

10. Revisar al término de cada trimestre que los Informes de los avances físicos financieros se encuentren alineados a los informes de avance académicos presentados por las AEL en concordancia con las acciones establecidas en el PAT y remitir a las AEL los comentarios y observaciones a través de correo electrónico, durante los 10 días hábiles posteriores al término del trimestre.

11. Revisar al término de cada trimestre que los informes de avance académico se encuentren alineados al PAT autorizado por la DGGEyET y remitir a las AEL los comentarios y observaciones a través de correo electrónico, durante los 10 días hábiles posteriores al término del trimestre.

12. Otorgar asistencia técnica del PRONI y apoyo pedagógico a los equipos técnicos de las Coordinaciones Locales del PRONI para su implementación.

13. Remitir, en su caso, a la AEL correspondiente los comentarios, quejas, sugerencias o informes de situaciones inherentes a la operación del PRONI para su atención y resolución.

14. Informar a la SEB sobre los casos de incumplimiento señalados en el numeral 3.5. de estas RO, así como entregar las justificaciones correspondientes sobre los casos identificados.

15. Notificar a la AEL la suspensión o cancelación, que en su caso determine la SEB, de la entrega de los subsidios a los Gobiernos de los Estados participantes y a la AEFCM, previa notificación de la SEB.

16. Dar seguimiento al ejercicio y ejecución del gasto programado por las AEL, y en su caso reportar a la SEB algún incumplimiento.

17. Solicitar las líneas de captura a la SEB de conformidad con la función 7 de este mismo apartado correspondiente a la SEB.

3.6.2. Instancia(s) normativa(s)

La DGGEyET será la encargada de interpretar los LOP, resolver las dudas y los aspectos no considerados en las mismas, lo cual se realizará conforme a la normativa aplicable.

3.7. Coordinación institucional

La DGGEyET podrá establecer acciones de coordinación con las autoridades federales y locales (estatales, municipales, Ciudad de México y sus demarcaciones territoriales), las cuales tendrán que darse en el marco de las disposiciones de los presentes LOP y de la normativa aplicable, a fin de evitar duplicidades con otros programas del Gobierno Federal.

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

4. OPERACIÓN

4.1. Proceso

4.1.1. Descripción y desarrollo de los procesos operativos

ETAPA		ACCIÓN	RESPONSABLE
Difusión	Difusión	Difundir en la página electrónica de la SEB https://educacionbasica.sep.gob.mx/reglas-de-operacion/ los presentes LOP del PRONI, a más tardar en los 7 días naturales posteriores a la fecha de publicación de los mismos en el DOF.	SEB
Mecanismo de Planeación	Remitir Carta Compromiso	Enviar a la SEB la Carta Compromiso (Anexo 1a), con copia a la DGGEyET mediante oficio, a más tardar en los 20 días naturales posteriores a la fecha de publicación de los LOP en el DOF.	AEL
	Apertura de Cuentas	Notificar la apertura de la cuenta bancaria para la administración y ejercicio de los subsidios del PRONI, a más tardar en los 25 días naturales posteriores a la fecha de publicación de los LOP en el DOF.	SEB
	Formalización del Convenio / Lineamientos	Formalizar el Convenio (Anexo 2a) y para el caso de la AEFCM, los Lineamientos (Anexo 2b), a más tardar en los 35 días naturales posteriores a la fecha de publicación de los LOP en el DOF.	Gobiernos de los estados/AEFCM/SEB
	Designación y/o ratificación del Coordinador Local PRONI	Designar y/o ratificar a la Coordinadora/or Local de PRONI y responsables del Área Académica, Administrativa, de Seguimiento Operativo y de Contraloría Social de la AEL (anexo 9), durante los 15 días hábiles posteriores a la formalización del Convenio o Lineamientos y notificar mediante oficio firmado por la/el Titular de la Secretaría de Educación Local, Subsecretario de Educación Básica u Homólogo, dicha designación a la persona Titular de la DGGEyET.	AEL
	Elaboración y envío del PAT 2026 para su revisión	Elaborar el PAT (Anexo 3) y enviarlo al correo electrónico proni.dggeyet@nube.sep.gob.mx para su revisión, a más tardar	AEL

		10 días hábiles posteriores a la formalización del Convenio o Lineamientos para la operación del programa.	
	Ajustar el PAT y enviar la versión final	Revisar el PAT para emitir observaciones por correo electrónico, y la AEL solventar dichas observaciones a más tardar 5 días hábiles posteriores a su recepción, al correo electrónico proni.dggeyet@nube.sep.gob.mx	DGGEYET/AEL
	Validación del PAT	Verificar que las observaciones fueron atendidas; la DGGEyET envía oficio de validación y el PAT VERSIÓN FINAL de manera digital. Esto permitirá dar inicio al ejercicio del recurso por parte de las AEL.	DGGEYET/AEL
	Entrega oficial del PAT	Enviar el PAT, VERSIÓN FINAL, de manera digital (Excel y PDF) al correo electrónico proni.dggeyet@nube.sep.gob.mx . Y de manera física con oficio firmado por la/el Titular de la Secretaría de Educación Local, Subsecretario de Educación Básica u Homólogo durante los 5 días hábiles posteriores a su validación.	AEL
Proceso para la ministración de los recursos	Solicitud del CFDI y XML	Solicitar a la AEL el CFDI y XML, en formato electrónico, a excepción de la AEFCM.	DGGEYET
	Envío del CFDI y XML	Remitir el CFDI y XML en formato electrónico a la DGGEyET en los tiempos establecidos en el anexo único del Convenio para la Operación del Programa del ejercicio fiscal 2026, a excepción de la AEFCM.	AEL
	Ministración de recursos	Ministrar los recursos a los Gobiernos de los Estados para el desarrollo del PRONI, previo envío de los CFDI y XML por parte de las AEL a la DGGEyET, de conformidad al calendario de ministraciones vigente señalado en el Convenio (Anexo 2a) y/o Lineamientos (Anexo 2b), y para el caso de la AEFCM, el traspaso de recursos presupuestarios de ramo a ramo, sujeto a lo dispuesto en los presentes LOP. Notificar a la DGGEyET, dentro de los 2 días hábiles siguientes, sobre la ministración de los recursos a los Gobiernos de los Estados, anexando la CLC respectiva.	SEB
	Ejecución de los Subsidios	Las Secretarías de Finanzas Estatales u homologas deberán radicar a más tardar en 5 días hábiles posteriores a la ministración de los subsidios, los recursos a las AEL para la implementación y operación del PRONI. Lo anterior, no aplica para la AEFCM.	Gobierno del Estado/AEL
	Notificación de ministración	Notificar mediante oficio a la AEL, la ministración de los recursos anexando la CLC respectiva dentro de los 5 días hábiles posteriores a la radicación de los subsidios. Para la AEFCM se notificará mediante oficio el traspaso ramo a ramo.	DGGEYET
Mecanismo de Seguimiento	Envío de Avance Físico Financiero (AFF) e Informe de Avance Académico (IAA)	Elaborar y enviar, en versión Excel, trimestralmente el AFF (Anexo 5a) y el IAA (Anexo 6) al correo electrónico proni.dggeyet@nube.sep.gob.mx , a la DGGEyET, durante los 10 días hábiles posteriores al término del trimestre que se reporta, así como, los estados de cuenta bancarios correspondientes, esto último a excepción de la AEFCM.	AEL
	Revisión del Avance Físico y Financiero (AFF) e Informe de Avance Académico (IAA) conforme a lo previsto en el PAT	Enviar y atender las observaciones del AFF (Anexo 5a) y el IAA (Anexo 6), en versión Excel, al correo electrónico proni.dggeyet@nube.sep.gob.mx durante los 5 días hábiles posteriores al primer envío, así como, los estados de cuenta bancarios correspondientes, esto último a excepción de la AEFCM.	DGGEYET/AEL
	Entrega oficial del Avance Físico y Financiero e Informe de Avance Académico conforme a lo previsto en el PAT	Enviar el AFF (Anexo 5a) y el IAA (Anexo 6), VERSIÓN FINAL, de manera digital (Excel y PDF) al correo electrónico proni.dggeyet@nube.sep.gob.mx y de manera física con oficio firmado por la/el Titular de la Secretaría de Educación Local, Subsecretario de Educación Básica u Homólogo durante los mismos 5 días hábiles a su validación, así como, los estados de cuenta bancarios correspondientes (digital), esto último a excepción de la AEFCM. Oficio de Responsable de las cuentas bancarias.	AEL
	Entrega de la base de datos de Escuelas beneficiarias	Elaborar la base de datos de las Escuelas Públicas beneficiadas por el PRONI y Asesoras/es Educativas/os Especializadas/os (Anexos 4 y 7) y enviar a la DGGEyET durante el mes de marzo. Las AEL deberán verificar que la información sea confiable.	AEL
	Entrega de la base de datos de Escuelas beneficiarias	Elaborar la base de datos de las Escuelas Públicas beneficiadas por el PRONI y Asesoras/es Educativas/os Especializadas/os (Anexos 4 y 7) y enviar para revisión y validación de la DGGEyET durante el mes de octubre y su entrega en noviembre. Las AEL deberán verificar que la información sea confiable.	AEL

	Entrega de la base de datos de Asesoras/es Educativas/os Especializadas/os que participaron en los procesos de certificación. (Anexo 8a)	Elaborar la base de datos de Asesoras/es Educativas/os Especializadas/os que participaron en los procesos de certificación (Anexo 8a) y enviar para revisión y entrega a la DGGEyET durante el mes de octubre-noviembre. Las AEL deberán verificar que la información sea confiable.	AEL
	Entrega de la base de datos de Alumnas y alumnos que participaron en los procesos de certificación. (Anexo 8b)	Elaborar la base de datos de alumnas y alumnos que participaron en los procesos de certificación (Anexo 8b) y entregar a la DGGEyET, y enviar para revisión y entrega a la DGGEyET durante el mes de octubre-noviembre. Las AEL deberán verificar que la información sea confiable.	AEL
	Entrega del informe final de cierre 2026	Enviar a la DGGEyET el informe de cierre del ejercicio fiscal (Anexo 5b) del PRONI, a más tardar 10 días hábiles posteriores al cierre del ejercicio fiscal 2026.	AEL
	Reintegros	Reintegrar a la TESOFE de acuerdo con la normatividad aplicable. Solicitar las líneas de captura a la DGGEyET.	AEL
Mecanismo de Supervisión	Seguimiento Supervisión	Verificar la ejecución y los resultados de las acciones comprometidas en el PAT, para asegurar su eficiencia y eficacia estableciendo contacto con la AEL y beneficiarios indirectos mediante visitas a campo visitas a campo o bien videoconferencias.	Coordinación Local
	Supervisión General	Realizar visitas de campo o videoconferencias con las AEL para el seguimiento y supervisión de la operación del Programa, así como las acciones comprometidas en el PAT y de la información reportada en la entrega de los AFF e IAA. Esta actividad está sujeta sus diferentes estrategias y a la suficiencia presupuestaria.	DGGEYET
Mecanismo de Evaluación	Evaluación Externa	Analizar el estado que guarda el Programa después de su ejecución; mismo que genera el Diagnóstico para el siguiente año. Se basa en los resultados del proceso de seguimiento, conforme al numeral 6.1 de los presentes lineamientos.	AEL
	Evaluación interna	Analizar el estado que guarda el Programa después de su ejecución; mismo que genera el Diagnóstico para el siguiente año. Se basa en los resultados del proceso de seguimiento, conforme al numeral 6.1 de los presentes lineamientos.	

4.2. Ejecución

4.2.1. Avance físico y financiero

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

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

Los reportes permitirán dar a conocer los avances de la operación del PRONI en el periodo que se reporta, y la información contenida en los mismos será utilizada para integrar los informes institucionales correspondientes.

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

Asimismo, las entidades federativas siendo las beneficiarias de los apoyos del Programa, 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.mstwlw.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 LFPRH, y 71 y 72 de la LGCG.

La Coordinación Local del PRONI deberá remitir a la DGGEyET de manera formal con oficio firmado por la/el Titular de la Secretaría de Educación Local, Subsecretario de Educación Básica u Homólogo el AFF.

4.2.2. Informe de Avance Académico

Las AEL y el/la Coordinador/a Local del PRONI elaborará trimestralmente un informe que dé cuenta de los avances académicos que tienen las acciones comprometidas en el PAT validado. Dichos avances deberán describirse detalladamente brindando información cualitativa y cuantitativa, así mismo, en el caso de las acciones que reporten un avance del 0% y cuyo periodo de realización se haya cumplido, deberán especificar las razones por las que no se logró avance alguno.

Este informe se deberá remitir a la DGGEyET durante los 10 días hábiles posteriores a la terminación del trimestre que se reporta.