardar el 31 de diciembre de 2024.

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

Los recursos se considerarán vinculados formalmente a compromisos y obligaciones de pago cuando a través de un instrumento legal se haya asumido la obligación o compromiso de realizar una erogación en favor de un tercero.

Cuando el beneficiario del presente Programa sean los gobiernos de las entidades federativas y, en su caso, los municipios, los recursos se considerarán devengados a partir de su entrega a dichos órdenes de gobierno; la UR o, en su caso, la instancia



SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA

ejecutora que, en términos de las presentes RO, lleve a cabo la operación del Programa, será responsable de gestionar la entrega del apoyo a más tardar el 31 de diciembre de 2024.

TIPO BÁSICO

Los recursos se considerarán devengados para efecto de los/as beneficiarios/as cuando se reconozca una obligación de pago a favor de terceros por la recepción de conformidad durante el mismo ejercicio fiscal de bienes, servicios y obras oportunamente contratados, mediado por un compromiso existente mediante un instrumento jurídico que formalice una relación jurídica legal con terceros por la adquisición de bienes y servicios.

Para el caso de la SEP por conducto de la unidad responsable del Programa, se considerarán devengados a partir de la entrega de los recursos a los gobiernos de los estados y la AEFCM, para lo cual, estas últimas serán las responsables de gestionar la aplicación del apoyo a más tardar el 31 de diciembre de 2024.

Para el tipo básico, los recursos transferidos a los gobiernos de las entidades federativas para sufragar las acciones previstas en el PRODEP se considerarán devengados en los términos que disponga el artículo 75 fracciones VIII, IX y X de la LFPRH, y atenderán lo dispuesto en los artículos 175 y 176 del RLFPRH, y artículo 4, fracción XV de la LGCG y demás relativos y aplicables.

TIPO MEDIO SUPERIOR Y SUPERIOR

Cuando el/la beneficiario/a del presente Programa sea una persona física o, en su caso, personas morales distintas a los gobiernos de las entidades federativas; o, en su caso, municipios, los recursos se considerarán devengados una vez que se haya constituido la obligación de entregar el recurso al/la beneficiario/a por haberse acreditado su elegibilidad antes del 31 de diciembre del ejercicio fiscal 2024, con independencia de la fecha en la que dichos recursos se pongan a disposición para el cobro correspondiente a través de los mecanismos previstos en estas RO y en las demás disposiciones aplicables. Las UR o, en su caso, las instancias ejecutoras, será responsable de gestionar la entrega del apoyo a más tardar el 31 de diciembre de 2024.

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



SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA

Los recursos se considerarán vinculados formalmente a compromisos y obligaciones de pago cuando a través de un instrumento legal se haya asumido la obligación o compromiso de realizar una erogación en favor de un tercero.

3.4.1.2 Aplicación

El/la beneficiario/a de los apoyos tendrán la obligación de aplicar los recursos recibidos para el objeto y los fines que les fueron otorgados.

Los recursos se considerarán comprometidos cuando exista un instrumento jurídico que formalice una relación jurídica con terceros por la adquisición de bienes y servicios o ejecución de obras; y devengados cuando se reconozca una obligación de pago a favor de terceros por la recepción de conformidad de bienes, servicios y obras oportunamente contratados, así como de las obligaciones que deriven de tratados, leyes, decretos, resoluciones y sentencias definitivas.

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

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

Los gobiernos de las entidades federativas beneficiarias de los apoyos tendrán la obligación de aplicar los recursos recibidos para el objeto y los fines que les fueron otorgados.

Para la entrega de los recursos a los gobiernos de las entidades federativas y, en su caso, los municipios, deberán contar, previo a la entrega de los mismos, con una cuenta bancaria productiva, específica y exclusiva para la administración y ejercicio de los recursos federales otorgados, que distinga contablemente su origen e



SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA

identifique que las erogaciones correspondan al fin autorizado, conforme a lo establecido en las presentes RO.

Los gobiernos de las entidades federativas y, en su caso, los municipios serán responsables de no incorporar en esa cuenta recursos locales, ni aportaciones o ningún otro tipo de recursos distintos al apoyo recibido, aun cuando pudieran tener el mismo propósito.

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

Los gobiernos de las entidades federativas y, en su caso, los municipios serán los responsables de mantener la documentación original que justifique y compruebe el gasto en que incurran, con cargo a los recursos que reciban por concepto de los subsidios otorgados mediante este Programa, así como de presentarla a los órganos competentes de control y fiscalización que la soliciten.

En caso de que los apoyos otorgados no se encuentren formalmente comprometidos o debidamente devengados, al 31 de diciembre de 2024 en los términos de las disposiciones aplicables, deberán ser reintegrados a la TESOFE, a más tardar el 15 de enero del 2025, los recursos que correspondan junto con los rendimientos que se hubiesen generado.

Los recursos objeto del presente Programa que hayan sido comprometidos por los gobiernos de las entidades federativas y, en su caso los municipios, y aquellos que hayan sido devengados pero que no hayan sido pagados al 31 de diciembre de 2024, dichos órdenes de gobierno deberán cubrir los pagos respectivos a más tardar durante el primer trimestre de 2025; o bien, de conformidad con el calendario de ejecución establecido en el convenio correspondiente. Una vez cumplido el plazo referido, los recursos remanentes deberán reintegrarse a la TESOFE a más tardar dentro de los 15 días naturales siguientes.

En el caso de que el beneficiario de los apoyos sea la AEFCM, la aplicación de los mismos deberá sujetarse a lo previsto en las presentes RO, así como en la demás disposiciones presupuestarias y administrativas aplicables en la materia. En tal sentido, los recursos traspasados a la AEFCM durante el presente ejercicio fiscal en el marco de las presentes RO que no se encuentren devengados al 31 de diciembre de 2024, no podrán ejercerse, en términos de lo previsto en el segundo y último párrafos del artículo 54 de la LFPRH.

3.4.1.3 Reintegros



SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA

En los casos en los que existan recursos por reintegrar a la TESOFE, en términos de lo dispuesto en el artículo 176 del RLFPRH, se realizarán mediante línea de captura, para lo cual el/la beneficiario/a deberá solicitar a la Instancia ejecutora del Programa (para el tipo Básico la DGFCDD; para el tipo medio superior la SEMS y; para el tipo Superior la DGESUI, la DGUTYP y el TECNM) e informar de la realización del reintegro a la misma, adjuntando el comprobante del depósito correspondiente en un plazo no mayor a tres días hábiles contados a partir de que haya sido realizado el reintegro.

Con fundamento en lo establecido en el artículo 54 párrafos segundo y tercero de la LFPFH, la Instancia Normativa del Programa, de acuerdo a lo previsto en el numeral 3.6.1 denominado "Instancia (s) ejecutora(s)" y la persona beneficiaria que, al 31 de diciembre de 2024, conserven recursos federales deberán reintegrarlos a la TESOFE, conjuntamente con los rendimientos financieros obtenidos, dentro de los 15 días naturales siguientes al cierre del ejercicio fiscal 2024.

Los gobiernos de las entidades federativas o, en su caso, los municipios por conducto de las Autoridades Estatales competentes, a más tardar el 15 de enero de 2025, deberán reintegrar a la TESOFE, los subsidios (transferencias federales etiquetadas, en términos del artículo 17 de la LDFEFM) que, al 31 de diciembre de 2024, no hayan sido devengados por las entidades federativas.

Los subsidios federales otorgados (transferencias federales etiquetadas, en términos del artículo 17 de la LDFEFM) que al 31 de diciembre de 2024, se hayan comprometido y aquéllos devengados pero que no hayan sido pagados, deberán cubrir los pagos respectivos, a más tardar durante el primer trimestre del ejercicio 2025; o bien, de conformidad con el calendario de ejecución establecido en el convenio correspondiente; una vez cumplido el plazo referido, los recursos remanentes junto con los rendimientos financieros generados, deberán reintegrarse a la TESOFE, a más tardar dentro de los 15 días naturales siguientes.

En el caso de la AEFM, esta deberá sujetarse a lo previsto en el segundo y último párrafos del artículo 54 de la LFPFH y demás disposiciones normativas aplicables en la materia.

En los casos en que los gobiernos de las entidades federativas beneficiarias de los apoyos, o de ser el caso, el/la beneficiario/a indirecto/a por conducto del gobierno de la entidad federativa, esté obligada/o a reintegrar los recursos federales objeto de los apoyos otorgados, éstos no podrán deducir las comisiones bancarias que por manejo de cuenta y operaciones haya cobrado la institución financiera. Los



SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA

gobiernos de las entidades federativas beneficiarias de los apoyos, o de ser el caso, el/la beneficiario/a indirecto/a por conducto del gobierno de la entidad federativa, deberá cubrir dichas comisiones con cargo a sus propios recursos.

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

Cuando en las actividades de seguimiento o supervisión que defina la DGFCDD para el tipo Básico; para el tipo medio superior la SEMS y; para el tipo Superior la DGESUI, la DGUTYP y el TECNM, identifique que los recursos fueron destinados a fines distintos a los autorizados, o bien, existan remanentes en su aplicación, solicitará a los gobiernos de las entidades federativas beneficiarias de los apoyos realizar su reintegro a la TESOFE, quien estará obligado a realizarlo en un plazo no mayor a 15 días hábiles contados a partir de la fecha en que reciba de dicha instancia ejecutora la notificación formal con las instrucciones para efectuar dicho reintegro.

En caso de que los gobiernos de las entidades federativas beneficiarias de los apoyos, o de ser el caso, el/la beneficiario/a indirecto/a por conducto del gobierno de la entidad federativa, no reintegre los recursos en el plazo establecido en las presentes RO, serán sujetos de las sanciones y penas correspondientes, conforme a las disposiciones aplicables en la materia.

La DGFCDD para el tipo Básico; para el tipo medio superior la SEMS y; para el tipo Superior la DGESUI, la DGUTYP, DGESuM y el TECNM deberán prever en los instrumentos jurídicos a través de los cuales se canalicen recursos en el marco de las presentes RO, la obligación de los/las beneficiarios/as, en los casos que corresponda, de reintegrar a la TESOFE los recursos que no se destinen a los fines autorizados y aquéllos que al cierre del ejercicio no se hayan devengado o que no se encuentren vinculados formalmente a compromisos y obligaciones de pago, en términos de lo dispuesto en los artículos 54 de la LFPRH; y, 176, primer párrafo del RLFPRH.

En caso de que la DGFCDD para el tipo Básico; para el tipo medio superior la SEMS y; para el tipo Superior la DGESUI, la DGUTYP y el TECNM no reintegren los recursos en el plazo establecido en las presentes RO o conforme las disposiciones normativas aplicables en la materia, serán sujetos de las sanciones y penas correspondientes previstas por estas últimas.



En caso de que los gobiernos de las entidades federativas beneficiarias de los apoyos, o de ser el caso, el/la beneficiario/a indirecto/a por conducto del gobierno de la entidad federativa, no reintegre los recursos en el plazo establecido en las presentes RO, serán sujetos de las sanciones y penas correspondientes, conforme a las disposiciones aplicables en la materia

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

Penas por atraso en reintegros

El cálculo de la pena por atraso en el reintegro deberá realizarse conforme a lo señalado en la Ley de Tesorería de la Federación y conforme la tasa que se establezca en la Ley de Ingresos de la Federación para el ejercicio fiscal 2024, conforme a lo siguiente:

Con base en el artículo 85, segundo párrafo, del Reglamento de la ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, la/s persona/s beneficiaria/s que no reintegren los recursos en el plazo establecido en las presentes RO, deberá pagar una pena por atraso multiplicando el importe no reintegrado oportunamente por el número de días naturales de retraso y la tasa diaria, conforme a la siguiente fórmula:
Pena = importe x días x tasa / 30

Variable	Concepto
Importe	Monto no reintegrado en el plazo establecido.
Días	Número de días naturales de atraso en reintegros contados a partir del día siguiente en que el plazo establecido venció.
Tasa	Tasa establecida en la Ley de Ingresos de la Federación para el ejercicio fiscal 2024.

Nota: Para el ejercicio fiscal 2024 la tasa establecida en la Ley de Ingresos de la Federación se encuentra determinada en su artículo 8º fracción I y corresponde a 0.98 por ciento mensual sobre los saldos insolutos.

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

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

[Handwritten signatures and marks in blue ink]



SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA

Las instancias ejecutoras del Programa o en los casos que corresponda la AEE garantizará el respeto a los derechos humanos y a la igualdad de género, así como salvaguardará los derechos civiles, políticos, económicos, sociales, culturales y ambientales de los/as beneficiarios/as.

Los derechos y obligaciones que adquieren las/os beneficiarias/os una vez que el apoyo les es otorgado.

Son derechos de todos/as los/as beneficiarios/as:

- I. Recibir, por parte de las instancias ejecutoras, un trato atento, digno y respetuoso, sin discriminación alguna;
- II. Recibir asesoría y apoyo por parte de las Instancias Normativas del Programa sobre su operación de manera gratuita;
- III. Tener acceso a la información necesaria, de manera clara y oportuna, para resolver sus dudas respecto de las acciones del Programa;
- IV. Recibir el comunicado por parte de las instancias ejecutoras sobre la asignación del recurso, y;
- V. Tener la reserva y privacidad de sus datos personales en los términos de lo establecido en la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados, y demás normativa jurídica aplicable.

Adicionalmente, por cada uno de los tipos educativos se tendrá los Derechos, obligaciones y causas de incumplimiento, suspensión, cancelación o reintegro de los recursos enlistados a continuación:

TIPO BÁSICO

De los gobiernos de las entidades federativas y la AEFCM beneficiarias:

- a) Recibir los apoyos del PRODEP conforme a lo establecido en el numeral 3.4 "Características de los apoyos (tipo y monto)" de las RO, una vez que hayan acreditado los requisitos de participación y hayan cumplido con todos los pendientes de la operación del programa correspondientes a los ejercicios fiscales anteriores, ante la DGFCDD;
- b) Acceder a las acciones de formación e intervenciones formativas que en su caso proponga la DGFCDD, y;
- c) Recibir de la DGFCDD asesoría técnica para el cabal cumplimiento de los objetivos específicos del PRODEP para el tipo básico.

TIPO MEDIO SUPERIOR



SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA

De los Beneficiarios/as

- a) Acceder a las opciones de formación de acuerdo con lo que establece la SEMS; de acuerdo con el cupo del dispositivo formativo de programas de formación continua.
- b) Recibir, por parte de su Autoridad Educativa, información respecto a la Oferta Académica de programas de formación continua; así como del proceso de registro, inscripción y validación en el tiempo establecido.
- c) Contar con el correo electrónico y número telefónico de la Autoridad Educativa validadora como mecanismo de comunicación, durante el proceso de registro e inscripción, y para obtener asesoría y aclaraciones sobre el estatus asignado.

TIPO SUPERIOR

De las IPES enlistadas en el Anexo 3c:

- a) Recibir la información correspondiente a las diferentes convocatorias que emite el Programa; y recibir la notificación de los resultados de las solicitudes y proyectos presentados.
- b) Manifiestar y presentar su inconformidad (réplica) ante los resultados emitidos a las solicitudes presentadas en cada una de las convocatorias (a las que aplique) habilitadas por cada Unidad Responsable.
- c) Recibir la aportación de los recursos para el pago de los apoyos con base en la disponibilidad presupuestal de las Unidades Responsables.
- d) Solicitar adecuaciones en la ejecución de los montos aprobados y apoyados en las diferentes convocatorias del programa, en apego a las obligaciones establecidas en las presentes RO y conforme a los criterios que se establecen en el Anexo 3e de las presentes RO, para aplicarse en las solicitudes apoyadas a los/las PTC, CA y proyectos para la Consolidación de las UUII apoyados con recursos del Programa, que se encuentren vigentes, conforme los términos y fechas que en su momento la DGESUI comunique. A excepción de las IPES coordinadas por la DGUTYP.
- e) Solicitar a la DGESUI/TECNM alguna prórroga hasta por seis (6) meses únicamente para la conclusión de las actividades académicas planteadas en los proyectos de Fortalecimiento de CAEF, Incorporación a Nuevos PTC y Apoyos Posdoctorales, atendiendo a los siguientes criterios:
 - Deberá contar con la justificación académica correspondiente (aspectos de carácter administrativo no serán considerados para el otorgamiento de prórrogas).



SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA

- Solicitar con un mes de anticipación a la conclusión de la vigencia.
- Haberse presentado el primer informe semestral.

**Son obligaciones de los/as beneficiarios/as de:
TIPO BÁSICO**

AEE:

- a) Cumplir en tiempo y forma con los requisitos señalados en el numeral 3.3.1 de las presentes RO;
- b) Designar y/o ratificar a la/el Coordinadora/or Local del PRODEP, así como a la persona servidora pública responsable de seguimiento financiero, y notificar vía oficio a la DGFCDD durante los 10 días posteriores a la formalización del Convenio para la Implementación del Programa para el Desarrollo Profesional Docente para Educación Básica y de los Lineamientos Internos para la Implementación del Programa para el Desarrollo Profesional Docente para Educación Básica;
- c) Contar con una cuenta bancaria productiva específica del PRODEP a nombre de la Secretaría de Finanzas o equivalente del gobierno de las entidades federativas para la recepción de los recursos federales otorgados. Para el caso de la AEFM el traspaso de recursos ramo a ramo se sujetará a lo establecido en los Lineamientos Internos para la Implementación del Programa para el Desarrollo Profesional Docente de Educación Básica.
- d) Solicitar a la Secretaría de Finanzas Estatal o equivalente la disposición de los recursos para la operación del PRODEP, que deberá ser efectuada en un plazo máximo de diez días hábiles posteriores a la recepción de la notificación por parte DGFCDD de la ministración de los recursos; en el caso de que la puesta a disposición de los recursos sea a través de una cuenta productiva específica a nombre de la Secretaría de Educación y/o equivalente, se deberán transferir la totalidad de los recursos ministrados, así como el total de productos financieros que se hayan generado en la cuenta receptora del recurso, de tal manera que todo el recurso se administre desde una sola cuenta; los datos de dicha cuenta deberán ser informados a la DGFCDD por oficio;
- e) Elaborar la Estrategia Estatal de Formación Continua 2024-2025 para revisión de la DGFCDD. Y en su caso atender las observaciones que ésta emita.
- f) Diseñar e implementar, en su respectivo ámbito de competencia acciones de formación e intervenciones formativas que atiendan las necesidades de formación estatales;



SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA

- g) Atender las necesidades estatales de formación, promoviendo la participación de los docentes y directivos en los estudios de detección de necesidades de formación que se realicen;
- h) Aplicar los recursos del PRODEP de forma transparente, única y exclusivamente para los objetivos previstos en las RO, conforme a las disposiciones jurídicas aplicables;
- i) Enviar trimestralmente a la DGFCDD por oficio el informe de avance físico y financiero del PRODEP y al cierre del ejercicio fiscal el informe de cierre (Anexo 1f), debiendo anexar los estados de cuenta bancarios correspondientes al trimestre que se reporte, así como atender las observaciones que la DGFCDD emita al respecto. Para el caso de la AEFCM, no se deberán anexar los estados de cuenta bancarios mencionados;
- j) Comprobar el ejercicio de los recursos conforme a las disposiciones jurídicas aplicables y, en su caso, de acuerdo con lo establecido en el artículo 17 de la LDFEFM, deberán realizar los reintegros que correspondan;
- k) Resguardar por un periodo de cinco años la información comprobatoria correspondiente al ejercicio de los recursos asignados y los entregados para la operación del PRODEP, misma que podrá ser requerida por las instancias fiscalizadoras conforme a la normatividad jurídica aplicable;
- l) Colaborar con las evaluaciones internas y externas efectuadas por instancias locales y nacionales referidas a las RO;
- m) Enviar a la DGFCDD, con excepción de la AEFCM, los archivos electrónicos de los CFDI y XML, antes de cada ministración de los recursos; lo anterior de conformidad con lo establecido en el artículo 66, fracción III del RLFPRH; a fin de que se gestione con el área correspondiente la ministración de recursos;
- n) Responder a las solicitudes de información y documentación que realice la DGFCDD y las instancias fiscalizadoras, así como atender y solventar las observaciones emitidas por dichas instancias;
- o) Promover la contraloría social, y designar al Enlace Estatal de Contraloría Social;
- p) Utilizar las economías y productos bancarios que se generen de los subsidios transferidos, para atender los objetivos del PRODEP, de no ser ejercidos deberán reintegrarse a la TESOFE;
- q) Implementar en el ámbito de su competencia, la orientación a los docentes para la implementación del Plan y Programas de Estudio vigentes;



SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA

- r) Desarrollar procesos sistemáticos de seguimiento y evaluación respecto de sus avances durante la operación del PRODEP;
- s) Colaborar con la DGFCDD y la Dirección General de Análisis y Diagnóstico del Aprovechamiento Educativo para el desarrollo de las evaluaciones externas efectuadas al PRODEP;
- t) Difundir las convocatorias de las acciones de formación e intervenciones formativas que en su caso proponga la DGFCDD, promover la participación del personal educativo, validar la participación de acuerdo con el perfil, la función, el nivel, la modalidad, la asignatura y/o el servicio que atienden en la educación básica; e informar a la DGFCDD la participación del personal educativo de la entidad en éstas;
- u) Seleccionar las acciones de formación e intervenciones formativas que propondrá al personal educativo la entidad federativa y enviar a la DGFCDD para su registro previo a su impartición, así como elaborar los procedimientos para la selección, contratación y pago;
- v) Proporcionar recursos técnicos, humanos, materiales y financieros para el desarrollo del PRODEP en la Entidad Federativa, y
- w) Las demás que establezcan las RO.

TIPO MEDIO SUPERIOR

De los/las Beneficiarios/as:

- a) Cumplir con los requisitos y obligaciones establecidos en las presentes RO y en el Modelo de Convocatoria (Anexo 2a) que de ellas deriven;
- b) Proporcionar con veracidad la información para su registro, inscripción y validación en los cursos del dispositivo formativo de programas de formación continua, tales como CURP, perfil docente, Clave de Centro de Trabajo, correo electrónico, entre otros;
- c) Considerar los tiempos que dedicará a su formación y actualización, ya que por cada curso que decida inscribirse, el/la docente deberá dedicar aproximadamente un mínimo de 10 horas por semana para cumplir con las actividades que demanda el programa académico, y
- d) Mantener durante el proceso de formación una actitud ética y respetuosa.

TIPO SUPERIOR

Las personas beneficiarias. Para las IPES que atienden la DGESUM y el TECN



- a) Hacer uso de los recursos de acuerdo con los rubros, montos aprobados y disposiciones establecidas en las presentes RO;
- b) Cumplir con las actividades comprometidas según el apoyo autorizado (proyectos de investigación o plan de trabajo);
- c) Presentar informes académicos semestrales a las UR correspondientes (mediante el formato electrónico establecido) y a su IPES de adscripción que reflejan el avance en actividades, considerando estos informes a partir de la fecha de la ministración del recurso apoyado, así como un informe final académico y de recurso ejercido para realizar el finiquito correspondiente, y
- d) Entregar a la IPES de adscripción la evidencia de las actividades realizadas durante el periodo del apoyo durante los primeros 15 días hábiles posteriores a la conclusión de la vigencia o bien, al presentar el informe final si el recurso se ejerce antes de este periodo.

Los/as profesores/as beneficiados/as con un apoyo para estudios de posgrado de alta calidad además deberán:

- a) Mantener un avance académico satisfactorio y acorde con la dedicación del tiempo a sus estudios;
- b) Suscribir la Carta compromiso para las solicitudes de apoyo para estudios de posgrado de alta calidad (Anexo 3b);
- c) Hacer llegar a la UR correspondiente una carta de la IPES receptora, donde se explique la escala de calificaciones que ésta utilice y que señale la calificación mínima aprobatoria, y;
- d) Informar semestralmente a la IPES de adscripción del avance académico de sus estudios. Estos informes deben:
 - 1. Estar avalados por la IPES receptora;
 - 2. Hacerlos llegar a la IPES de adscripción, dentro de los treinta días naturales siguientes al término de cada periodo lectivo, por medio de la IPES receptora o directamente por el/la beneficiario/a;
 - 3. Mencionar los cursos acreditados en el periodo lectivo y sus respectivas calificaciones;
 - 4. Mencionar si el total de cursos acreditados cumple con lo previsto en el programa individualizado del/de la beneficiario/a; en caso de cambio o retraso en el cumplimiento de dicho programa, se indicará si a juicio de la IPES receptora el/la beneficiario/a puede terminar en el tiempo previsto y,



5. Describir brevemente el avance en el trabajo de tesis y decir si éste cumple con lo previsto en el programa educativo para el desarrollo de éste; en caso de algún cambio o retraso en el avance de la tesis se indicará si a juicio del/ de la director/a de la misma el/la beneficiario/a puede terminar en el tiempo previsto; esta parte del informe debe estar avalada por el/la director/a de la tesis.

c) Entregar a la IPES de adscripción las facturas, recibos y demás documentos que justifiquen plenamente la utilización, aplicación y destino de los recursos públicos autorizados.

f) Entregar a la IPES de adscripción dentro del periodo de vigencia del apoyo establecido por el Programa, el documento que avale el grado de maestría o doctorado comprometido.

g) Reintegrarse a su IPES de adscripción, en un plazo no mayor a treinta días naturales, una vez obtenido el grado y deberá trabajar por lo menos un tiempo igual al que le fue autorizado para realizar sus estudios, de lo contrario deberá reintegrar el monto total otorgado;

Las publicaciones que se realicen durante la vigencia del apoyo posdoctoral y estancias de investigación deberán hacer mención explícita del agradecimiento a la SEP-SES por el apoyo recibido

Los/as nuevo/as PTC y exbecarios/as PRODEP deberán:

a) Concursar en el programa institucional de ESDEPED o su equivalente de su IES de adscripción, en la primera convocatoria para la que califique por reglamento institucional, y.

b) Solicitar ante la Unidad Responsable correspondiente el reconocimiento al perfil deseable en la primera convocatoria inmediata posterior a partir del año de presentación de su solicitud.

Para las IPES que atiende la DGESUI y el TECNM

Del (de la) Representante Institucional ante el Programa

a) Conocer y aplicar las presentes RO;

b) Difundir y promover las convocatorias que emite el Programa;

c) Registrar y corregir los datos personales y laborales de los/as profesores/as en el sistema informático que se defina, así como solicitar al Programa las bajas de los PTC que correspondan;

d) Registrar y modificar en el sistema informático la estructura general de los Cuerpos Académicos que lo soliciten;



- e) Generar las claves de acceso al sistema informático y otorgárselos a los/as profesores/as para su ingreso a este sistema;
- f) Asesorar a los/as profesores/as y cuerpos académicos al momento de llevar a cabo la captura de su información curricular y sus solicitudes;
- g) Es responsable de cotejar y validar la documentación comprobatoria contra la que se encuentra capturada en el Sistema por el profesor/a y los cuerpos académicos (Currículum vitae y solicitudes);
- h) Validar, en el Sistema, las solicitudes de apoyo presentadas por los/as profesores/as y cuerpos académicos para las etapas de evaluación o réplica, según corresponda;
- i) Presentar las solicitudes de cambios en la estructura de cuerpos académicos que hayan sido acordados y requeridos por los integrantes de los mismos, acompañada por la minuta debidamente firmada por todos los integrantes del CA;
- j) Reunir y enviar semestralmente los informes de avances académicos (Anexo 3f o en el formato de avance que cada Unidad Responsable determine), según corresponda de los/las beneficiarios/as, de acuerdo con el calendario que se defina;
- k) Enviar trimestralmente los informes de comprobación financiera (Anexo 3f o en los documentos que establezca cada Unidad Responsable) de los apoyos otorgados, de conformidad con el calendario que se defina; y .
- l) Otras acciones que se deriven de la participación de los/as profesores/as de la IPES en los apoyos que otorga el Programa.

De las IPES

- a) Aceptar las disposiciones establecidas en las presentes RO, en la(s) convocatoria(s), guías o en los instrumentos jurídicos que para tal efecto se emitan para la operación del programa.
- b) Gestionar ante la Secretaría de Finanzas o equivalentes del Gobierno del Estado, la apertura de una cuenta productiva específica , que sea exclusiva para la transferencia de subsidios del Programa, en apego al artículo 69 de la LGCG., para el ejercicio fiscal 2024, a más tardar 5 (cinco) días hábiles posteriores a la fecha de la firma del convenio de apoyo financiero o anexo de ejecución y remitirla a la Unidad Responsable que corresponda, siempre y cuando la IPES sea un ente público del Gobierno del Estado. Para el TECNМ gestionar la apertura de cuenta bancaria específica, una vez que el área designada lo requiera.
- c) Abrir una cuenta productiva específica que sea exclusiva para administrar los recursos asignados en el ejercicio fiscal 2024 y remitirla por correo electrónico a la



SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA

Unidad Responsable que corresponda, a más tardar 10 (diez) días hábiles posteriores a la notificación de la asignación de recursos (para la DGEUI). Para el TECN M Abrir una cuenta productiva específica que sea exclusiva para administrar los recursos asignados en el ejercicio fiscal 2024.

d) Gestionar ante la Secretaría de Finanzas o equivalente del Gobierno del Estado, la transferencia de los subsidios para la operación del Programa, una vez que le sea notificada la ministración del recurso por parte de la SEP.

e) Formalizar la recepción de los recursos en un plazo máximo de 10 (diez) días hábiles posteriores a la transferencia bancaria que lleve a cabo la Secretaría de Finanzas u homologa del Gobierno de la Entidad Federativa o la SEP, del monto asignado, remitiendo por correo electrónico a la Unidad Responsable que corresponda copia del comprobante fiscal digital por internet CFDI emitido a la entidad federativa o a la SEP, según sea el caso, y copia de la transferencia bancaria realizada por el Gobierno de la Entidad Federativa, por la cantidad que aporte la SEP en el marco del Programa, en el caso de que la IPES sea un ente público del Gobierno del Estado; en los términos de lo dispuesto en los artículos 75 del RLFPRH; y, 29 y 29 A del Código Fiscal de la Federación. Para el TECN M formalizar la recepción de los recursos en un plazo máximo de 10 (diez) días hábiles posteriores a la transferencia bancaria que lleve a cabo remitiendo por correo electrónico a la dirección que corresponda, copia del comprobante fiscal digital por internet CFDI emitido a la IPES.

f) Aplicar y destinar los recursos del Programa de forma transparente, única y exclusivamente para los objetivos previstos en las presentes RO y conforme a las disposiciones jurídicas aplicables.

g) Entregar trimestralmente a las UR correspondientes el ejercicio de los recursos utilizados de acuerdo con los mecanismos para la comprobación de gasto que para tales fines hayan diseñado (Anexo 3f o formatos respectivos), donde se incorpore el avance en el cumplimiento académico de los objetivos del Programa conforme a lo dispuesto en estas RO; los ingresos, los rendimientos financieros, los egresos y su destino, y las disponibilidades o saldos; el listado de beneficiarios/as o proyectos apoyados; y la comprobación documental de la cuenta bancaria productiva específica.

h) Registrar mensualmente en el sistema o enviar por correo electrónico de manera mensual a cada UR, los estados de cuenta, dentro de los quince días naturales al cierre del mes que se reporta, para verificar el cumplimiento de lo



SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA

establecido en el convenio de apoyo, el monto de los recursos apoyados y el concepto del destino de estos.

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

j) Comprobar el ejercicio de los recursos conforme a las disposiciones jurídicas aplicables y, en su caso, realizar los reintegros que correspondan al erario federal de conformidad con el primer párrafo del artículo 17 de la LDFEFM.

k) Facilitar la fiscalización por parte de la ASF de los recursos federales que reciba, en términos de lo establecido en la Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación, así como rendir cuentas sobre su ejercicio en los términos de las disposiciones aplicables.

l) Promover la contraloría social.

m) Pagar los gastos correspondientes facturados a nombre de la IPES, conservar los comprobantes de todos los gastos efectuados y adjuntar copia de estos al expediente de cada beneficiario.

n) Entregar a la UR correspondiente, el reporte final académico y financiero a que se refiere el numeral 4.2.3 de las presentes RO, en un periodo no mayor a 10 (diez) días hábiles posteriores a la conclusión del periodo del ejercicio de los recursos.

o) Finiquitar la cuenta bancaria productiva específica, en la fecha que determina la DGESUI o el TECNM a través del oficio respectivo.

p) Entregar el documento que avale la cancelación de la cuenta bancaria productiva específica correspondiente al ejercicio fiscal 2024, conjuntamente con el reporte de la cuenta en ceros, 10 (diez) días hábiles posteriores a la conclusión del ejercicio de los recursos o conforme al calendario que se determine mediante el oficio respectivo. Adicionalmente para la DGESUI cargarlos en el sistema

q) Incluir el nombre del Programa en la difusión, promoción, publicación o en cualquier documento que se obtenga como resultado de las acciones que se desarrollen con motivo del objeto del Convenio de Apoyo Financiero o del Convenio de Apoyo Financieros del Programa S247, según corresponda.

r) Poner a disposición de la sociedad a través de las páginas de Internet de cada IPES beneficiada, específicamente en el Portal de Transparencia Institucional,



SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA

la información sobre la aplicación y uso de los recursos recibidos a través del Programa. En particular, el registro, la asignación, los avances académicos y el seguimiento del ejercicio financiero de los recursos apoyados, manteniendo la información autorizada con periodicidad trimestral, en el marco de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública y, en su caso, la Ley local respectiva.

s) Para las IPES a cargo de la DGESUI Realizar la comprobación del monto asignado para los fines autorizados en este programa, a través de la carga de documentos "XML" en el sistema de seguimiento financiero, conforme a los criterios que establezca la DGESUI.

t) Atender las solicitudes de información relacionadas con el resultado académico de los recursos asignados las IPES para el apoyo de PTC, CA y proyectos para la Consolidación de las UUII.

Para las IPES coordinadas por la DGUTYP:

De las IPES

- a) Cumplir en tiempo y forma con los requisitos señalados en el numeral 3.3.1 de las presentes RO.
- b) Aceptar las disposiciones establecidas en las presentes RO, y en la (s) convocatoria (s), guías o en los instrumentos jurídicos que para tal efecto se emitan para la operación del programa.
- c) Vigilar que la aplicación y destino de los recursos del Programa se realice de forma transparente, única y exclusivamente para los objetivos previstos en las presentes RO y conforme a las disposiciones jurídicas aplicables.
- d) Entregar trimestralmente, el informe sobre el ejercicio de los recursos utilizados de acuerdo con los mecanismos para la comprobación de gasto que para tales fines hayan sido diseñados (Anexo 3f), donde se incorpore el avance en el cumplimiento de los objetivos del Programa conforme a lo dispuesto en estas RO;
- e) Resguardar de conformidad con las disposiciones legales aplicables, la documentación original justificativa y comprobatoria del ejercicio y aplicación de los recursos financieros para efectos de rendición de cuentas, transparencia y futuras revisiones o auditorías, misma que podrá ser requerida por las instancias fiscalizadoras conforme a la normativa jurídica aplicable.



SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA

- f) Comprobar el ejercicio de los recursos conforme a las disposiciones jurídicas aplicables y, en su caso, realizar los reintegros que correspondan al erario federal de conformidad con el primer párrafo del artículo 17 de la LDFEFM.
- g) Facilitar la fiscalización por parte de la ASF de los recursos federales que reciba, en términos de lo establecido en la Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación, así como rendir cuentas sobre su ejercicio en los términos de las disposiciones aplicables.
- h) Promover la contraloría social.
- i) Supervisar la administración de los recursos autorizados a los/las PTC beneficiados/as de conformidad con lo establecido en las presentes RO;
- j) Verificar y comprobar que el/la beneficiario/a hace uso adecuado de los recursos en los rubros y montos aprobados de acuerdo con la convocatoria y normativa aplicable;
- k) Entregar a la DGUTYP, el reporte final académico y financiero a que se refiere el numeral 4.2.3 de las presentes RO, en un periodo no mayor a 10 (diez) días hábiles posteriores a la conclusión del periodo del ejercicio de los recursos.
- l) Incluir el nombre del Programa en la difusión, promoción, publicación o en cualquier documento que se obtenga como resultado de las acciones que se desarrollen con motivo del Programa S247.
- m) Poner a disposición de la sociedad a través de las páginas de Internet de cada IPES beneficiada, específicamente en el Portal de Transparencia Institucional, la información sobre la aplicación y uso de los recursos recibidos a través del Programa. En particular, el registro, la asignación, los avances académicos y el seguimiento del ejercicio financiero de los recursos apoyados, manteniendo la información autorizada con periodicidad trimestral, en el marco de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública y, en su caso, la Ley local respectiva.
- n) El avance en la ejecución de los recursos transferidos a las/los beneficiarios adscritos a cada IPES deberá ser informada en su órgano de gobierno de forma trimestral.

Las personas beneficiarias deberán:

- a) Hacer uso de los recursos de acuerdo con los rubros, montos aprobados y disposiciones establecidas en las presentes RO;



SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA

- b) Cumplir con las actividades comprometidas según el apoyo autorizado (proyectos de investigación o plan de trabajo);
- c) Presentar informes académicos trimestrales a su IPES de adscripción, mediante el formato electrónico establecido, por la DGUTYP y a su IPES de adscripción, en el que se señale el avance en actividades, considerando estos informes deberán de presentarse a partir de la fecha de notificación de los resultados, así como un informe final académico y de recurso ejercido, y
- d) Entregar a la IPES de adscripción la evidencia de las actividades realizadas durante el periodo del apoyo durante los primeros 15 días posteriores a la conclusión de la vigencia o bien, al presentar el informe final si el recurso se ejerce antes de este período.

Del (de la) Representante Institucional ante el Programa

- a) Conocer y aplicar las presentes RO;
- b) Registrar y modificar los datos personales y laborales de los/as profesores/as en el sistema informático que se defina, así como solicitar las bajas que correspondan;
- c) Difundir y promover las convocatorias que emite la DGUTYP en el marco del Programa;
- d) En su caso, solicitar las claves de acceso al sistema informático y otorgárselos a los/as profesores/as para su ingreso a este sistema electrónico;
- e) Asesorar a los/as profesores/as y cuerpos académicos al momento de llevar a cabo la captura de su información curricular y sus solicitudes;
- f) Es responsable de cotejar y validar la documentación comprobatoria contra la que se encuentra capturada en el Sistema por el/la profesor/a y los cuerpos académicos (Currículum vitae y solicitudes);
- g) Validar, en el Sistema electrónico, las solicitudes de apoyo presentadas por los/as profesores/as y cuerpos académicos,
- h) Dar seguimiento a los requerimientos presentados por los apoyos autorizados.;
- i) Presentar las solicitudes de cambios en la estructura de cuerpos académicos que hayan sido acordados y requeridos por los integrantes de los mismos, acompañada por la minuta debidamente firmada por todos los integrantes del CA;



- j) Reunir y enviar trimestral los informes de avances académicos (Anexo 3f), según corresponda de los/las beneficiarios/as, de acuerdo con el calendario que se defina.
- k) Enviar trimestralmente los informes de comprobación financiera (Anexo 3f) de los apoyos otorgados, de conformidad con el calendario que se defina.
- l) Asegurar que se lleven a cabo las acciones de rendición de cuentas y transparencia que establecen las RO vigentes, y
- m) Otras acciones que se deriven de la participación de los/as profesores/as de la IPES en los apoyos que otorga el Programa.

Supuestos en los cuales las/os beneficiarias/os incurren en incumplimiento, suspensión o cancelación.

Causas de suspensión

TIPO BÁSICO

Con fundamento en lo establecido en el tercer párrafo del artículo 74 y fracción V del artículo 75 de la LFPRH, se podrá suspender o cancelar la ministración de recursos cuando no se cumplan las disposiciones generales aplicables. Con base a lo anterior, la UPEEE podrá determinar la suspensión o cancelación de la entrega de los subsidios a los gobiernos de los estados, así como a la AEFCM, con base en los informes de incumplimiento que entregue la DGFCDD como resultados del seguimiento periódico de la implementación del Programa.

La suspensión de los recursos a las AEE se realizará conforme a los siguientes criterios de incumplimiento:

Incumplimiento	Consecuencia
La no entrega oportuna en tiempo y forma de los informes físicos y financieros señalados en el numeral 4.2.1 de las RO.	Suspensión de las ministraciones de subsidios financieros en el ejercicio fiscal 2024.
La no aplicación de por lo menos el setenta por ciento de los recursos ministrados, porque no hayan sido ejercidos o comprometidos al término de cada trimestre.	Se suspenderá la siguiente ministración, hasta su cumplimiento. De mantenerse dicha condición al término del siguiente trimestre, sin que medie justificación válida, la UPEEE considerará dicho recurso para su reasignación a otros beneficiarios que se comprometan a ejercerlo en el siguiente trimestre en beneficio



SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA

Incumplimiento	Consecuencia
	de las y los maestros que laboran en situación de vulnerabilidad.

TIPO MEDIO SUPERIOR

- Cuando la/el beneficiaria/o la solicite por razones médicas, con la anuencia de la Instancia Formadora en la que está realizando los estudios, y ésta sea aprobada por la SEMS al considerarla justificada. ¹

- Cuando la/el beneficiaria/o sea separado/a de su cargo de manera temporal y definitiva y no haya sido matriculado aún al curso(s) donde solicita la baja.

1. En este caso, la/el beneficiaria/o deberá enviar un correo electrónico a la siguiente dirección soporte.bajasems@sems.gob.mx indicando brevemente las razones por las que quiere llevar a cabo dicha acción, y anexando los comprobantes que amparen dicha solicitud. Para que la solicitud sea valorada y se aplique, la licencia médica deberá ser dentro del periodo del curso, además de ser expedida por alguna institución de salud pública. La solicitud deberá incluir el nombre completo, CURP, nombre del curso y periodo de este. De aplicarse la baja, se informará por este mismo medio al participante. Si el participante sólo abandona el(los) curso(s), se considerará como "No acreditado". Cabe señalar que las únicas licencias médicas que se valorarán deberán ser del participante, del hijo(s), del esposo(a) o del padre o madre de este.

TIPO SUPERIOR

- Cuando el promedio de calificaciones de un/a beneficiario/a de un apoyo para estudios de posgrado de alta calidad, en un periodo lectivo, haya sido inferior a ocho o su equivalente en una escala de cero a 10 con mínimo aprobatorio de seis.

- Cuando el/la beneficiario/a de un apoyo para estudios de posgrado de alta calidad solicite la suspensión temporal máximo por un año. La solicitud es considerada y, en su caso, autorizada por el UR correspondiente mediante petición explícita de la IPES de adscripción del/la profesor/a.

- Cuando el/la profesor/a apoyada/o para estudios de posgrado de alta calidad, exbecario/a o nuevo/a PTC cuente con otro apoyo de fondos federales para el mismo fin.

Causas de cancelación

TIPO BÁSICO

La cancelación de los recursos a las AEE se realizará conforme a los siguientes criterios de incumplimiento:



SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA

Incumplimiento	Consecuencia
La no entrega oportuna en tiempo y forma de los informes físicos y financieros señalados en el numeral 4.2.1 de las RO en más de dos ocasiones.	Cancelación. En el caso de haberse realizado la totalidad de ministraciones de los subsidios a la AEE, se podrá solicitar el reintegro del recurso no ejercido.
La no aplicación de subsidios para los objetivos del Programa.	Cancelación. La AEE estará obligada a realizar el reintegro de los recursos mal aplicados a la TESOFE; así como, en su caso, el entero de los rendimientos que se hubieren generado, conforme a la normatividad aplicable Sin menoscabo de aquéllas que se deriven de los organismos de control y auditoría. En caso de reincidencia, se procederá a la cancelación de la participación en el Programa.
No reintegrar a la TESOFE los subsidios que no hayan sido comprometidos o devengados al 31 de diciembre de 2024 o que hayan sido aplicados a fines distintos a los establecidos en las RO.	Cancelación a la participación en el Programa en el 2024.
La no aplicación de al menos el 70 % de los subsidios, en dos ejercicios fiscales consecutivos.	Cancelación a la participación en el Programa en el 2024.

TIPO MEDIO SUPERIOR

- Cuando el/la beneficiario/a no presente la totalidad de los trabajos y esquemas de acreditación de actividades o tareas definidos por la Instancia Formadora y de acuerdo con el dispositivo formativo de programas de formación continua;



SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA

- Cuando la/el beneficiaria/o no cumpla con un comportamiento cívico y ético durante el desarrollo del dispositivo formativo de programas de formación continua, reservándose la COSFAC el derecho de argumentar el caso;
- Cuando el/la beneficiario/a fallezca;
- Cuando el/la beneficiario/a solicite su baja definitiva del dispositivo formativo de programas de formación continua antes de iniciar el programa académico, en el supuesto en el que el apoyo podrá ser reasignado a otro docente;
- Cuando el/la beneficiario/a incumpla con cualquiera de las obligaciones establecidas en las presentes RO;
- Cuando el/la beneficiario/a proporcione información apócrifa se dará de baja automáticamente del curso y se anulará su registro dentro del dispositivo formativo de programas de formación continua en el año en curso;
- Cuando el/la beneficiario/a no ingrese a la plataforma del curso inscrito en las primeras dos semanas, se le dará de baja automáticamente y no podrá volver a cursarlo en el presente y siguiente año;
- Cuando el/la beneficiario/a cometa plagio en alguna actividad del dispositivo formativo de programas de formación continua, se dará de baja automáticamente y no podrá registrarse en ese ni en otro curso durante el presente y siguiente año,
- Cuando el/la beneficiario/a no cumpla con todos los requisitos establecidos en el dispositivo formativo de programas de formación continua, en tiempo y forma, y/o entregue sus actividades después de la fecha estimada en cada curso por la Instancia Formadora, no se tomarán en cuenta sus actividades y por lo tanto, se considerará como "No acreditado",
- Cuando la/el beneficiaria/o o sus parientes en primer grado por consanguinidad o por afinidad sufran de incapacidad física o mental médicamente justificada por su médico tratante o por alguna instancia de salud pública, que le impida la realización de sus estudios de manera temporal y/o licencias de maternidad y paternidad o por fallecimiento de algún pariente en primer grado por consanguinidad o por afinidad.

En este caso, la SEMS podrá concederle la suspensión del apoyo, previo análisis de la situación, en consulta con la Instancia Formadora en la que curse la formación.

TIPO SUPERIOR

La SEP a través de la DGESUI, la DGUTYP, el TECNM y la DGESuM, en sus respectivos ámbitos de competencia:



SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA

a) Cuando el/la profesor/a renuncie o sea dado/a de baja de la institución de adscripción o cuando los/as profesores/as de un CA deciden desintegrarlo. En estos casos, con excepción de los apoyos para estudios de posgrado de alta calidad, deberán reintegrarse a la TESOFE los recursos no ejercidos, previa presentación de los informes académicos y financieros correspondientes en caso de haber ejercido parte del recurso.

b) Cuando el/la beneficiario/a deje de cumplir alguna de las obligaciones señaladas en las presentes RO.

c) Cuando el/la profesor/a incurra en falsedad de los datos proporcionados deberá reintegrar la totalidad de los recursos a la TESOFE, según sea el caso.

d) Cuando se produce el deceso del/a profesor/a apoyado/a o sufre de una enfermedad que no le permita continuar con su apoyo, la IPES debe reintegrar los recursos no ejercidos a la TESOFE, según sea el caso, a partir de la fecha de deceso o enfermedad del profesor/a.

Para los/as beneficiarios/as de un apoyo para estudios de posgrado de alta calidad, además de las anteriores:

1. Cuando no obtenga el grado dentro del periodo aprobado considerando, en su caso, la prórroga correspondiente;

2. Cuando no haya declarado dentro de la vigencia del apoyo, que cuenta con otro apoyo para realizar estudios de posgrado cuyo origen sea de fondos federales (CONAHCYT y Secretaría de Relaciones Exteriores, entre otras). Esta omisión obliga a la/el beneficiario/a a reintegrar específicamente a la TESOFE la totalidad de los apoyos otorgados por el Programa, y

3. Cuando su avance no le permita terminar sus estudios en el tiempo autorizado. Esta condición no se aplicará a beneficiarias que por motivo de embarazo, parto y puerperio soliciten una prórroga para concluir sus estudios; y

e) Cuando el recurso no se utilice para cumplir con los fines, rubros y objetivos que fueron autorizados debiendo reintegrar la totalidad del recurso autorizado a la TESOFE.

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

Supuestos en los cuales las/os beneficiarias/os incurren en el reintegro de los recursos



Por cualquiera de los supuestos que actualicen la suspensión o cancelación de los recursos, el reintegro de los recursos se realizará de acuerdo con lo señalado en el punto 3.4.1.3 del presente Programa y, una vez que se adecúen los siguientes supuestos:

TIPO BÁSICO Y MEDIO SUPERIOR

- Cuando se determine que los recursos federales ministrados a los gobiernos de las entidades federativas y a la AEFCM no fueron utilizados de forma total o parcial para el cabal cumplimiento de los objetivos establecidos en estas RO

3.6. Participantes

3.6.1. Instancia(s) ejecutora(s)

TIPO BÁSICO

- UPEEE;
- AEE; y
- DGFCDD

La UPEEE será responsable de:

- a) Concentrar las Cartas Compromiso;
- b) Suscribir el Convenio para la Implementación del Programa para el Desarrollo Profesional Docente para Educación Básica con los gobiernos de los estados y para el caso de la AEFCM los Lineamientos Internos para la Implementación del Programa para el Desarrollo Profesional Docente para Educación Básica (Anexos 1b y 1c);
- c) Gestionar ante la Dirección General de Presupuesto y Recursos Financieros, el registro ante el SIAFF de las cuentas bancarias productivas específicas, que aperture la Secretaría de Finanzas o su equivalente, a excepción de la AEFCM;
- d) Transferir, por cuenta y orden de la DGFCDD, los subsidios a los gobiernos de las entidades federativas para el desarrollo del PRODEP, de los recursos asignados al Programa en el PEF, de conformidad con el calendario de ministración vigente y a la disponibilidad presupuestaria, previa entrega de los CFDI y XML por parte de la DGFCDD; y para el caso de la AEFCM realizar el traspaso de recursos de ramo a ramo una vez formalizado el Acuerdo de Traspaso Ramo a Ramo (Anexo 1d);
- e) Notificar a la DGFCDD, al siguiente día hábil, sobre la ministración transferida a los gobiernos de los estados, anexando la CLC respectiva;
- f) Resguardar y conservar la documentación comprobatoria correspondiente a la entrega del subsidio a los gobiernos de los estados, y



g) Determinar si suspende o cancela los subsidios otorgados a los gobiernos de los estados, así como a la AEFCM, con base a lo establecido en las RO, e informar a la DGFCDD para que esta lo haga del conocimiento a la AEE.

h) Impulsar las acciones del Comité Nacional de Formación Continua.

Los gobiernos de las entidades federativas a través de las AEE y para el caso de la Ciudad de México la AEFCM serán responsables de:

a) Establecer en el ámbito de su competencia, los mecanismos que aseguren el destino, la aplicación, la transparencia y el seguimiento de los subsidios otorgados para la operación del PRODEP. En el diseño e implementación de estos mecanismos atenderán lo dispuesto en el artículo 104 de la Ley General de Educación;

b) Elaborar la Estrategia Estatal de Formación Continua 2024-2025 para revisión de la DGFCDD. Y en su caso atender las observaciones que ésta emita;

c) Promover la constitución del Comité Estatal de Formación Continua para la valoración del diseño de acciones de formación, así como del diseño, operación y resultados de los Programas de Formación Continua y de las intervenciones formativas, acorde a los Criterios CGPFCDPD-2021 y las Disposiciones generales para la conformación y funcionamiento del Comité Nacional y los Comités estatales y de la Ciudad de México de Formación Continua.

d) Programar el ejercicio, la aplicación, el seguimiento y la administración oportuna de los subsidios del PRODEP, con apego a la normativa aplicable;

e) Desarrollar acciones de seguimiento de avances en el cumplimiento de metas del PRODEP;

f) Elaborar y enviar a la DGFCDD, por oficio, los informes físicos financieros del PRODEP; los cuales deberán contener información desde una perspectiva de género, anexando los estados de cuenta bancarios correspondientes, así como atender las observaciones que la DGFCDD emita al respecto. Para el caso de la AEFCM, no se deberán anexar los estados de cuenta bancarios antes mencionados;

g) Solventar los comentarios emitidos por la DGFCDD sobre los informes físicos financieros;

h) Enviar de manera oficial en formato impreso y en electrónico o digital a la DGFCDD los informes y reportes que le solicite la DGFCDD;

i) Realizar la planeación y coordinación de acciones de participación y Contraloría Social;



SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA

- j) Utilizar las economías y productos bancarios que se generen de los subsidios entregados, para atender los objetivos del PRODEP, de no ser ejercidos deberán reintegrarse a la TESOFE;
- k) Definir la instancia y los procesos para la guarda y custodia de la documentación comprobatoria de los recursos financieros recibidos, su ejercicio y control;
- l) Difundir las acciones de formación e intervenciones formativas propuestas por la DGFCDD por los medios que tenga a su alcance, así como promover la participación del personal educativo, validar la participación de acuerdo con el perfil, la función, el nivel, la modalidad, la asignatura y/o el servicio que atienden en la educación básica; e informar a la DGFCDD la participación del personal educativo de la entidad en éstas;
- m) Promover y asesorar el registro del personal educativo en las acciones de formación e intervenciones formativas propuestas por la DGFCDD en el Portal Nacional;
- n) Validar la inscripción del personal educativo en las acciones de formación e intervenciones formativas que en su caso proponga la DGFCDD en el Portal Nacional, así como notificarle mediante oficio o correo electrónico su aceptación para proceder a su inscripción;
- o) Resguardar por un plazo de 5 años, la documentación original que justifique y compruebe el gasto en que incurran, con cargo a los recursos que reciban por concepto de los subsidios otorgados mediante el PRODEP;
- p) Proporcionar recursos técnicos, humanos y materiales para el desarrollo del PRODEP en la entidad;
- q) Comprobar que por lo menos el setenta por ciento de los recursos ministrados, hayan sido ejercidos o comprometidos al término de cada trimestre.
- r) Implementar acciones de formación e intervenciones formativas en temáticas sobre equidad de género, derechos humanos, igualdad sustantiva y no discriminación, convivencia escolar pacífica, educación especial, educación inclusiva y educación socioemocional en correspondencia a los recursos etiquetados para la formación en materia de igualdad entre mujeres y hombres (Anexo 13 del PEF) recibidos
- s) Las demás que establezcan las presentes RO y aquellas otras que sean necesarias para contribuir con el cabal cumplimiento y seguimiento de los objetivos del PRODEP, conforme a las disposiciones jurídicas aplicables.



SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA

La DGFCDD será responsable de:

- a) Asistir a la UPEEE en la formalización del Convenio para la Implementación del Programa para el Desarrollo Profesional Docente para Educación Básica con los gobiernos de los estados y para el caso de la AEFCM de los Lineamientos Internos para la Implementación del Programa para el Desarrollo Profesional Docente para Educación Básica;
- b) Regular la formación continua del personal educativo de acuerdo con la normatividad aplicable;
- c) Emitir los criterios para el desarrollo de las acciones y procedimientos del Programa en el marco de la ENFC, basados en un diagnóstico de necesidades de formación y relacionados con la nueva política educativa;
- d) Revisar la Estrategia Estatal de Formación Continua 2024-2025 enviada por la AEE y, en su caso, emitir comentarios a las acciones y procedimientos para el desarrollo del Programa a más tardar 30 días hábiles posteriores a su recepción;
- e) Dar seguimiento a los procesos de formación continua del personal educativo, en el marco del PRODEP, en coordinación con las AEE, considerando que atiendan los perfiles deseables del personal educativo y los principios de la Nueva Escuela Mexicana;
- f) Verificar el cumplimiento de la normativa vigente y aplicable a la formación continua del personal educativo;
- g) Gestionar y verificar la asignación de los recursos financieros a los gobiernos de las entidades federativas y a la AEFCM, participantes del PRODEP y verificar que sean utilizados para el cabal cumplimiento de los objetivos establecidos en las RO;
- h) Enviar al área correspondiente de la UPEEE los CFDI y XML de cada una de las entidades federativas, previa entrega por parte de la AEE, a excepción de la AEFCM, quien se sujetará a lo dispuesto en los Lineamientos Internos para la Implementación del Programa para el Desarrollo Profesional Docente para Educación Básica;
- i) Recibir los informes físicos y financieros de las AEE y emitir los comentarios que en su caso existan al respecto y remitirlos a la AEE para su atención;
- j) Solicitar a las AEE la información que considere necesaria para conocer la situación que guarda la operación y la aplicación de los subsidios del PRODEP,
- k) Asistir a la UPEEE en las tareas desarrolladas por el Comité Nacional de Formación Continua;



SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA

- l) Hacer del conocimiento de las AEE las intervenciones formativas de carácter nacional aprobadas por el Comité Nacional de Formación Continua y coordinar con las AEE la implementación de las mismas.
- m) Apoyar, asesorar y dar seguimiento a las AEE para el desarrollo del proceso de formación continua, la actualización y capacitación del personal educativo;
- n) Elaborar el calendario de ministraciones del PRODEP para los gobiernos de los estados y la AEFCEM;
- o) Dar seguimiento al ejercicio y ejecución del gasto programado por la AEE, y en su caso reportar a la UPEEE algún incumplimiento, y
- p) Las demás que establezcan las RO y aquellas que sean necesarias para contribuir con el cabal cumplimiento de los objetivos del PRODEP, conforme a las disposiciones jurídicas aplicables.

TIPO MEDIO SUPERIOR

- La SEMS, a través de la COSFAC;
- Instancias Formadoras con las que la SEMS tenga celebrado un convenio de colaboración, y
- AEE.
-

La SEMS, a través de la COSFAC será responsable de:

- a) Difundir y publicar la(s) convocatoria(s) que emita en el marco del Programa, en la página electrónica <http://desarrolloprofesionaldocente.sems.gob.mx/>, así como en los diferentes medios físicos o electrónicos a los cuales tenga acceso, o por cualquier otro medio como son: comunicados oficiales, circulares o correos electrónicos;
- b) Integrar las listas del Personal Docente, Personal técnico docente, Personal con funciones de dirección y Personal con funciones de supervisión de las IPEMS beneficiarios/as, y notificarlos/as vía correo electrónico sobre su participación en el Programa, y
- c) Realizar el proceso de selección de Instancias Formadoras, conforme a la normativa vigente y aplicable.

Las Instancias Formadoras con las que la SEMS tenga celebrado un convenio de colaboración serán responsables de:

- a) Documentar el desempeño de los/las beneficiarios/as y aportar los informes académicos o financieros que les sean requeridos por la SEMS a través de la COSFAC;



SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA

- b) Reconocer que el dispositivo formativo convenido con la SEP sea exclusivamente para la formación de los/las beneficiarios/as del Programa y que la SEMS tiene los derechos del dispositivo formativo;
- c) Analizar y evaluar el índice de deserción de los/las beneficiarios/as del dispositivo formativo y sus principales causas, incorporando indicadores con perspectiva de género, a fin de proporcionar los informes que la SEMS a través de la COSFAC le solicite;
- d) Notificar a los/las beneficiarios/as vía oficio y/o correo electrónico, en su caso, los motivos de la suspensión, cancelación, terminación y bajas del dispositivo formativo;
- e) Impartir el dispositivo formativo exclusivamente a los/las beneficiarios/as registrados, validados y/o autorizados por la SEMS a través de la COSFAC;
- f) Aplicar encuestas o cuestionarios de opinión que permitan verificar y mejorar los servicios de formación a partir de la opinión de los beneficiarios del Programa;
- g) Establecer, en coordinación con la COSFAC, los mecanismos necesarios para evaluar los resultados del dispositivo formativo y reportar los resultados a la SEMS;
- h) Generar las bases de datos para el control de los/las beneficiarios/as y estatus del avance académico de cada uno de ellos, a fin de proporcionar los informes que la SEMS a través de la COSFAC le solicite y en los términos en que lo requiera;
- i) Entregar a la SEMS a través de la CSPyA los informes financieros al concluir cada fase, módulo o curso del dispositivo formativo, y;
- j) Las demás que se requieran para la adecuada operación del Programa.

Las AEE serán responsables de:

- a) Entregar a la Instancia Formadora con oportunidad los recursos a que se comprometa en el Convenio de Coordinación (Anexo 2c) que celebre con la Autoridad Educativa Federal para implementar un esquema conjunto de corresponsabilidad en el marco del Programa;
- b) Apoyar en el seguimiento y cumplimiento de los objetivos del Programa respecto de los/las beneficiarios/as de los subsistemas locales, descentralizados de las entidades federativas y autónomas;
- c) Difundir el Programa en sus respectivos ámbitos de competencia, y
- d) Realizar la validación, a través del responsable de la misma, para reconocer que el personal docente, personal técnico docente, personal con funciones de



SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA

dirección y personal con funciones de supervisión de las IPEMS, registrado pertenece al Subsistema, Plantel y Entidad de la IPEMS correspondiente, de acuerdo a la vigencia de sus funciones y a los datos que proporcionó

TIPO SUPERIOR

- IPES;
- AEE;
- El TECNM, la DGUTYP y la DGE SuM, en el ámbito de las IPES de su competencia.
- En su caso, la Secretaría de Finanzas o equivalente en la entidad federativa **Las IPES a cargo de la DGUTYP, el TECNM y la DGE SuM serán responsables de:**

1. Administrar y entregar (específicamente para las Escuelas Normales será administrar y ejecutar) los recursos autorizados a los PTC o CA beneficiados de conformidad con lo establecido en las presentes RO;
 - a) Cubrir el total del apoyo autorizado con cargo a la cuenta bancaria productiva específica, según sea el caso, de acuerdo con los rubros, montos y calendario autorizados en la Carta de liberación (Anexo 3g) o en el oficio de autorización, según corresponda al tipo de recurso asignado;
2. Verificar que el apoyo se aplique adecuadamente según la convocatoria y normativa aplicable;
 - a) Comprobar que el/la beneficiario/a hace uso de los recursos de acuerdo con los rubros y montos aprobados; así como, resguardar los bienes adquiridos con los apoyos autorizados, a excepción de lo otorgado en el apoyo de fomento y en el reconocimiento a la trayectoria, y
 - b) En caso de requerir alguna prórroga o reprogramación en proyectos, solicitarla a la Unidad Responsable correspondientes con la justificación académica correspondiente antes del término de la vigencia del apoyo. Las prórrogas no podrán ser mayor a seis meses, y estas son para conclusión de las actividades planteadas en los proyectos y, en consecuencia, para el ejercicio y comprobación de los recursos y para los casos de reprogramación, cuando los recursos fueron entregados posteriores a la fecha prevista en las cartas de liberación;
3. Resguardar y conservar la documentación original comprobatoria correspondiente al apoyo;



a) Pagar los gastos correspondientes facturados a su nombre, conservar los comprobantes de todos los gastos efectuados y adjuntar copia de estos al expediente de cada beneficiario/a. Es responsabilidad de cada IPES garantizar que dichos comprobantes no sean utilizados para la comprobación de otros recursos propios de la Institución.

4.- Atender lo establecido en el acuerdo por el que se modifican las disposiciones generales en materia de Tesorería, esto toda vez que según lo establecido en el artículo 41 del Acuerdo por el que se modifican las Disposiciones en materia de funciones de Tesorería, las cuentas bancarias utilizadas en cada ejercicio fiscal tendrán una vigencia solo en ese mismo ejercicio fiscal, por lo que deberán estar canceladas a más tardar el 31 de diciembre de ese mismo año".

5. Informar trimestralmente a las diferentes Unidades Responsables (DGUTYP, TECNM y DGESuM), sobre el ejercicio de los fondos utilizados de acuerdo con los mecanismos para la comprobación de gasto que para tales fines hayan sido diseñados por cada unidad responsable antes señaladas, donde se incorpore el avance en el cumplimiento de los objetivos del Programa conforme a lo dispuesto en estas RO; los ingresos, los rendimientos financieros, los egresos y su destino, y las disponibilidades o saldos; el listado de beneficiarios/as; y la comprobación documental del estado de cuenta de la cuenta bancaria productiva específica, según sea el caso. Dichos informes deberán contar con lo que se establece en el PEF 2024, en el artículo 22, fracción II: Identificar y registrar la población objetivo y la atendida por dichos programas, diferenciada por sexo, grupo de edad, discapacidad, en su caso, región del país, entidad federativa, municipio o demarcación territorial de la Ciudad de México, y población indígena en los sistemas que disponga la Secretaría y en los padrones de beneficiarias y beneficiarios que correspondan.

6. Entregar a la Unidad Responsable correspondiente semestralmente y al término del apoyo, el informe académico y del ejercicio del apoyo recibido mediante el formato electrónico establecido, y;

7. A través del Representante Institucional ante el Programa:

- a) Conocer y aplicar las presentes RO;
- b) Registrar y modificar los datos personales y laborales de los/as profesores/as en el Sistema informático que las unidades responsables definan, así como solicitar al Programa las bajas que correspondan,
- c) Difundir y promover las convocatorias que emite el Programa;



- d) Otorgar claves a los/as profesores/as para ingresar al Sistema informático que las unidades responsables definan;
- e) Asesorar a los/as profesores/as y cuerpos académicos al momento de llevar a cabo la captura de su información curricular y sus solicitudes;
- f) Cotejar y validar la documentación comprobatoria contra la que se encuentra capturada en el sistema por el profesor/a y los cuerpos académicos (Curriculum vitae y solicitudes);
- g) Validar, en el Sistema informático que las unidades responsables definan, las solicitudes de apoyo presentadas por los/as profesores/as y cuerpos académicos,
- h) Dar seguimiento a los requerimientos presentados por los apoyos autorizados.
- i) Presentar ante el Programa las solicitudes de cambios en la estructura de cuerpos académicos que hayan sido acordados y requeridos por los integrantes de estos;
- j) Presentar ante la unidad responsable correspondiente las solicitudes de ajuste de rubros, montos o periodo de apoyos cuyo periodo de apoyo se encuentra aún vigente.
- k) Reunir los informes de avances académicos de los/las beneficiarios/as y enviarlos por correo electrónico a la Unidad Responsable correspondiente semestralmente;
- l) Asegurar que se lleven a cabo las acciones de rendición de cuentas y transparencia que establecen las RO vigentes, y
- m) Otras acciones que se deriven de la participación de los/as profesores/as de la IPES en los apoyos que otorga el Programa.

Para los apoyos para estudios de posgrado de alta calidad, además de lo anterior, deberán (aplica para las IPES a cargo del TECNM):

1. Pagar las cuotas de inscripción y colegiatura directamente a la IPES receptora y las cuotas y gastos autorizados al beneficiario mediante ministraciones en cuenta bancaria a su nombre en los tiempos establecidos por la IPES receptora;
2. Respetar el permiso con descarga académica al 100% (llámese licencia, permiso, autorización o descarga) y cubrir íntegramente el salario y las prestaciones del/la profesor/a durante la vigencia del apoyo cuando esto haya sido un acuerdo entre las partes;



3. Solicitar a la Unidad Responsable correspondiente la cancelación del apoyo cuando el beneficiario sea dado de baja de la Institución, cause baja durante sus estudios o no los concluya en el tiempo establecido para ello, en cuyo caso, el/la beneficiario/a queda obligado/a a reintegrar a la TESOFE el monto total de ésta. La IPES de adscripción del/la beneficiario/a debe informar a las diferentes UR;
4. Solicitar a la Unidad Responsable correspondiente, para su evaluación y en caso de que aplique, la prórroga correspondiente, cuando el/la beneficiario/a se retrase para obtener el grado por causas externas a su responsabilidad. La prórroga no es una prolongación del apoyo, motivo por el cual no se otorga apoyo económico en ningún rubro. Esta prórroga debe solicitarse con noventa días naturales de anticipación a la fecha de vencimiento del periodo del apoyo, adjuntando una carta del/la tutor/a o asesor/a de tesis en la que se indique la causa del retraso y la fecha tentativa de la obtención del grado;
5. Solicitar a la Unidad Responsable correspondiente la cancelación del apoyo si el/la profesor/a padece una enfermedad que le impide continuar definitivamente con sus estudios o fallece;
6. Verificar que durante la realización de los estudios los/as beneficiarios/as no reciban otro apoyo con recursos federales, como la cuota compensatoria de ESDEPED o su equivalente, sin que se haya notificado a la Unidad Responsable correspondiente, con la finalidad de no duplicar el beneficio;
7. Facilitar el uso de sus instalaciones para la realización de las investigaciones de sus beneficiarios/as
8. Notificar a la Unidad Responsable correspondiente cuando el beneficiario obtenga el grado antes del término de vigencia del apoyo en cuyo caso se deberá reintegrar específica la TESOFE los recursos no ejercidos, previa presentación de los informes académicos y financieros correspondientes en caso de haber ejercido parte del recurso.

Para los Programas Especiales de doctorado o maestría (PE) la(s) IPES (a cargo del TECNМ) postulante(s) deberán:

1. Verificar que el programa de posgrado se implemente y/o se desarrolle en las instalaciones de la IPES postulante por la planta docente del posgrado autorizado;
2. Presentar la relación de profesores/as que estudiarán el PE, (especificando el tipo de contratación de cada uno;



SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA

3. Presentar la relación de los programas educativos y CA que se verán beneficiados con la formación de los/as profesores/as;
4. Utilizar de la cuenta bancaria productiva específica, según sea el caso, los recursos autorizados exclusivamente para implementar y/o desarrollar el PE;
5. Entregar a las diferentes UR, los informes técnicos semestrales que contengan el avance detallado de los/las beneficiarios/as;
6. Entregar trimestralmente a las diferentes UR los informes técnicos de los estados financieros derivados de la aplicación de los recursos públicos autorizados;
7. Tener en custodia las facturas, recibos y demás documentos que justifiquen plenamente la utilización, aplicación y destino de los recursos públicos autorizados y entregar la información que se le solicite por parte de la Unidad Responsable correspondiente;
8. Presentar a la Unidad Responsable correspondiente el núcleo básico de profesores/as que conforma el programa registrado ante CONAHCYT y que participa en su impartición. En el caso de programas especiales del extranjero, además deberán incluir el currículum vitae resumido de cada uno de los/as profesores/as, así como de los asesores/as que apoyarán los trabajos de realización de las tesis;
9. Con el propósito de dar seguimiento a los avances de cada uno de los/las beneficiarios/as asignarles, en la medida de lo posible, un cotutor;
10. Respetar los montos y tiempos autorizados en materia de: honorarios de los/as profesores/as responsables de impartir el PE, transportación aérea, pasajes, hospedaje y alimentación;
11. Brindar el apoyo de instalaciones y asesoría a los/las beneficiarios/as durante el desarrollo de su investigación según el proyecto particular;
12. Asegurar que los/as profesores/as terminen oportunamente sus estudios y obtengan el grado en el tiempo previsto;
13. Queda a responsabilidad de la IPES a través del RIP, entregar a la unidad correspondiente los reportes que se soliciten acerca del desempeño académico de los/las beneficiarios/as.
14. En el ámbito de la DGESuM, para las IPES los informes trimestrales se deberán presentar conjuntamente con la AEE.

A través de la DGESuM, las AEE serán responsables de:

1. Formalizar con la SEP-DGESuM el Convenio Marco de Cooperación Académica.



2. Entregar a las IPES con oportunidad los recursos a que se comprometa en el convenio de colaboración que celebra con la Autoridad Educativa Federal para implementar un esquema de corresponsabilidad en el marco del Programa.
3. Difundir el Programa, así como apoyar en el seguimiento y cumplimiento de sus objetivos en un esquema de corresponsabilidad.
4. Dar seguimiento a los informes financieros y comprobaciones de recursos.

Para la IPES que atiende la DGESUI

1. Entregar el convenio o lineamientos (Anexo 3j), según sea el caso, debidamente rubricado y firmado por los funcionarios que ahí aparecen, en un periodo no mayor cinco (5) días hábiles, contados a partir del día siguiente a la recepción del documento:
2. Realizar las gestiones necesarias ante las Tesorerías o equivalente en las entidades federativas, para que se les transfiera el monto indicado en cada convenio, que haya sido ministrado por el Gobierno Federal a través de la SEP.
3. Una vez que la SEP ministre a las Tesorerías o equivalente en las entidades federativas, el monto asignado a cada IES beneficiada en una cuenta bancaria productiva específica aperturada para tal depósito, éstas tendrán la obligación de transferir en un periodo no mayor a 10 días hábiles, el monto a la cuenta bancaria productiva específica gestionadas por las IES, incluyendo los intereses financieros generados.
4. Las IPES serán las responsables de vigilar el efectivo cumplimiento de todos y cada uno de los fines de la cuenta bancaria productiva específica y resguardar toda la documentación oficial que justifique el ejercicio de los recursos asignados indicados en el Anexo de Ejecución del Convenio de Apoyo.

3.6.2. Instancia(s) normativa(s)

Para el tipo básico la DGFCDD; para el tipo medio superior la SEMS y; para el tipo superior la DGESUI, la DGUTYP, el TECNM y la DGESuM, todas en sus respectivos ámbitos de competencia, serán las instancias encargadas de interpretar las RO y resolver las dudas y aspectos no contemplados en las mismas, de conformidad con las disposiciones aplicables en la materia.

Instancia normativa	Funciones
DGESUI TECNM	Podrán resolver cualquier duda que se genere de la interpretación y aplicación de las presentes RO y deberán realizar las siguientes funciones:



	<ol style="list-style-type: none">1. Definir las bases para la difusión, planeación, operación, evaluación, asignación, seguimiento y supervisión de éste para el desarrollo de los apoyos para PTC y CA de los proyectos de Consolidación de las UUII.2. Elaborar los convenios de apoyo, así como sus anexos correspondientes, que al efecto suscriba la SEP con cada una de las IPES y los Lineamientos Internos de Colaboración de la SES con la instancia equivalente, que tendrán como finalidad el de comprometer los recursos para cubrir las necesidades asentadas en los anexos respectivos del convenio.3. Formalizar y verificar los convenios de apoyo, lineamientos internos de coordinación y su anexo que se realizan para formalizar el otorgamiento y/o ministración de los apoyos descritos en las presentes RO.4. Una vez recibidos los convenios por parte de las IPES beneficiarias, realizar las gestiones necesarias para que se ministre el monto indicado en cada convenio, de conformidad con lo establecido en el artículo 69 de la Ley General de Contabilidad Gubernamental.5. Una vez transferido y recibido el monto asignado a cada entidad federativa, ésta tendrá la obligación de depositar en la cuenta bancaria productiva específica apertura por la IPES, los recursos asignados, en un periodo no mayor a 10 (diez) días hábiles, incluyendo los intereses financieros generados.6. Dar seguimiento a la transferencia del monto indicado en el convenio de apoyo, que las tesorerías de los gobiernos de las entidades federativas deberán realizar a las IES beneficiadas en un periodo no mayor de 10 (diez) días hábiles contados a partir de la fecha de la ministración que realice "LA SEP", para la DGE SUI7. Dar seguimiento a los aspectos financieros de cada una de las IES que tiene a su cargo (solicitud de radicación de recursos, entrega directa y verificación de subsidios, resguardar y conservar la documentación comprobatoria correspondientes a la etapa de entrega-recepción del subsidio.).
--	---

[Handwritten signatures and initials in blue ink]



	<p>8. Asimismo, con apego a lo establecido en el artículo XX, fracción II, del PEF 2024, los gobiernos de las Entidades Federativas deberán enviar informes trimestrales tanto a la Cámara de Diputados, como a la SEP, sobre la aplicación de fondos para la operación de los subsistemas de educación media superior y superior, para la DGESUI</p> <p>9. Realizar el análisis de los informes de seguimiento académico y financiero para validar el grado de avance y la consistencia de los datos en función del convenio de apoyo signado en el marco del Programa.</p> <p>10. En caso de detectarse retrasos notorios o irregularidades en el uso de los recursos en alguna de las IPES beneficiadas, se les podrá solicitar informes sobre las causas de ello, así como de las estrategias y las acciones correctivas necesarias con que dará cabal cumplimiento, en los plazos previstos, de las metas acordadas en el convenio de apoyo correspondiente.</p> <p>11. Decidir la suspensión, o en su caso, cancelación de la participación de las IPES beneficiarias en el Programa, sin menoscabo de las demás obligaciones contraídas por ésta con base en la información recibida o en ausencia de ésta.</p> <p>12. Supervisar a las IPES beneficiadas en el eficiente ejercicio de los recursos destinados al Programa, atendiendo a los criterios establecidos en las presentes RO y en la normativa aplicable.</p> <p>13. Definir procedimientos que no se encuentren explícitamente contemplados en las presentes RO, relacionados con la operación, ejecución y comprobación de los recursos asignados por el Programa, que tengan como propósito coadyuvar al logro de los objetivos del Programa en el ámbito de la educación superior universitaria y que deberán de apegarse en todo momento al cumplimiento de las leyes que rigen este tipo de subsidios.</p> <p>14. Emitir el oficio de liberación de los compromisos académicos, financieros-programáticos contraídos por las IPES, con base en el Anexo 3g de las presentes RO.</p> <p>El Órgano Interno de Control en la SEP conjuntamente con la DGESUI y/o TECNM, podrán aplicar los mecanismos de control y</p>
--	---

[Handwritten signatures and marks]



SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA

	vigilancia que estimen pertinentes para verificar la aplicación de los recursos en el cumplimiento de los objetivos del Programa.
--	---

3.7. Coordinación institucional

Para el tipo básico la DGFCDD; para el tipo medio superior la SEMS y; para el tipo superior la DGESUI, la DGUTYP, el TECNM y la DGESuM, todas en sus respectivos ámbitos de competencia podrán establecer acciones de coordinación con las autoridades federales y locales (estatales, municipales, Ciudad de México y demarcaciones territoriales de la Ciudad de México), las cuales tendrán que darse en el marco de las disposiciones de las presentes RO y de la normativa aplicable, a fin de evitar duplicidades con otros programas del Gobierno Federal.

Para el mejor cumplimiento de las acciones que se ejecutan a través del presente Programa, se podrán realizar los ajustes necesarios en su planeación y alcances, estableciendo los acuerdos, la coordinación y vinculación interinstitucional correspondientes, en el marco de lo dispuesto en las disposiciones jurídicas aplicables en la materia, lo establecido por las presentes Reglas de Operación y de las metas establecidas, así como en función de la disponibilidad presupuestaria autorizada.

4. OPERACIÓN

4.1. Proceso

TIPO BÁSICO

(Anexo 1g. Diagrama de flujo de proceso).

Proceso		
Etapa	Actividad	Responsable
Envío del CFDI y XML	Los gobiernos de las entidades federativas, a excepción de la AEFCM, envían a la DGFCDD el CFDI y XML, para que ésta lo turne al área correspondiente.	AEE
Publicación de la ENFC con las orientaciones para el desarrollo de la formación continua	Definición y diseño de las orientaciones para el desarrollo de la formación continua a nivel nacional y su publicación en la ENFC	DGFCDD



SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA

Proceso		
Etapa	Actividad	Responsable
Entrega de recursos federales	Entregar los subsidios a los gobiernos de las entidades federativas para el desarrollo del PRODEP de conformidad al calendario de ministraciones vigente, y para el caso de la AEFCM realizar el traspaso de ramo a ramo.	UPEEE a solicitud de la DGFCDD
Planeación anual de acciones en la entidad federativa	Definición de acciones y procedimientos para el desarrollo del Programa en la entidad federativa en la EEFC.	AEE
Revisión y validación de la EEFC	Emisión de comentarios y validación de las acciones y procedimientos para el desarrollo del Programa en el marco de la EEFC.	DGFCDD
Constitución y valoración del Comité Estatal de Formación Continua	Constitución del Comité Estatal de Formación Continua y valoración del diseño de acciones de formación, así como del diseño, operación y resultados de intervenciones formativas acorde a los Criterios CGPFCDPD-2021 y las Disposiciones generales para la conformación y funcionamiento del Comité Nacional y los Comités estatales y de la Ciudad de México de Formación Continua.	AEE
Solicitud de registro de las propuestas de formación continua de la entidad federativa	La AEE envía a la DGFCDD las acciones de formación e intervenciones formativas autorizadas por el Comité Estatal de Formación Continua a impartir en la entidad.	AEE
Registro de las acciones de formación e intervenciones	La DGFCDD registra las acciones de formación e intervenciones formativas de cada entidad, previo dictamen.	DGFCDD



SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA

Proceso		
Etapa	Actividad	Responsable
formativas propuestas por la AEE		
Difusión de las acciones de formación e intervenciones formativas y registro del personal educativo	Toda acción de formación e intervenciones formativas es difundida por la AEE, el registro del personal se realiza por la vía que ésta determine.	AEE/ DGFCDD
Validación, inscripción y seguimiento del personal educativo (población beneficiaria del PRODEP)	Tanto en las acciones de formación e intervenciones formativas que en su caso proponga la DGFCDD, como en las de AEE, la validación de la calidad de beneficiario, autorización, inscripción y seguimiento a la participación y conclusión de las y los maestros en los programas estarán a cargo de la Entidad Federativa bajo el procedimiento que ésta determine.	AEE/ DGFCDD
Entrega de avances físico-financieros	La AEE entrega dentro de los 15 días hábiles posteriores a la conclusión de cada trimestre el avance físico financiero a la DGFCDD (Anexo1f), anexando, a excepción de la AEFM, los estados de cuenta bancarios.	AEE
Revisión de informes físico-financieros	Recibe los informes físico-financieros de las AEE, emite los comentarios que en su caso existan al respecto y los remite a la AEE para su atención.	DGFCDD
Atención a comentarios de avance físico financiero	Solventa los comentarios emitidos por la DGFCDD sobre los informes físico-financieros.	AEE



SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA

Proceso		
Etapa	Actividad	Responsable
Informes de resultados	Envía de manera oficial y en electrónico o digital a la DGFCDD los informes y reportes que le solicite la DGFCDD.	AEE
Reintegro de recursos	Reintegra en su caso los recursos no devengados y sus rendimientos financieros obtenidos.	AEE
Difusión de resultados del Programa	Publica informes de resultados para la evaluación de los alcances del programa presupuestario, en el portal https://dgfcdd.sep.gob.mx	DGFCDD

TIPO MEDIO SUPERIOR

(Anexo 2d. Diagrama de flujo para dispositivos formativos)

Tipo de Apoyo 1. Apoyos para la impartición de dispositivos formativos		
Etapa	Actividad	Responsable
Mecanismo de asignación	Los beneficiarios se seleccionan de acuerdo con la fecha en la que se inscribieron al dispositivo formativo y hasta agotar el cupo disponible.	COSFAC
Remisión de beneficiarios	Una vez que se ha validado la información y se haya inscrito el/la personal docente, personal técnico docente, personal con funciones de dirección y personal con funciones de supervisión, la COSFAC a más tardar 3 días hábiles antes del inicio del dispositivo formativo remite a la Instancia Formadora la base de datos de beneficiarios/as a matricular.	COSFAC
Matriculación de beneficiarios/as	La Instancia Formadora matricula los beneficiarios/as en el dispositivo formativo convenido.	Instancia Formadora
Cursa el dispositivo formativo.	El/la beneficiario/a inicia el dispositivo formativo en la fecha determinada por la Instancia Formadora y la cursa en el periodo establecido para tal fin.	Beneficiario/a
Ejecución del apoyo	La instancia formadora recibe los recursos dentro de los 20 (veinte) días hábiles	Instancia Formadora



SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA

Tipo de Apoyo 1. Apoyos para la impartición de dispositivos formativos		
Etapa	Actividad	Responsable
	posteriores a la entrega del recibo correspondiente.	
Integración y entrega de informe de resultados	La instancia formadora integra los resultados obtenidos de las/los beneficiarias/os que cursaron el dispositivo formativo.	Instancia Formadora
Recepción de informe de resultados	La COSFAC recibe el informe de resultados y lleva a cabo la revisión correspondiente.	COSFAC
Difusión de resultados del Programa	Publica informes de resultados para la evaluación de los alcances del programa presupuestario, en el portal http://prodep.desarrolloprofesionaldocente.se.ms.gob.mx/	COSFAC

TIPO SUPERIOR.

Anexo 3i. Diagrama de flujo.

Proceso		
Etapa	Actividad	Responsable
1. Selección de beneficiarios/as	Se llevará a cabo de acuerdo con lo establecido en las etapas señaladas en el Procedimiento de selección (numeral 3.3.2 para el tipo superior) de las presentes RO.	Instancias ejecutoras
2. Firma de Instrumento Jurídico	Las IPES que resulten seleccionadas para recibir recursos del Programa que estén orientadas al apoyo de PTC, CA y a los proyectos de Consolidación de las UUII, contarán con 5 (cinco) días hábiles, contados a partir de la recepción electrónica del Instrumento jurídico correspondiente, para remitirlo a la Unidad Responsable en cuatro tantos originales debidamente firmados por cada titular.	IPES/AEE (En su caso Secretaría de Finanzas de la entidad federativa)
3. Gestión de recursos.	Gestionan en su ámbito de competencia y en función de la disponibilidad presupuestal y dependiendo de la calendarización de los	DGESUI/ TECNM/ DGESuM



SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA

Proceso		
Etapa	Actividad	Responsable
	recursos, la radicación de una o varias ministraciones durante el año fiscal, en los términos establecidos en el respectivo Instrumento Jurídico.	
4. Ejecución y administración del apoyo.	Entregan y administran el recurso, de acuerdo con lo autorizado en el Instrumento jurídico correspondiente y su Anexo de Ejecución o en las Cartas de Liberación a los/as PTC o CA beneficiados/as y verifican que los apoyos se apliquen adecuadamente.	IPES
5. Seguimiento académico y financiero	Las IPES beneficiadas, a través de los RIP (en el caso de las DGESuM, la AEE y las IPES), deberán: 1. Presentar cuatro informes trimestrales de seguimiento financiero y dos semestrales de seguimiento académico, así como un informe final de los apoyos destinados a los PTC, CA y a los proyectos de Consolidación de las UUII, que deberá entregarse con el cuarto informe trimestral durante los primeros 10 días hábiles posteriores al periodo correspondiente y de conformidad con las fechas que se comuniquen por la Unidad Responsable por oficio; respecto de los montos apoyados solicitados para apoyar a PTC, CA y proyectos de Consolidación de las UUII y evaluados favorablemente en las etapas de evaluación y réplica. 2. Entregar a la Unidad Responsable en versión electrónica —a través del sistema o medio de comunicación que se disponga— todos los estados de cuenta que	IPES/ Instancias ejecutoras



SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA

Proceso		
Etapa	Actividad	Responsable
	<p>mensualmente expida la institución bancaria respectiva, incluyendo el registro de los movimientos financieros en la cuenta bancaria productiva específica en el reporte respectivo, dentro de los quince días naturales posteriores al cierre del mes, hasta el finiquito de dicha cuenta bancaria productiva específica.</p> <p>La Unidad Responsable realizará el análisis de los informes trimestrales financieros, semestrales académicos, así como al informe final presentados por las IPES beneficiadas para apoyar a los PTC, CA y proyectos de consolidación de las UUII, en un periodo no mayor a treinta días hábiles y enviarán a éstas las observaciones que en su caso haya lugar. Las observaciones deberán ser subsanadas por las IPES beneficiadas en un periodo no mayor a diez días hábiles.</p> <p>El seguimiento académico asegura que el subsidio otorgado a las IPES sea el medio más eficiente y eficaz para alcanzar los objetivos y metas establecidos en los proyectos apoyados en el marco del Programa.</p>	
6.Liberación de compromiso	<p>Emitirá un oficio de liberación, conforme al Anexo 3k de las presentes RO, a las IPES beneficiadas para apoyar a los PTC, CA y proyectos de consolidación de las UUII, una vez que éstas hayan subsanado las observaciones (apoyados con las evidencias documentales respectivas)</p>	Unidad Responsable



SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA

Proceso		
Etapa	Actividad	Responsable
	emitidas al cuarto informe trimestral financiero y semestral y final académico.	

Para las IPES coordinadas por la DGUTYP

Proceso		
Etapa	Actividad	Responsable
1. Selección de beneficiarios/as	Se llevará a cabo de acuerdo con lo establecido en las etapas señaladas en el Procedimiento de selección (numeral 3.3.2 para el tipo superior) de las presentes RO.	Instancias ejecutoras
2. Registro de datos de pago	<p>Los/las PTC beneficiarios/as de los apoyos, deberán registrar en el Sistema electrónico desarrollado por la DGYTP su expediente personal y el registro de medio de pago, los cuales podrán corresponder a los siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Depósito en cuenta bancaria a nombre del PTC reportado por éste/a, • Depósito en cuenta bancaria a nombre del (de la) PTC en el Banco del Bienestar, abierta en el marco de este Programa, <p>La entrega del medio de pago al/la PTC beneficiario/a se realiza una vez que se confirma su identidad, con base la revisión de la documentación requerida por parte de la DGUTYP.</p> <p>En caso de que durante los procesos de verificación se identifique algún documento faltante en el expediente, el pago podrá ser retenido en tanto se cumpla con la correcta entrega de la documentación solicitada.</p>	PTC/RIP-IPES



SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA

Proceso		
Etapa	Actividad	Responsable
	Para ello, el/la PTC beneficiario/a de los apoyos tendrá diez días para la entrega de documentación faltante.	
3. Entrega de apoyos	<p>Una vez que se confirma la identidad del (de la) PTC beneficiario/a y, en su caso, se valida la cuenta bancaria, la DGUTYP deposita el monto del apoyo en la cuenta bancaria reportada por el/la beneficiario/a. El calendario con las fechas de entrega de los apoyos del Programa será publicado a más tardar al término del tercer trimestre de 2024.</p> <p>Debido a que este se encuentra sujeto a la disponibilidad presupuestaria este podrá modificarse debido a causas de fuerza mayor o caso fortuito, con su respectiva justificación.</p> <p>La publicación se realizará en el sitio electrónico de la DGUTYP: https://dgutyp.sep.gob.mx/prodep.php</p>	DGUTYP
4. Ejecución y administración del apoyo.	Administrar el recurso, de acuerdo con lo autorizado en la convocatoria respectiva, solicitudes de apoyo y Cartas de Liberación de los/as PTC o CA beneficiados/as y verificando que los apoyos se apliquen adecuadamente.	IPES / PTC / CA
5. Seguimiento académico y financiero	Los/as PTC beneficiarios/as y CA serán los responsables de entregar a los RIP la documentación comprobatoria que justifique la adecuada ejecución de los recursos transferidos, en apego a lo autorizado en su respectiva convocatoria.	PTC / CA / IPES

[Handwritten signatures and marks in blue ink]



SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA

Proceso		
Etapa	Actividad	Responsable
	<p>Por otra parte, las IPES a través de los RIP, deberán entregar los informes financieros y académicos, de manera trimestral, a partir de la fecha en la cual se transfieran los recursos financieros.</p> <p>La Unidad Responsable realizará el análisis de los informes presentados por las IPES con PTC y CA beneficiados, en un periodo no mayor a treinta días hábiles y enviarán a éstas las observaciones que en su caso haya lugar. Las observaciones deberán ser subsanadas por las IPES beneficiadas en un periodo no mayor a diez días hábiles.</p> <p>El seguimiento académico asegura que el subsidio otorgado a las IPES sea el medio más eficiente y eficaz para alcanzar los objetivos y metas establecidos en los proyectos apoyados en el marco del Programa.</p>	
6. Finalización de apoyos	Se entregará, a las IPES con PTC y CA beneficiados con apoyos financieros, un escrito que manifieste si la comprobación financiera o académica presenta o no observaciones.	DGUTYP

4.2. Ejecución

4.2.1. Informe de avance físico y financiero

Para el tipo básico, las AEE formularán trimestralmente el reporte de los avances sobre la aplicación de los recursos y/o de las acciones que se ejecuten bajo su responsabilidad con cargo a los recursos otorgados mediante este Programa,



SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA

mismos que deberán remitir a la DGFCD, durante los primeros 10 días hábiles posteriores a la terminación del trimestre que se reporta.

Para el tipo medio superior correspondiente al tipo de apoyo 1, las Instancias formadoras y correspondiente al tipo de apoyo 2 la COSFAC y, para el tipo superior las IPES, formularán trimestralmente el reporte de los avances sobre la aplicación de los recursos y/o de las acciones que se ejecuten bajo su responsabilidad con cargo a los recursos otorgados mediante este Programa, mismos que deberán remitir para el tipo medio superior a la SEMS y a la Dirección General de Presupuesto y Recursos Financieros de la SEP.

Para el tipo superior, la(s) instancia(s) ejecutora(s) formulará(n) trimestralmente el reporte de los avances sobre la aplicación de los recursos y/o de las acciones que se ejecuten bajo su responsabilidad con cargo a los recursos otorgados mediante este Programa, mismo(s) que deberá(n) remitir a la DGESUI, la DGUTYP, el TECNM y la DGE SuM, según corresponda, durante los 10 días hábiles posteriores a la terminación del trimestre que se reporta. Invariablemente, la instancia ejecutora deberá acompañar a dicho reporte, la explicación de las variaciones entre el presupuesto autorizado, el modificado y el ejercido, así como las diferencias entre las metas programadas y las alcanzadas. En caso de que no se presente dentro del periodo señalado, la SEMS a través de la COSFAC para el reporte académico y para el financiero a la CSPyA de la SEMS y, en su caso, a las AEE para el tipo medio superior, y a la Dirección General de Presupuesto y Recursos Financieros de la SEP para tipo básico los reportes deberán venir acompañados de los estados de cuenta bancarios correspondientes al trimestre que se reporta y para el caso de la AEFM con las CLC en los términos del Acuerdo de Traspaso de Recursos.

Para el caso de educación básica, los reportes, deberán identificar y registrar a la población atendida diferenciada por sexo y Entidad Federativa del personal educativo formado.

Para educación media superior y superior dichos reportes, deberán identificar y registrar a la población atendida diferenciada por sexo, grupo de edad, región del país, entidad federativa, municipio o demarcación territorial de la Ciudad de México. Para los tres tipos, los reportes permitirán dar a conocer los avances de la operación del Programa en el periodo que se reporta, y la información contenida en los mismos será utilizada para integrar los informes institucionales correspondientes.

Será responsabilidad de la DGFCD para el tipo básico; para el tipo media superior de la SEMS; y de la DGESUI, la DGUTYP, el TECNM y la DGE SuM para el tipo



SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA

superior concentrar y analizar dicha información, para la toma oportuna de decisiones.

Para el caso de los Programas sujetos a RO cuyos beneficiarios sean las entidades federativas sean las beneficiarias de los apoyos del programa, estas, por conducto de la Secretaría de Finanzas, o equivalente de la entidad federativa que corresponda, deberán remitir de manera trimestral a la SHCP a través del Sistema de Recursos Federales transferidos (<https://www.mstwls.hacienda.gob.mx>), el informe sobre el destino y los resultados obtenidos de la aplicación de los recursos en el marco de los convenios suscritos con la SEP por los apoyos otorgados en cumplimiento de los artículos 85 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria; y, 71 y 72 de la Ley General de Contabilidad Gubernamental.

4.2.2. Acta de entrega-recepción

No aplica

4.2.3. Cierre del ejercicio

La DGFCD para el tipo básico; para el tipo medio superior la SEMS; y de la DGESUI, la DGUTYP, el TECNM y la DGESuM para el tipo superior estarán obligadas a presentar, como parte de su informe correspondiente al cuarto trimestre del año fiscal 2024, una estimación de cierre (objetivos, metas y gasto) conforme a lo establecido por la SHCP en los respectivos Lineamientos de Cierre de Ejercicio Fiscal; mismo que se consolidarán con los informes trimestrales de avance físico-financiero y/o físico presupuestario entregados por los beneficiarios, a más tardar 10 días hábiles posteriores al cierre del ejercicio del ejercicio fiscal 2024.

5. AUDITORÍA, CONTROL Y SEGUIMIENTO

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

Para el tipo básico la DGFCDD; para el tipo medio superior la SEMS y; para el tipo superior la DGESUI, la DGUTYP, el TECNM y la DGESuM, todas en sus respectivos ámbitos de competencia, podrán 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.

Asimismo, se deberán incorporar indicadores de desempeño específicos que permitan evaluar la incidencia de los programas presupuestarios el abatimiento de las brechas entre mujeres y hombres, la prevención de la violencia de género y de cualquier forma de discriminación basada en el género, discapacidad, origen étnico, u otras formas.

Para el tipo básico, se considerarán además los **CGPFCDPD-2021**.

6.2. Externa

La Dirección General de Análisis y Diagnóstico del Aprovechamiento Educativo es la unidad administrativa ajena a la operación de los Programas que, en coordinación con la DGFCDD para el tipo básico; la SEMS para el tipo medio superior y la DGESUI, la DGUTYP, el TECNM y la DGESuM para el tipo superior, todas en sus respectivos ámbitos de competencia, instrumentarán lo establecido para la evaluación externa de programas federales, de acuerdo con la Ley General de Desarrollo Social, el PEF para el ejercicio fiscal 2024, los Lineamientos Generales para la Evaluación de los Programas Federales de la Administración Pública Federal y el Programa Anual de Evaluación. Dicha evaluación deberá incorporar la perspectiva de género.

Asimismo, es responsabilidad de la DGFCDD para el tipo básico; la SEMS para el tipo medio superior y la DGESUI, la DGUTYP, el TECNM y la DGESuM para el tipo superior, cubrir el costo de las evaluaciones externas, continuar y, en su caso, concluir con lo establecido en los programas anuales de evaluación de años anteriores. En tal sentido y una vez concluidas las evaluaciones del Programa, éste habrá de dar atención y seguimiento a los aspectos susceptibles de mejora.

Las presentes RO fueron elaboradas bajo el enfoque de la Metodología del Marco Lógico, conforme a los criterios emitidos conjuntamente por el Consejo Nacional de



SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA

Evaluación de la Política de Desarrollo Social y la SHCP mediante oficio números 419-A-19-00598 y VQZ.SE.123/19, respectivamente, de fecha 27 de junio de 2019.

6.3 Indicadores

Los indicadores del PRODEP a nivel de propósito, componente y actividades de la Matriz de Indicadores para Resultados (MIR) 2024, cuyo nivel de desagregación es nacional, serán reportados por la DGFCDD para el tipo básico; la SEMS para el tipo medio superior y; la DGESUI, la DGUTYP, el TECNМ y la DGESuM para el tipo superior en el Módulo PbR del Portal Aplicativo de la SHCP (PbR PASH).

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

- Portal de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público:

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

La consulta puede realizarse de la siguiente manera:

- En la pestaña Ramo, seleccionar "11-Educación Pública".
- En la pestaña Modalidad, seleccionar "S-Sujetos a Reglas de Operación".
- En la pestaña Clave, seleccionar "247".
- Dar clic en el nombre del Programa Presupuestario "Programa para el Desarrollo Profesional Docente"

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

- Portal de la Dirección General de Planeación, Programación y Estadística Educativa, de la SEP: <http://planeacion.sep.gob.mx/cortoplazo.aspx>

La consulta puede realizarse de la siguiente manera:

- Seleccionar el año a consultar
- Descargar la Matriz de Indicadores del Programa.

7. TRANSPARENCIA

7.1. Difusión

En la operación del Programa, se deberán atender las disposiciones aplicables en materia de transparencia y protección de datos personales establecidas por la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, así como la Ley General de Protección de Datos personales en Posesión de Sujetos Obligados y la normatividad que de éstas derivan.



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

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

De acuerdo con lo establecido en el artículo 70, fracción XV de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, la DGFCDD para el tipo básico; la SEMS para el tipo medio superior y; la DGESUI, la DGUTYP, el TECNM y la DGESuM para el tipo superior tendrán la obligación de publicar y mantener actualizada la información relativa a los programas de subsidios.

7.2. Contraloría Social

Se reconoce a la Contraloría Social como el mecanismo de las personas beneficiarias, de manera organizada, independiente, voluntaria y honorífica, para verificar el cumplimiento de las metas y la correcta aplicación de los recursos públicos asignados a los programas federales, de conformidad con los artículos 69, 70 y 71 de la Ley General de Desarrollo Social; así como 67, 68, 69 y 70 de su Reglamento.

En materia de promoción, operación y seguimiento del mecanismo Contraloría Social, este programa federal se encuentra sujeto a los Lineamientos y la Estrategia Marco vigentes emitidos por la Secretaría de la Función Pública, así como a los documentos normativos (Esquema, Guía Operativa y Programa Anual de Trabajo de Contraloría Social) validados por dicha dependencia, mismos que integran la Estrategia de Contraloría Social.

Los Comités de Contraloría Social, para solicitar su registro, deberán presentar ante la(s) Unidad(es) Responsable(s) de la Dependencia o Entidad de la Administración Pública Federal a cargo del programa, un escrito libre en el que se especifique, como mínimo, el nombre del programa, el ejercicio fiscal de que se trate, su representación y domicilio legal, así como los mecanismos e instrumentos que utilizarán para el ejercicio de sus funciones.



SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA

La(s) Unidad(es) Responsable(s) del programa federal, a través de sus Oficinas de Representación Federal y/o Instancias Ejecutoras deberá(n), de no haber impedimento alguno, expedir las constancias de registro de los comités en un plazo no mayor a 15 días hábiles contados a partir de la solicitud de registro, mismas que fungirán como comprobante de su constitución, y deberán registrarse en el Sistema Informático de Contraloría Social. Asimismo, brindará(n) a éstos la información pública necesaria para llevar a cabo sus actividades, así como asesoría, capacitación y orientación sobre los mecanismos para presentar quejas y denuncias.

La Secretaría de la Función Pública brindará orientación en la materia, a través del correo electrónico: contraloriasocial@funcionpublica.gob.mx.

Adicionalmente, la(s) Unidad(es) Responsable(s) del programa federal podrá(n) promover e implementar los mecanismos de participación ciudadana en la prevención y el combate a la corrupción impulsados por la Secretaría de la Función Pública, por medio del uso de herramientas digitales, que faciliten a las personas beneficiarias y a la ciudadanía en general, la posibilidad de incidir en dicha materia. La(s) Unidad(es) Responsable(s) del programa federal pondrán a disposición de los interesados la información relacionada con la operación del programa utilizando para tal fin la página de internet de su competencia:

DGFCDD	https://dgfcdd.sep.gob.mx
SEMS	http://desarrolloprofesionaldocente.sems.gob.mx/contraloria_social/
DGESUI	https://dgesui.ses.sep.gob.mx/programas/programa-para-el-desarrollo-profesional-docente-para-el-tipo-superior-s247-prodep
DGUTYP	http://DGUTYP.sep.gob.mx/
TECNM	https://www.tecnm.mx/?vista=Dir_Posgrado
DGESuM	http://dgesum.sep.gob.mx/

8. QUEJAS Y DENUNCIAS

La o el beneficiario y la ciudadanía en general, podrán presentar sus quejas o denuncias con respecto a la ejecución de las presentes RO de manera personal, escrita o por internet directamente en las oficinas de cada una de las Instancias ejecutoras, de acuerdo con lo siguiente:



SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA

Instancia normativa	Enlace permanente		
	Dirección	Conmutador / Extensión	Correo electrónico
Tipo básico			
DGFCDD	Av. Universidad 1200, 6º. Piso, cuadrante 6-27, Colonia Xoco, Demarcación territorial Benito Juárez, C.P. 03330, en la Ciudad de México. Lunes a viernes de 09:00 a 18:00 horas.	Teléfono: 55 3600 25 11 Ext. 58361	formacion.continua@nube.sep.gob.mx
Tipo Medio superior			
SEMS	Av. Universidad 1200, Col. Xoco, Demarcación territorial Benito Juárez, C.P. 03330 Ciudad de México, CDMX. Horario Lunes a viernes de 9 a 15 horas. y de 16 a 18 horas	55 3600 2511 Extensiones. 64348, 64345 y 64305	prodepems@sems.gob.mx
Instancias formadoras en las que se encuentren inscritos al momento de realizar su capacitación hasta en un tiempo máximo de 30 días hábiles después de haber concluido satisfactoriamente el dispositivo formativo.			
Tipo Superior			
DGESUI	Dirección de Fortalecimiento Institucional (DFI) de la DGESUI, en Av.	Teléfono: 553600-2511, Ext. 65925 / 65923	dudas_dfi@nube.sep.gob.mx lunes a viernes de 09:00 a 18:00 horas



SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA

Instancia normativa	Enlace permanente		
	Dirección	Conmutador / Extensión	Correo electrónico
	Universidad No. 1200, Piso 5-21, Col. Xoco, C.P. 03330, Demarcación territorial Benito Juárez, Ciudad de México.		
DGUTYP	Av. Universidad No. 1200, Piso 3 Sector 3-31, Col. Xoco, C.P. 03330, Demarcación territorial Benito Juárez, Ciudad de México.	Teléfono: 55 3601-1614	dgutyp_prodep@nube.sep.gob.mx Lunes a viernes de 09:00 a 18:00 horas
DGESuM	Av. Universidad 1200, Piso 5-19, Colonia Xoco, Demarcación territorial Benito Juárez, CP. 03330, Ciudad de México	Teléfono: 55 3601-2511 Ext. 53554 y 53562	isalazar@nube.sep.gob.mx Lunes a viernes de 09:00 a 18:00 horas
TECNM	Av. Universidad 1200, Piso 5-3, Colonia Xoco, Demarcación territorial Benito Juárez, CP. 03330, Ciudad de México	Teléfono: 55 3600 2500 ext. 65050	contraloriasocial_posgrado@tecnm.mx o contraloriasocial01_posgrado@tecnm.mx Lunes a viernes de 10:00 a 18:00 horas
Generales			
SACTEL		Teléfono: 01800-0014-800 01 54 80 20 00	Lunes a viernes de 09:00 a 18:00 horas



SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA

Instancia normativa	Enlace permanente		
	Dirección	Conmutador / Extensión	Correo electrónico
TELSEP		Teléfono 5536-01-7599 en la Ciudad de México y Área Metropolitana o en el 01-800-288-6688 (Lada sin costo) desde cualquier parte del país	http://www.sep.gob.mx telsep@sep.gob.mx
OIC		Teléfono: 5536-01-8650 Ext. 66224, 66242, 66243, 66244 01800-2288-368	quejas@sep.gob.mx Lunes a viernes de 09:00 a 18:00 horas
SFP	Las denuncias podrán realizarse mediante escrito presentado en la SFP, ubicada en Avenida Insurgentes Sur 1735, colonia Guadalupe Inn, C.P. 01020, Alcaldía Álvaro Obregón, Ciudad de México	En caso de requerir asesoría para la presentación de denuncias, podrán comunicarse a los teléfonos 55 2000 000 y al número gratuito 800 112 87 00	Las denuncias podrán realizarse a través del Sistema Integral de Denuncias Ciudadanas (SIDEDEC) en la liga https://sidec.funcionpublica.gob.mx/ las 24 horas del día, los 365 días del año



SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA

ANEXOS

**Tipo Básico
Anexo 1a Carta Compromiso**

Oficio No.:
Asunto: Carta Compromiso PRODEP tipo básico 2024
Ciudad, Entidad Federativa y fecha:

(Nombre)

TITULAR DE LA UNIDAD DE PROMOCIÓN DE EQUIDAD Y EXCELENCIA
EDUCATIVA
PRESENTE

De conformidad con el Acuerdo Secretarial número (incorporar el número de acuerdo), por el que se emiten las Reglas de Operación del Programa para el Desarrollo Profesional Docente para el ejercicio fiscal 2024, publicado en el Diario Oficial de la Federación el --- de --- de ---, me permito informar a Usted que el (nombre de la Entidad Federativa o la AEFCM para el caso de la Ciudad de México), expresa su interés y compromiso de participar en las acciones institucionales para atender la formación continua del personal docente, personal técnico docente, personal con funciones de dirección, personal con funciones de supervisión y personal con funciones de asesoría técnica pedagógica.

A través de la (Secretaría de Educación estatal o equivalente jerárquico estatal), se pondrá en operación el Programa para el Desarrollo Profesional Docente, tipo básico, en el ejercicio fiscal 2024.

Asimismo, esta entidad federativa se compromete a firmar (el Convenio para la Implementación del Programa para el Desarrollo Profesional Docente para Educación Básica / los Lineamientos Internos para la Implementación del Programa para el Desarrollo Profesional Docente para Educación Básica), así como comunicar formalmente a la Dirección General de Formación Continua a Docentes y Directivos los datos de la cuenta productiva específica para la administración y ejercicio de los subsidios del Programa a más tardar el último día de febrero del presente año.

De igual manera, se hace constar que se tiene conocimiento que los recursos del PRODEP son adicionales y complementarios a los destinados por las autoridades



SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA

educativas de los Estados y de la Ciudad de México y que se emplearán para prestar los servicios que corresponden al tipo de educación básica, respecto a la formación, capacitación y actualización para maestras y maestros de conformidad con las disposiciones generales que la Secretaría de Educación Pública determine, de acuerdo a lo dispuesto por la Ley General del Sistema para la Carrera de Maestras y Maestros como lo marca el artículo 114, fracción V, de la Ley General de Educación y que en ningún caso sustituirán a los recursos estatales regulares destinados para esos fines, ni perderán su carácter federal.

En tal virtud, el Estado asume el compromiso de proporcionar recursos técnicos, humanos, materiales y en su caso financieros para la implementación del Programa y atender las demás acciones que derivan de los requisitos, derechos y obligaciones de participación institucional en este programa federal de carácter social, de conformidad con sus Reglas de Operación.

(Sello oficial)

ATENTAMENTE

(Titular de la Secretaría de Educación o equivalente jerárquico local, para el caso de la Ciudad de México el Titular de la AEFCEM)

(Copia a la persona titular de la DGFCDD; así como a las personas e instancias involucradas a nivel local).

A handwritten signature in blue ink, appearing to be a stylized 'B' or similar character.

A handwritten signature in blue ink, appearing to be a stylized 'X' or similar character.

A handwritten signature in blue ink, appearing to be a stylized 'X' or similar character.



SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA

Anexo 1b Convenio para la Implementación del Programa para el Desarrollo Profesional Docente para Educación Básica.

CONVENIO PARA LA IMPLEMENTACIÓN DEL PROGRAMA PARA EL DESARROLLO PROFESIONAL DOCENTE PARA EDUCACIÓN BÁSICA, EN EL EJERCICIO FISCAL 2024, QUE CELEBRAN, POR UNA PARTE, EL GOBIERNO FEDERAL POR CONDUCTO DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA, EN LO SUCESIVO "LA SEP", A TRAVÉS DE LA UNIDAD DE PROMOCIÓN DE EQUIDAD Y EXCELENCIA EDUCATIVA, EN LO SUCESIVO "LA UPEEE", REPRESENTADA POR SU TITULAR EL/LA (grado académico, nombre y apellidos), ASISTIDO POR EL/LA (grado académico, nombre y apellidos) DIRECTOR/A GENERAL DE FORMACIÓN CONTINUA A DOCENTES Y DIRECTIVOS Y, POR LA OTRA PARTE, EL GOBIERNO DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE (nombre del Estado), EN LO SUCESIVO "EL GOBIERNO DEL ESTADO", REPRESENTADO POR SU GOBERNADOR/A (grado académico, nombre y apellidos), ASISTIDO POR EL/LA (grado académico, nombre y apellidos del secretario(a) de gobierno o equivalente), (cargo del secretario(a) de gobierno o equivalente), EL/LA (grado académico, nombre y apellidos del secretario(a) de finanzas o equivalente), (cargo del secretario(a) de finanzas o equivalente) y EL/LA (grado académico, nombre y apellidos del secretario(a) de educación o equivalente), (cargo del secretario(a) de educación o equivalente); A QUIENES CUANDO ACTÚEN DE MANERA CONJUNTA SE LES DENOMINARÁ "LAS PARTES", MISMAS QUE SE SUJETAN AL TENOR DE LOS SIGUIENTES:

ANTECEDENTES

I.- El Programa para el Desarrollo Profesional Docente, en lo sucesivo "**EL PROGRAMA**", tiene como objetivo general contribuir a fortalecer el perfil necesario para el desempeño de las funciones del personal docente y personal con funciones de dirección, supervisión o asesoría técnico-pedagógica, en lo sucesivo "**PERSONAL EDUCATIVO**", mediante el acceso y/o conclusión de programas de formación, actualización académica y/o capacitación.

II.- "**EL PROGRAMA**", para el tipo básico, llevará a cabo acciones dirigidas al "**PERSONAL EDUCATIVO**", encaminadas a lograr aptitudes, conocimientos capacidades o habilidades complementarias al desarrollo de capacidades disciplinares, pedagógicas, didácticas y digitales para el desempeño en el servicio educativo, a través de la impartición de acciones de formación e intervenciones



SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA

formativas de diversos tipos y modalidades de implementación, en lo sucesivo "ACCIONES DE FORMACIÓN E INTERVENCIONES FORMATIVAS" en términos de lo señalado en las Reglas de Operación del Programa para el Desarrollo Profesional Docente para el ejercicio fiscal 2024 en lo sucesivo "**LAS REGLAS DE OPERACIÓN**" publicadas en el Diario Oficial de la Federación el (día) de (mes) de (año), mediante el Acuerdo Secretarial número (número de acuerdo).

DECLARACIONES

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

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

I.2.- Que en su estructura orgánica cuenta con "**LA UPEEE**", unidad administrativa a la que le corresponde, entre otras atribuciones: coordinar acciones con las unidades administrativas y órganos administrativos desconcentrados de la Secretaría, así como con la Comisión Nacional para la Mejora Continua de la Educación, para que los programas, estrategias y acciones que estos establezcan e implementen tengan como eje rector los principios de equidad y excelencia; determinar los criterios transversales de equidad y excelencia en el diseño de programas, estrategias y acciones en materia educativa a implementar por las unidades administrativas y órganos administrativos desconcentrados de la Secretaría; y, coordinar con las unidades administrativas competentes de la Secretaría, las autoridades educativas de los Estados y de la Ciudad de México, la elaboración de los programas, las estrategias y las acciones en materia de formación continua de docentes y directivos que se realizarán en el marco del Sistema Integral de Formación, Capacitación y Actualización, en términos de lo dispuesto por el artículo 12, fracciones I, II y VI del Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública.

I.3.- Que en "**LA UPEEE**" se encuentra adscrita la Dirección General de Formación Continua a Docentes y Directivos, en lo sucesivo "**LA DGFCDD**", a la que le corresponde, entre otras atribuciones: coadyuvar, en coordinación con la Subsecretaría de Educación Básica, la Subsecretaría de Educación Media Superior y las demás unidades administrativas y órganos administrativos desconcentrados competentes de la Secretaría, así como con las autoridades educativas de los Estados y de la Ciudad de México, en el diseño de la oferta educativa y los



SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA

programas de formación, capacitación y actualización para personal docente, personal con funciones de dirección y personal con funciones de supervisión de educación básica y media superior, los cuales deberán estar enfocados a fortalecer el proceso de enseñanza-aprendizaje de las alumnas y los alumnos para su desarrollo integral y para la adquisición de las competencias que una educación con equidad y excelencia requiere; coadyuvar con las unidades administrativas y órganos administrativos desconcentrados competentes de la Secretaría y las autoridades educativas de los Estados y de la Ciudad de México, para que exista una vinculación entre la formación y la profesionalización del personal docente, del personal con funciones de dirección y del personal con funciones de supervisión de educación básica y media superior y la atención de prioridades nacionales y regionales; y garantizar en coordinación con las autoridades educativas de los Estados y de la Ciudad de México que la oferta de formación continua cumpla con lo previsto en la Ley General de Educación y mantenga un enfoque educativo integral, equitativo y de excelencia, que incorpore la perspectiva de género y el enfoque de derechos humanos, en términos de lo dispuesto por el artículo 44 fracciones I, III y VI del Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública.

I.4.- Que el/la Titular de la Unidad de Promoción de Equidad y Excelencia Educativa, suscribe el presente instrumento de conformidad con lo dispuesto en el inciso b) del apartado "La UPEEE será responsable de" del apartado "TIPO BÁSICO" del numeral 3.6.1. Instancia(s) Ejecutora(s) del Acuerdo número XX por el que se emiten las Reglas de operación del Programa para el Desarrollo Profesional Docente para el ejercicio fiscal 2024, publicado en el Diario Oficial de la Federación el (día)de (mes) de (año), que determina que la suscripción del presente instrumento será responsabilidad de **"LA UPEEE"**.

I.5.- Que el/la Director/a General de Formación Continua a Docentes y Directivos, asiste al/la Titular de la Unidad de Promoción de Equidad y Excelencia Educativa de conformidad con lo dispuesto en el artículo 44, fracciones II y XI del Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 20 de septiembre de 2020.

I.6.- Que cuenta con los recursos financieros necesarios para la celebración del presente convenio en el presupuesto autorizado a **"LA DGFCDD"** en el respectivo ejercicio fiscal.



SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA

I.7.- Que, para los efectos del presente convenio, señala como su domicilio el ubicado en la Avenida Universidad 1200, piso 5, sector 5-30, Colonia Xoco, Alcaldía Benito Juárez, C.P. 03330, en la Ciudad de México.

II.- De "EL GOBIERNO DEL ESTADO":

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

II.2.- Que el/la Gobernador/a del Estado de (nombre del Estado), cuenta con facultades para suscribir el presente convenio, de conformidad con lo dispuesto por los artículos (número del artículo) de la Constitución Política del Estado (nombre del Estado), y (número de los artículos) de la (nombre de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado o equivalente).

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

II.4.- Que en términos de lo establecido en "**LAS REGLAS DE OPERACIÓN**" remitió a "**LA UPEEE**" la Carta Compromiso mediante la que manifestó su interés en participar de manera corresponsable en "**EL PROGRAMA**" y atender de forma puntual las obligaciones a su cargo.

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

II.6.- Que le resulta sustancial participar de manera activa en la implementación de "**EL PROGRAMA**", ya que contribuye a la excelencia educativa a través de la formación continua y el desarrollo profesional del "**PERSONAL EDUCATIVO**" en la entidad federativa.

II.7.- Que tiene conocimiento de que los recursos de "**EL PROGRAMA**" son adicionales y complementarios a los destinados por "**EL GOBIERNO DEL ESTADO**" para el fortalecimiento de la formación continua y actualización del "**PERSONAL EDUCATIVO**" en su ámbito de competencia conforme al artículo 1º, tercer párrafo de la Ley General de Educación; por lo que en ningún caso sustituirán



SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA

a los recursos estatales regulares destinados para esos fines, ni perderán su carácter federal.

II.8.- Que tiene conocimiento que para poder acceder a los recursos de "EL PROGRAMA" debe haber cumplido con todas las obligaciones, solicitudes de información y/o atención de cualquier requerimiento ante "LA DGFCDD" de años fiscales anteriores.

II.9.- Que para los efectos del presente convenio señala como su domicilio el ubicado en la calle (nombre de la calle y número), Colonia (nombre de la colonia), Código Postal (número del código postal), en la ciudad de (nombre de la ciudad), Estado de (nombre del Estado).

III.- De "LAS PARTES" que:

III.1.- Se reconocen la capacidad legal con la que comparecen para asumir derechos y obligaciones establecidas en el presente instrumento.

III.2.- En este convenio no existen vicios del consentimiento que lo pueda invalidar.

CLÁUSULAS

PRIMERA. - Es objeto de este convenio establecer las bases de coordinación entre "LAS PARTES" con el fin de que, en el ámbito de sus respectivas competencias y atribuciones, unan su experiencia, esfuerzos y recursos para llevar a cabo el desarrollo de "EL PROGRAMA" en el Estado de (nombre del Estado), de conformidad con "LAS REGLAS DE OPERACIÓN".

SEGUNDA. - Para el cumplimiento del objeto del presente convenio, "LAS PARTES" se obligan a:

I.- "LA SEP", por conducto de "LA DGFCDD":

a) Otorgar a "EL GOBIERNO DEL ESTADO", con base en su disponibilidad presupuestaria y calendario de ministración autorizado en el respectivo ejercicio fiscal, hasta la cantidad total de **\$(cantidad con número) (cantidad con letra pesos 00/100 m. n.)**, en la cuenta bancaria productiva y específica que "EL GOBIERNO DEL ESTADO" haya determinado para tal fin, para que la destine y ejerza exclusivamente para la implementación de "EL PROGRAMA", de conformidad con lo establecido en "LAS REGLAS DE OPERACIÓN".

Importe Base	Calendario de ministración
\$(colocar en número el monto a ministrar) (colocar con letra el monto a ministrar)	(mes) de 2024 De acuerdo con la disponibilidad Presupuestaria.

[Handwritten signatures and initials in blue ink]



SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA

El desglose de los importes a aplicar para el gasto de formación y el gasto de operación será informado por la "LA DGFCD" mediante oficio, con independencia de los recursos que, en su caso, aporte "EL GOBIERNO DEL ESTADO".

b) Asesorar a "EL GOBIERNO DEL ESTADO" en la implementación de "EL PROGRAMA" en la entidad federativa.

c) Las demás establecidas en "LAS REGLAS DE OPERACIÓN", así como las necesarias para el cabal cumplimiento del objeto del presente instrumento en el marco de las mismas.

II.- De "EL GOBIERNO DEL ESTADO", a través de la (Secretaría de Educación estatal o equivalente jerárquico estatal), en coordinación con la (Secretaría de Finanzas estatal o equivalente jerárquico estatal), según corresponda a sus atribuciones, llevará a cabo las siguientes obligaciones:

a) Abrir, en una institución bancaria legalmente autorizada, una cuenta productiva específica para la recepción y administración de los recursos financieros que reciba de "LA SEP" para cubrir los gastos de "EL PROGRAMA", conforme a lo dispuesto en "LAS REGLAS DE OPERACIÓN" y, si así lo requiere "EL GOBIERNO DEL ESTADO", otra cuenta en la que los recursos se pongan a disposición de la (Secretaría de Educación estatal o equivalente jerárquico estatal) para su administración. Considerando que los recursos federales sólo podrán ser transferidos por las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal a la cuenta bancaria productiva específica que se apertura para tal fin, a través de las Tesorerías de las entidades federativas.

b) Recibir, administrar y ejercer los recursos financieros que con motivo de este convenio reciba de "LA SEP", en la cuenta bancaria productiva específica que la (Secretaría de Finanzas del estatal o equivalente jerárquico estatal) determine para tal fin, de acuerdo con lo establecido en "LAS REGLAS DE OPERACIÓN" y los procedimientos que determine la normativa aplicable vigente.

c) Notificar y poner a disposición de la (Secretaría de Educación estatal o equivalente jerárquico estatal), los recursos para la operación de "EL PROGRAMA" en un plazo máximo de 10 días hábiles posteriores a la ministración de los recursos por parte de "LA SEP", en términos del numeral 3.5 *Obligaciones Tipo Básico de las AEE* inciso d de "LAS REGLAS DE OPERACIÓN".

d) Entregar a "LA SEP", previo a la ministración de recursos, los archivos electrónicos correspondientes al Comprobante Fiscal Digital por Internet (CFDI) en



SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA

los formatos PDF y XML, que acrediten la recepción de los recursos financieros referidos en el numeral I, inciso a) de la presente cláusula.

e) Destinar los recursos financieros que reciba de "LA SEP" referidos en el numeral I, inciso a) de la presente cláusula, exclusivamente para el cumplimiento de las obligaciones a su cargo establecidas en "LAS REGLAS DE OPERACIÓN" y en el presente convenio, quedando en completa responsabilidad de "EL GOBIERNO DEL ESTADO" su aplicación una vez que le hayan sido ministrados los recursos por parte de "LA SEP".

f) Mantener registros contables específicos debidamente actualizados, identificados y controlados, respecto de los recursos financieros que reciba de "LA SEP" para la implementación de "EL PROGRAMA".

g) Resguardar la documentación original que justifique y compruebe el gasto incurrido –la cual se presentará a los órganos competentes de control y fiscalización que la soliciten–, así como cancelar la documentación comprobatoria del egreso con la leyenda "Operado" o como se establezca en las disposiciones locales, identificándose con el nombre de "EL PROGRAMA" y el convenio respectivo. En caso de que "EL GOBIERNO DEL ESTADO" no cuente con la documentación original que justifique y compruebe la aplicación de los recursos, deberá reintegrar a la TESOFE los recursos federales otorgados. Dicho reintegro deberá realizarse en los términos previstos en "LAS REGLAS DE OPERACIÓN", el artículo 17 de la Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios y demás disposiciones administrativas, jurídicas y presupuestarias aplicables; además de que se deberá atender lo establecido en el artículo 85, segundo párrafo, del Reglamento de la ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.

h) Coadyuvar con "LA DGFCDD" en el diseño, implementación, seguimiento y evaluación de las acciones que se desarrollen para la formación continua, actualización y el desarrollo profesional del "PERSONAL EDUCATIVO" en el marco de "EL PROGRAMA" en la entidad federativa.

i) Implementar acciones de formación e intervenciones formativas en temáticas sobre equidad de género, derechos humanos, igualdad sustantiva y no discriminación, convivencia escolar pacífica, educación especial, educación inclusiva y educación socioemocional en correspondencia a los recursos etiquetados para la formación en materia de igualdad entre mujeres y hombres (Anexo 13 del PEF) recibidos.



SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA

- j) Solicitar a "LA DGFCD" el acompañamiento académico y asistencia técnica y de gestión, para la operación de "EL PROGRAMA" en la entidad federativa.
- k) Presentar a "LA SEP", dentro de los primeros diez días hábiles siguientes a la conclusión de cada trimestre del ejercicio fiscal, los informes financieros relativos al destino y aplicación de los recursos que le entregue y los rendimientos que se generen; así como remitir un informe final al término de su vigencia, respecto de la aplicación del apoyo, en términos de las disposiciones legales aplicables y el presente convenio, en el formato establecido para ello por "LA DGFCD" y en los términos indicados en "LAS REGLAS DE OPERACIÓN".
- l) Elaborar los informes previstos para el seguimiento, control y evaluación de "EL PROGRAMA" conforme se establece en "LAS REGLAS DE OPERACIÓN", así como los demás que con fines de seguimiento le solicite "LA DGFCD".
- m) Remitir trimestralmente, a través del Sistema de Recursos Federales Transferidos (<https://www.mstwls.hacienda.gob.mx>) establecido para tal fin por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, el informe sobre el destino y resultados obtenidos de la aplicación de los recursos otorgados por "LA SEP", de conformidad con las disposiciones aplicables.
- n) Brindar las facilidades necesarias para que las instancias competentes lleven a cabo la fiscalización de la adecuada aplicación y ejercicio de los recursos financieros otorgados en el marco de "LAS REGLAS DE OPERACIÓN" y del presente convenio.
- ñ) Otorgar las facilidades necesarias para el desarrollo de las acciones de "EL PROGRAMA", incluidas aquellas actividades relativas al seguimiento, el control y la evaluación institucional del mismo.
- o) Proporcionar recursos técnicos, humanos, materiales (espacios físicos, materiales de oficina, servicio de cafetería y/o alimentos cuando éstos se requieran) y, en su caso, financieros para el desarrollo de "EL PROGRAMA".
- p) Reintegrar a la Tesorería de la Federación los recursos financieros otorgados por "LA SEP" y productos que generen en las cuentas productivas específicas que no se destinen a los fines autorizados por "EL PROGRAMA", o bien aquellos otros no ejercidos que no estén debidamente comprometidos o devengados al concluir el ejercicio fiscal, en términos de lo previsto en "LAS REGLAS DE OPERACIÓN", el artículo 17 de la Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios y demás disposiciones administrativas, jurídicas y presupuestarias aplicables; teniendo presente que, con base en lo establecido en "LAS REGLAS



SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA

DE OPERACIÓN" y en el artículo 85, segundo párrafo, del Reglamento de la ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, en caso de que los reintegros no se realicen en los plazos establecidos en el numeral antes mencionado, se deberá pagar una pena por atraso multiplicando el importe no reintegrado oportunamente por el número de días naturales de retraso y la tasa diaria, conforme a la siguiente fórmula: $\text{Pena} = \text{importe} \times \text{días} \times \text{tasa} / 30$.

q) Las demás establecidas en "**LAS REGLAS DE OPERACIÓN**", así como las necesarias para el cabal cumplimiento del objeto del presente instrumento en el marco de estas.

III.- Conjuntas de "LAS PARTES":

a) Establecer la coordinación que resulte necesaria para el cabal cumplimiento de las acciones establecidas en "**LAS REGLAS DE OPERACIÓN**" y el presente convenio.

b) Impulsar el intercambio oportuno de información que se requiera para la realización de las acciones que deriven de "**EL PROGRAMA**" en el marco de "**LAS REGLAS DE OPERACIÓN**" y el presente convenio.

c) Comunicar a las autoridades competentes y a la otra parte, cualquier irregularidad de la que tengan conocimiento con motivo de la ejecución de "**EL PROGRAMA**".

d) Las demás necesarias para la eficiente implementación de "**EL PROGRAMA**" en el marco de "**LAS REGLAS DE OPERACIÓN**".

TERCERA.- Para la coordinación, ejecución, seguimiento y evaluación del cumplimiento del objeto del presente convenio, "**LAS PARTES**" designan como responsables a:

Por "**LA SEP**", a la persona titular de "**LA DGFCD**".

Por "**EL GOBIERNO DEL ESTADO**", a la persona titular de la (Secretaría de Educación estatal o equivalente jerárquico estatal), quien a su vez designará a la persona servidora pública que coordinará "**EL PROGRAMA**" como responsable operativo en la entidad federativa, así como a la persona servidora pública responsable de seguimiento financiero, en los términos previstos en el numeral 3.5 *Obligaciones Tipo Básico de las AEE* inciso b de "**LAS REGLAS DE OPERACIÓN**".

CUARTA.- "**LAS PARTES**" convienen en que el personal contratado, empleado o comisionado por cada una de ellas para dar cumplimiento al objeto del presente instrumento, guardará relación laboral únicamente con aquella que lo contrató, empleó o comisionó, por lo que asumirán su responsabilidad por este concepto, sin que, en ningún caso, la otra parte pueda ser considerada como patrón sustituto o



SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA

solidario. De igual manera no se creará subordinación de ninguna especie con la otra parte.

QUINTA.- "LAS PARTES" se obligan a preservar el contenido de la información relacionada o derivada del cumplimiento de este convenio, en términos de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública; la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, y la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de los Sujetos Obligados, la Ley Federal de Protección de Datos Personales en Posesión de los Particulares y demás disposiciones jurídicas aplicables, asegurándose que la información que se proporcione al personal que cada una de ellas designe sea manejada como pública, con la debida reserva, excepto aquella que deba considerarse estrictamente confidencial y/o reservada.

En ese sentido, **"LAS PARTES"** se obligan a cumplir con la legislación vigente en materia de protección de datos personales, por lo que garantizan que aplicarán la confidencialidad debida de los datos personales que se llegarán a recabar o se transmitan entre ellas. Asimismo, se obligan a dar a conocer a los titulares de los datos personales los avisos de privacidad que correspondan y a mantener las medidas de seguridad, administrativas, técnicas y físicas que permitan proteger los datos personales, contra daño, pérdida, alteración, destrucción, uso, acceso o tratamiento no autorizado.

Lo anterior, con el fin de garantizar el cabal cumplimiento de las leyes aplicables, la obligación de confidencialidad subsistirá aún después de finalizar el objeto del convenio. El uso y tratamiento de la información que se llegue a conocer con motivo del presente instrumento, será siempre en estricto apego a los principios de la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados por lo que la información considerada como restringida (confidencial) no podrá ser divulgada o revelada en ninguna forma, por ningún medio, a ninguna persona jurídica, ya sea en provecho propio o de terceros, debiendo tomar las providencias necesarias para salvaguardar dicha restricción.

SEXTA.- "LAS PARTES" convienen que la titularidad de los derechos que en materia de propiedad intelectual se originen con motivo del presente instrumento, corresponderán a la Secretaría de Educación Pública del Gobierno Federal y podrán ser usados únicamente en beneficio de la educación a su cargo.

SÉPTIMA.- El apoyo financiero materia de este instrumento podrá ser suspendido o cancelado por **"LA UPEEE"**, en el caso de que **"EL GOBIERNO DEL ESTADO"**



SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA

a) No entregue oportunamente, en tiempo y forma los informes físicos y financieros señalados en el numeral 4.2.1 de **"LAS REGLAS DE OPERACIÓN"**; b) No aplique los subsidios conforme a los objetivos de **"EL PROGRAMA"**; c) No reintegre a la Tesorería de la Federación los subsidios que no hayan sido comprometidos o devengados al 31 de diciembre de 2024, o que hayan sido aplicados a fines distintos a los establecidos en **"LAS REGLAS DE OPERACIÓN"**, y, d) No aplique por lo menos el setenta por ciento de los recursos ministrados, porque no hayan sido ejercidos o comprometidos al término de cada trimestre.

En cualquiera de los supuestos anteriores se procederá invariablemente al reintegro de los recursos federales que se determinen de forma total o parcial, conforme lo que resulte procedente, de tal manera que se garantice la devolución al erario federal, a través del mecanismo que para tal efecto establezca la Tesorería de la Federación.

OCTAVA.- Contraloría Social: **"LAS PARTES"** acuerdan promover la participación de los beneficiarios de **"EL PROGRAMA"**, a fin de verificar el cumplimiento de las metas y la correcta aplicación de los recursos públicos asignados al mismo, así como contribuir a que el manejo de los recursos públicos se realice en términos de legalidad, honestidad, eficiencia, eficacia, economía, racionalidad, austeridad, transparencia, control, rendición de cuentas, equidad de género y honradez, por medio de la integración de Comités de Contraloría Social que coadyuven a transparentar el ejercicio de dichos recursos.

Asimismo, **"LAS PARTES"** promoverán el establecimiento de las acciones de Contraloría Social, de conformidad a lo que disponen en la materia la Ley General de Desarrollo Social, el Acuerdo por el que se establecen los Lineamientos para la promoción y operación de la Contraloría Social en los programas federales de desarrollo social, la Estrategia Marco, el Esquema de Contraloría Social y la Guía Operativa para la Contraloría Social de **"EL PROGRAMA"** y demás normas que, en su caso, emita o valide la Secretaría de la Función Pública a través de la Coordinación General de Ciudadanización y Defensa de Víctimas de la corrupción. Los gastos generados en la promoción y operación de la Contraloría Social en **"EL PROGRAMA"** se cubrirán de los gastos de operación local determinados en **"LAS REGLAS DE OPERACIÓN"**, en caso de que los mismos sean insuficientes **"EL GOBIERNO DEL ESTADO"** proporcionará los insumos necesarios.

NOVENA.- El presente convenio surtirá sus efectos a partir de la fecha de su firma y su vigencia será hasta el 31 de diciembre de 2024. Podrá ser modificado o



SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA

adicionado por "LAS PARTES" en cualquier momento durante su vigencia, mediante la celebración del instrumento jurídico correspondiente, que formará parte integrante del mismo, obligándose a cumplir tales modificaciones o adiciones a partir de la fecha de su firma, en el entendido que éstas tendrán la finalidad de perfeccionar o coadyuvar en el cumplimiento de su objeto.

DÉCIMA.- "LAS PARTES" acuerdan que los asuntos que no estén expresamente previstos en este convenio, así como las dudas que pudieran surgir con motivo de su interpretación y cumplimiento, se resolverán de común acuerdo y por escrito entre las mismas, en el marco de lo dispuesto en "LAS REGLAS DE OPERACIÓN" y demás normativa aplicable.

En el supuesto de que "LAS PARTES" no llegaren a un acuerdo respecto a las controversias que pudieran suscitarse, "LAS PARTES" se someten expresamente a la jurisdicción de los Tribunales Federales competentes con sede en la Ciudad de México, renunciando al fuero que, en razón de su domicilio presente o futuro, pudiera corresponderles.

Leído que fue el presente convenio por "LAS PARTES" y enteradas éstas de su contenido y alcances legales, lo firman en cada una de sus páginas en cuatro ejemplares en la Ciudad de México, el (día) de (mes) de 2024.

Por "LA SEP"

(nombre y apellidos)

Titular de la Unidad de Promoción de Equidad y Excelencia Educativa

Por "EL GOBIERNO DEL ESTADO"

(nombre y apellidos)

Gobernador/a Constitucional o persona facultada por el mismo

(nombre y apellidos)

Director/a General de Formación Continua a Docentes y Directivos

(nombre y apellidos)

Secretario/a General de Gobierno o equivalente

(nombre y apellidos)

Secretario/a de Finanzas o equivalente



SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA

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

ÚLTIMA HOJA DEL CONVENIO PARA LA IMPLEMENTACIÓN DEL PROGRAMA PARA EL DESARROLLO PROFESIONAL DOCENTE PARA EDUCACIÓN BÁSICA, EN EL EJERCICIO FISCAL 2024, CELEBRADO ENTRE EL GOBIERNO FEDERAL, POR CONDUCTO DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA, Y EL GOBIERNO DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE (nombre del Estado), EL (día) DE (mes) DE 2024.

Handwritten blue ink marks in the bottom right corner, including a large checkmark, two 'X' marks, and a signature.