

7. Enviar a la SEB, de conformidad al calendario de ministraciones vigente, los CFDI y XML de cada uno de los Estados, previa entrega por parte de la AEL a la DGGEyET; a excepción de la AEFCM la cual, se sujetará a lo dispuesto en los Lineamientos.
8. Solicitar a las AEL la información que considere necesaria para conocer la situación que guarda la operación y la aplicación de los subsidios del PRONI.
9. Integrar la Base de Datos de las escuelas públicas beneficiadas por el PRONI que reciben acciones del Programa en el ciclo escolar respectivo, con la información que remiten las AEL, y comunicarlas a la SEB para su publicación en la página <http://basica.sep.gob.mx/>.
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 15 días hábiles posteriores a la recepción de los mismos.
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 15 días hábiles posteriores a la recepción de los mismos.
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 las RO, 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 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 PRONI, se podrán realizar los ajustes necesarios en su planeación y alcances, estableciendo los acuerdos, la coordinación y vinculación interinstitucional correspondientes, en el marco de lo dispuesto en las disposiciones jurídicas aplicables en la materia, lo establecido por las presentes RO 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

| | Etapas | Actividad | Responsable |
|-------------------------|--|---|-------------------------------------|
| Difusión | Difusión | Publicar en la página electrónica de la SEB https://educacionbasica.sep.gob.mx/reglas-de-operacion/ las presentes RO del PRONI dentro de los primeros 15 días naturales del mes de enero de 2024. | SEB |
| Mecanismo de Planeación | Remitir Carta Compromiso | Enviar a la SEB la Carta Compromiso (Anexo 1a), con copia a la DGGEyET el 31 de enero de 2024. | AEL |
| | Formalización del Convenio / Lineamientos | Formalizar a más tardar el 15 de febrero de 2024 el Convenio (Anexo 2a) o, en su caso, los Lineamientos (Anexo 2b), de acuerdo con lo establecido en las presentes RO. | Gobiernos de los Estados /AEFCM/SEB |
| | Designación y/o ratificación del Coordinador Local del PRONI | Designar y/o ratificar a la Coordinadora/or Local de PRONI, responsables del Área Académica, Administrativa y de seguimiento operativo de la AEL, 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 2024 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 en 10 días hábiles posteriores a la formalización del Convenio o Lineamientos. | AEL |
| | Ajustar el PAT | Revisar el PAT para emitir observaciones por correo electrónico, a más tardar 5 días hábiles posteriores a su recepción. Las AEL deberán enviar la atención a las observaciones al correo electrónico proni.dggeyet@nube.sep.gob.mx , a más tardar 5 días hábiles a partir de la recepción. | 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 a más tardar 5 días hábiles posteriores a la recepción. Esto permitirá dar inicio al ejercicio del recurso por parte de las AEL. | DGGEyET/AEL |
| | Entrega oficial del PAT | Enviar de manera digital y física el PAT con las observaciones atendidas, y con oficio firmado por la/el Titular de la Secretaría de Educación Local, Subsecretario de Educación Básica u Homólogo; al correo electrónico proni.dggeyet@nube.sep.gob.mx durante los 5 días hábiles posteriores a su validación. | AEL |

| | Etapa | Actividad | Responsable |
|--|--|---|---------------------------|
| 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, 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 las presentes RO. Notificar a la DGGEyET, dentro de los dos días hábiles siguientes, sobre la ministración de los recursos a los Gobiernos de los Estados, anexando la CLC respectiva. | SEB |
| Proceso para la ministración de los recursos | Notificación de ministración | Notificar mediante oficio a la AEL, a excepción de la AEFCM, la ministración de los recursos anexando la CLC respectiva dentro de los 5 días hábiles posteriores a la radicación de los subsidios. | DGGEyET |
| | Ejecución de los subsidios | Las Secretarías de Finanzas Estatales u homólogas 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. Ejercer los subsidios entregados por el PRONI de conformidad a las RO. | Gobierno del Estado / AEL |
| Mecanismo de Seguimiento | AFF y IAA | Elaborar y enviar el AFF y IAA al correo electrónico proni.dggeyet@nube.sep.gob.mx , trimestralmente a la DGGEyET el AFF y el IAA conforme versión Excel, durante los 5 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 AFF y IAA conforme a lo previsto en el PAT | Enviar el AFF e IAA con las observaciones atendidas al correo electrónico proni.dggeyet@nube.sep.gob.mx trimestralmente a la DGGEyET el AFF y el IAA versión Excel, durante los 5 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. | DGGEyET/ AEL |
| | Entrega oficial del AFF y IAA conforme a lo previsto en el PAT | Enviar de manera digital y física el AFF y el IAA con las observaciones atendidas, y con oficio firmado por la/el Titular de la Secretaría de Educación Local, Subsecretario de Educación Básica u Homólogo; al correo electrónico proni.dggeyet@nube.sep.gob.mx trimestralmente a la DGGEyET el AFF conforme al Anexo 5a y el IAA conforme al Anexo 6 versión Excel, durante los 10 días hábiles posteriores al término del trimestre que se reporta, así | DGGEyET/ AEL |

| | | posiciones al término del trimestre que se reporta, así como, los estados de cuenta bancarios correspondientes (digital), esto último a excepción de la AEFM. | |
|--------------------------|--|---|--------------------|
| | Etapas | Actividad | Responsable |
| | Entrega de la Bases de Datos de beneficiarios indirectos | Elaborar la base de datos de las Escuelas Públicas y Asesores Externos Especializados que se benefician del PRONI (Anexo 4 y 7) y entregar a la DGGEyET, dentro de los 10 días hábiles posteriores a la firma del Convenio o Lineamientos y durante el mes de octubre. Las AEL deberán verificar que la información sea confiable. Enviar los formatos de las Bases de Datos de las Escuelas Públicas y Asesores Externos Especializados que se benefician del PRONI (Anexo 4 y 7) y entregar a la DGGEyET, a más tardar el último día hábil de marzo y octubre. Las AEL deberán verificar que la información sea confiable. | AEL |
| | Entrega del informe final de cierre 2024 | Enviar a la DGGEyET el informe de cierre del ejercicio fiscal (Anexo 5b) del PRONI, a más tardar dentro de los 10 días hábiles posteriores al cierre del ejercicio fiscal 2024. | 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 | Verifica la ejecución y los resultados de las acciones comprometidas en PAT, para asegurar su eficiencia y eficacia estableciendo contacto con la AEL y beneficiarios indirectos mediante visitas a campo o, bien, videoconferencias | Coordinador 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 o de la información reportada en la entrega de los AFF e IAA. Esta actividad está sujeta a la suficiencia presupuestaria. | DGGEyET |
| Mecanismo de Evaluación | 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 6.2 de las presentes RO. | AEL |
| | Evaluación Externa | El PRONI será evaluado por el CONEVAL de acuerdo a lo establecido en el Programa Anual de Evaluación. | CONEVAL |

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.