

## SECRETARIA DE EDUCACION PUBLICA

### ACUERDO número 477 por el que se emiten las Reglas de Operación del Programa Habilidades Digitales para Todos.

Al margen un sello con el Escudo Nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos.- Secretaría de Educación Pública.

JOSEFINA EUGENIA VAZQUEZ MOTA, Secretaria de Educación Pública, con fundamento en los artículos 3o. de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 38 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; 7o., fracciones I y VII y 14, fracciones VII y VIII de la Ley General de Educación; 7o., 14, fracción I, 17, 24 y 26 de la Ley General de Desarrollo Social; 7o. y 12 de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental; 1o., 75, 77 y 78 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria; 176, 178, 179 y 181 del Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria; 1o., 3o., fracción XVIII, 28, 29, 53 y Anexo 18 del Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2009, 1o., 4o., y 5o. del Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública, y

#### CONSIDERANDO

Que la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria en su artículo 1o., segundo párrafo, establece que la administración de los recursos públicos federales se debe realizar con base en criterios de legalidad, honestidad, eficiencia, eficacia, economía, racionalidad, austeridad, transparencia, control, rendición de cuentas y equidad de género;

Que la Ley mencionada dispone que se señalarán en el Presupuesto de Egresos de la Federación aquellos programas que deberán sujetarse a reglas de operación; que las dependencias y las entidades, a través de sus respectivas dependencias coordinadoras de sector, serán responsables de emitir tales reglas respecto de los programas que inicien su operación en el ejercicio fiscal siguiente o, en su caso, las modificaciones a aquellas que continúen vigentes, previa autorización presupuestaria de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y dictamen de la Comisión Federal de Mejora Regulatoria, y que dichas reglas deberán publicarse en el Diario Oficial de la Federación;

Que el Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2009 establece en su artículo 28 que los programas que deberán sujetarse a reglas de operación son aquellos señalados en su Anexo 18. Asimismo, el Ejecutivo Federal, por conducto de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, podrá incluir otros programas que, por razones de su impacto social, deban sujetarse a reglas de operación, y

Que las reglas de operación a que se refiere el presente Acuerdo cuentan con la autorización presupuestaria de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y con el dictamen favorable de la Comisión Federal de Mejora Regulatoria, por lo que he tenido a bien expedir el siguiente:

#### ACUERDO NUMERO 477 POR EL QUE SE EMITEN LAS REGLAS DE OPERACION DEL PROGRAMA HABILIDADES DIGITALES PARA TODOS.

**UNICO.-** Se emiten las Reglas de Operación del Programa Habilidades Digitales para Todos.

#### TRANSITORIO

**UNICO.-** El presente Acuerdo entrará en vigor el primero de enero de dos mil nueve.

México, D.F., a 18 de diciembre de 2008.- La Secretaria de Educación Pública, **Josefina Eugenia Vázquez Mota**.- Rúbrica.

#### REGLAS DE OPERACION DEL PROGRAMA HABILIDADES DIGITALES PARA TODOS

#### INDICE

1. **Introducción**
2. **Objetivos**
  - 2.1. Generales
  - 2.2. Específicos
3. **Lineamientos**
  - 3.1. Cobertura
  - 3.2. Población Objetivo
  - 3.3. Beneficiarios



tecnologías y habilidades digitales basado en la interacción de los actores educativos escolares quienes, con base en los componentes de gestión, acompañamiento, pedagógico y tecnológico que incluye equipamiento y conectividad, emplean los recursos del Aula Telemática y sus materiales educativos para:

- Potenciar la dinámica de toma de acuerdos
- Establecimiento de metas
- Planeación didáctica
- Desarrollo de actividades de enseñanza y aprendizaje
- Atención a la diversidad
- Seguimiento de los alumnos
- Evaluación de los aprendizajes y de transparencia
- Rendición de cuentas

Lo anterior pretende alcanzar de manera gradual un cambio en las prácticas de enseñanza y aprendizaje, así como avances en el logro de los propósitos de las materias del Plan de Estudios, en el perfil de egreso de educación básica y en el dominio de las competencias para la vida, con los criterios necesarios para enseñar y aprender en el Siglo XXI.

Con el propósito de lograr un mejor entendimiento a los conceptos de las presentes Reglas, se incluye el glosario de acrónimos, términos y definiciones siguientes:

**AFSEDF:** Administración Federal de Servicios Educativos en el Distrito Federal, órgano administrativo desconcentrado de la Secretaría de Educación Pública con autonomía técnica y de gestión que tiene por objeto prestar los servicios de educación inicial, básica-incluyendo la indígena-, especial, así como la normal y demás para la formación de maestros de educación básica en el ámbito del Distrito Federal.

**AC:** Asociaciones Civiles

**ASF:** Auditoría Superior de la Federación

**ATP:** Apoyo Técnico Pedagógico

**CNHDT:** Coordinación Nacional de Habilidades Digitales para Todos

**CEHDT:** Coordinación Estatal de Habilidades Digitales para Todos

**CONAFE:** Consejo Nacional de Fomento Educativo

**CONALITEG:** Comisión Nacional de Libros de Texto Gratuitos

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

**CURP:** Clave Unica de Registro de Población

**DASE:** Dirección de Auditoría a Servicios Educativos, del Organismo Interno de Control en la SEP

**DEDD:** Dirección de Evaluación, Difusión y Distribución, de la DGME

**DGDGIE:** Dirección General de Desarrollo de la Gestión e Innovación Educativa, de la SEB

**DGEP:** Dirección General de Evaluación de Políticas, de la UPEPE

**DGFCMS:** Dirección General de Formación Continua y de Maestros en Servicio, de la SEB

**DGME:** Dirección General de Materiales Educativos, de la SEB

**DGO:** Dirección de Gestión y Operación, de la DGME

**DGORCS:** Dirección General de Operación Regional y Contraloría Social, de la SFP

**DOF:** Diario Oficial de la Federación

**DPS:** Dirección de Planeación y Seguimiento, de la DGME

**IES:** Instituciones de Educación Superior

**INEGI:** Instituto Nacional de Geografía, Estadística e Informática

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

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

**LGDS:** Ley General de Desarrollo Social

**LGEFPAPF:** Lineamientos Generales para la Evaluación de los Programas Federales de la Administración Pública Federal

**MIR:** Matriz de Indicadores para Resultados, en la cual se describe el fin, propósito, componentes y actividades, así como los indicadores, las metas, los medios de verificación y supuestos para atender cada uno de los objetivos del Programa Habilidades Digitales para Todos.

**MML:** Metodología del Marco Lógico

**OIC:** Organo Interno de Control en la SEP

**OSFAE:** Oficinas de Servicios Federales de Apoyo a la Educación

**PAE:** Programa Anual de Evaluación

**PATP:** Programa Asesor Técnico-Pedagógico

**PEC:** Programa Escuelas de Calidad

**PEF:** Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación

**PEHDT:** Programa Estatal de Habilidades Digitales para Todos

**PHDT:** Programa Habilidades Digitales para Todos

**PFT:** Programa para el Fortalecimiento del Servicio de la Educación Telesecundaria

**PRONAP:** Programa Nacional de Actualización Permanente para los Maestros de Educación Básica en Servicio

**SEB:** Subsecretaría de Educación Básica

**SEP:** Secretaría de Educación Pública

**SFP:** Secretaría de la Función Pública

**SHCP:** Secretaría de Hacienda y Crédito Público

**SIAFF:** Sistema Integral de Administración Financiera Federal

**TIC:** Tecnologías de la Información y la Comunicación

**UPEPE:** Unidad de Planeación y Evaluación de Políticas Educativas, de la SEP.

**Acompañamiento:** Son las acciones de capacitación y de asesoría permanentes necesarias para los docentes que implementan el modelo HDT. Entre sus estrategias o procesos internos se encuentra la mesa de ayuda pedagógica, las redes sociales del conocimiento, y cursos en modalidad presencial y a distancia, con fines de certificación en habilidades tecnológicas, así como cursos especializados en aspectos relativos al Modelo HDT.

**Aula de Medios:** Se considera un aula de medios, aquella que puede estar equipada con cualquiera de los siguientes modelos:

- Aula Telemática de Medios. En este modelo se dota de una computadora de escritorio por cada tres alumnos en un aula destinada específicamente para el trabajo con las tecnologías de información y comunicación.
- Aula Telemática con Computadoras Fijas. En este modelo se dota de una computadora de escritorio por cada tres alumnos en el salón de clases.
- Aula Telemática Móvil con "Lap-Top". Este modelo contempla el equipamiento de una laptop por alumno, considerando que el maestro hará uso de una PC, la cual será usada como servidor.
- Aula Telemática Móvil con "Lap-Top Ligera". Este modelo de bajo costo contempla el equipamiento de una laptop ligera por alumno, considerando también que el maestro hará uso de una PC, la cual será usada como servidor.

**Colectivo escolar:** Se refiere a los directivos, maestros de las escuelas, alumnos y padres de familia, así como personal de biblioteca y equipo técnico que labora en los centros escolares.

**Componente:** Son los bienes y/o servicios que produce o entrega el programa para cumplir con el propósito de la Matriz de Indicadores. En las presentes Reglas de Operación los componentes están enunciados como objetivos en el apartado 4.3 Características de los Apoyos.

**Convenio Marco de Coordinación Institucional:** Se refiere al Convenio Marco de Coordinación Institucional que se celebrarán con los estados o a los Lineamientos Internos de Coordinación que se suscribirán con la Administración Federal de Servicios Educativos en el Distrito Federal.

**Coordinación Estatal del PHDT:** Instancia nombrada por la autoridad educativa competente para la coordinación del PHDT en la entidad. La persona a cargo recibe el nombre de Enlace HDT.

**Educación Básica:** De acuerdo con el artículo 37 de la Ley General de Educación, la educación del tipo básico comprende los niveles de preescolar, primaria y secundaria.

**Entidad (es):** Los 31 Estados y el Distrito Federal para los efectos de las presentes Reglas de Operación.

**Red de Acompañantes:** Se denomina al sistema de comunicación, formación e intercambio de experiencias entre los asesores que realizan el acompañamiento a las escuelas.

## 2. Objetivos

### 2.1 General

- Contribuir a mejorar el aprendizaje de los estudiantes de educación básica favoreciendo su inserción en la sociedad del conocimiento mediante el desarrollo y utilización de tecnologías de la información y la comunicación en el sistema educativo.

### 2.2 Específico

- Fortalecer el uso de las tecnologías de la información y la comunicación en educación básica a través del modelo educativo del Programa "Habilidades Digitales para Todos", la capacitación y actualización de docentes y directivos, el equipamiento tecnológico y de conectividad y el uso de sistemas de información para la gestión escolar.

## 3. Lineamientos Generales

### 3.1 Cobertura

Las presentes Reglas de Operación estarán encaminadas a promover el uso de las TIC's en la educación básica en las 32 entidades del país.

### 3.2 Población Objetivo

El PHDT está dirigido a alumnos y docentes de 1er. grado de escuelas secundarias generales y técnicas públicas de las 32 entidades.

De conformidad con lo establecido en los artículos 7 fracción XI y 12 de la LFTAIPG, y al artículo 8 de su Reglamento, el padrón de beneficiarios se publicará en la página de Internet <http://dgme.sep.gob.mx>

### 3.3 Beneficiarios

Los beneficiarios del PHDT son de primera intención los alumnos y docentes de primer grado de las escuelas secundarias generales y técnicas seleccionadas, y consecuentemente la comunidad escolar de cada centro educativo participante.

El requisito que deberán cumplir los maestros y directivos para tener acceso a los beneficios del PEHDT, mediante los mecanismos específicos que establezca la CEHDT es estar en servicio en alguna de estas escuelas públicas en las que se implementará el PHDT.

Para la selección de los docentes y directivos que serán beneficiados con los recursos del PEHDT, las CEHDT definirán los mecanismos que consideren más apropiados, tomando como premisa básica para la selección, el equilibrio necesario de género

Los beneficiarios indirectos y hacia quienes se dirige el PEHDT son los maestros y directivos de educación básica, que forman parte de las escuelas seleccionadas para implementar los componentes de la MIR, los alumnos y los padres y madres de familia que forman parte de los colectivos escolares de las escuelas públicas de educación básica de las 32 entidades.

#### 3.3.1 Requisitos

Las entidades para tener acceso a los beneficios del PHDT y ser consideradas para recibir el apoyo financiero, deben cubrir, de acuerdo con el cronograma establecido en las presentes Reglas de Operación, los siguientes requisitos:

- Elaborar un PEHDT con las siguientes características:
  - a) Programar acciones articuladas con las actividades plasmadas en la MIR del PHDT, mismas que darán cumplimiento a los componentes correspondientes de dicha matriz. Es decir que, para el cumplimiento de una Actividad Federal (de las plasmadas en la MIR), las entidades podrán consignar un número indeterminado de Actividades Estatales, de acuerdo con sus condiciones locales y necesidades específicas, e imprimirá en ellas su sello particular para dar cumplimiento a las metas establecidas en los PEHDT autorizados.
  - b) Se buscará que por lo menos una de las Actividades Estatales contribuya con la meta del indicador de la Actividad Federal. Por lo que la ejecución de las Actividades Estatales permitirá a la DGME el cumplimiento y reporte de las metas consignadas en los distintos sistemas de evaluación.
  - c) Las Actividades Estatales deberán numerarse, en congruencia con el componente y la Actividad Federal a la que corresponden, así como iniciar su redacción con un verbo en infinitivo, señalar la cuantificación de una meta, definir el producto, servicio u objeto de contribución y por último, si así corresponde, identificar el para qué de la acción. (ej.: 3.1.1 Diseñar dos estrategias para el equipamiento tecnológico de escuelas secundaria técnicas.)
- Diseñar una justificación del PEHDT con las siguientes características:
  - a) Contener Portada e Índice,
  - b) Disposición para participar en el PHDT 2009. Se mencionará el interés de la entidad por participar en el PHDT 2009, así como la forma en que se promoverá la participación de las instancias y/o autoridades educativas estatales involucradas.
  - c) Articulación de la política educativa nacional y estatal. Se indicará que si bien se busca impulsar el uso de las TIC's, esto se hace con el fin de atender lo establecido en el Plan Nacional de Desarrollo 2007-2012, el Programa Sectorial de Educación, y en particular, a los objetivos definidos en la MIR del PHDT, que constituye el instrumento de planeación para el periodo 2009-2012, y propone la alineación de los niveles estratégico, programático y operativo, además de promover la articulación de acciones y esfuerzos de los gobiernos federal y estatales.
  - d) En dicho contexto, será menester redactar una prospectiva de los logros que se pretenden alcanzar a 2012 con la ejecución de las actividades estatales del PEHDT; en el marco de lo que establece el resumen narrativo y los indicadores del Fin y Propósito de la MIR, considerando como año base los que se indican en dicha matriz.
  - e) Necesidades de atención y objetivos de las actividades estatales. Exponer por cada componente de la MIR las necesidades de atención correspondientes, para lo cual se describirán en apego a las fases sucesivas expresadas en las actividades federales respectivas.
  - f) Una vez descritas las necesidades, se deberá asociar cada una con la redacción de los objetivos y metas a alcanzar por la Coordinación Estatal de HDT con la ejecución de las Actividades Estatales a realizar en el 2009.
- Enviar el PEHDT y la justificación del mismo, en forma impresa y en archivo electrónico a la DGME sita en Av. Cuauhtémoc 1230, piso 8, Col. Santa Cruz Atoyac, Del. Benito Juárez, C.P. 03310, México, D.F., para obtener la autorización correspondiente, y por consiguiente el derecho a la asignación de recursos financieros.
- Presentar un escrito, dirigido al (a la) titular de la DGME, firmado por el Secretario de Educación en la entidad o su equivalente, para el caso del Distrito Federal a través de la AFSEDF, mediante el cual expresa su disposición para participar en el PHDT y sujetarse a lo dispuesto en las presentes Reglas de Operación, a más tardar 20 días hábiles después de su publicación en el DOF.
- Suscribir un Convenio Marco de Coordinación Interinstitucional con la SEP, y la autoridad educativa estatal, considerando estas Reglas de Operación, validado por las instancias jurídicas de las secretarías estatales o equivalentes y de la SEP, para el caso del Distrito Federal a través de la AFSEDF se suscribirán los Lineamientos Internos de Coordinación correspondientes. En dicho instrumento jurídico se pormenorizará el presupuesto otorgado por las autoridades educativas estatales para la operación del PHDT en la entidad, el monto de la transferencia que realizará la SEP para cumplir con las metas establecidas en el PEHDT y que serán financiadas con estos recursos, los derechos, las obligaciones y las sanciones que asuman las autoridades educativas estatales y la SEP respecto de la operación de los PEHDT, en el marco de las presentes Reglas de Operación.

Para apoyar la elaboración de los PEHDT, la DGME a través de la DPS y la CNHDT capacitará a las autoridades educativas estatales y en particular a las CEHDT.

### 3.3.2 Procedimiento de Selección

La DGME a través de la CNHDT analizará principalmente los siguientes aspectos de los PEHDT:

- a) La pertinencia, congruencia y consistencia de las actividades estatales programadas en cada uno de los distintos componentes, de conformidad con los objetivos general y específicos establecidos en las presentes Reglas de Operación, y consecuentemente, el presupuesto requerido para el desarrollo de las actividades.
- b) La congruencia de las actividades estatales programadas para alcanzar las metas respecto de la capacidad instalada, la suficiencia de los recursos humanos para el desarrollo de las actividades previstas, el número de escuelas secundarias generales y técnicas seleccionadas para su atención, así como el número de ATP, docentes y directivos a atender en cada entidad, de acuerdo con la información disponible al momento de publicar estas Reglas de Operación.

Este análisis será la principal fuente de información para otorgar la autorización al PEHDT y con ello, definir la asignación de los recursos para cada entidad, mismos que serán publicados en la página de Internet <http://dgme.sep.gob.mx>, de acuerdo con el cronograma establecido en las presentes Reglas de Operación. En caso de que la autorización al PEHDT resulte no favorable, opcionalmente se asignarán recursos a las entidades que decidan participar en la capacitación para la elaboración de los PEHDT del siguiente ejercicio fiscal que llevará a cabo la DGME en las reuniones regionales.

### 3.4 Características de los Apoyos

Para la puesta en marcha de los PEHDT en el marco de las presentes Reglas de Operación, la SEP destinará \$ 1'005'000,000.00 (Un mil cinco millones de pesos 00/100 m.n.) durante el 2009, atendiendo a la disponibilidad presupuestal y a las restricciones normativas que para tales efectos consigne el PEF para el ejercicio fiscal 2009, mismos que permitirán en cumplimiento de las metas establecidas en el numeral 6. Evaluación. Los recursos suministrados por la SEP son complementarios al presupuesto regular que destinan las autoridades educativas estatales o federales para el funcionamiento de las escuelas de educación básica, y en ningún caso sustituirán a los recursos regulares asignados por las autoridades estatales para la operación del PHDT en la entidad. El carácter de los apoyos quedará estipulado en el Convenio Marco de Coordinación Interinstitucional, para el caso del Distrito Federal a través de la AFSEDF se suscribirán los Lineamientos Internos de Coordinación correspondientes.

La asignación y ministración de recursos financieros que la DGME haga a cada entidad estará condicionada al cumplimiento de los siguientes objetivos:

- Promover la implementación de un modelo educativo, apoyado en TIC, que articule todos los esfuerzos que en este sentido se han realizado previamente
- Capacitar a docentes y directivos en el uso de TIC, a través de la coordinación y el desarrollo interinstitucional de programas de capacitación, actualización y formación.
- Fomentar el uso de TIC en la educación básica, mediante la instalación de aulas de medios operadas con base en el modelo tecnológico de equipamiento y conectividad y pedagógico del PHDT.
- Mejorar las prácticas de gestión escolar mediante la aplicación de las TIC en herramientas y sistemas para la planeación, operación, seguimiento y evaluación.

Los recursos autorizados para la ejecución de las actividades programadas en el PEHDT, cumplen con el principio de anualidad del PEF, por lo que la SEP los transferirá a las entidades, en una sola ministración a partir del primer día hábil de abril de 2009, y cuya aplicación tendrá vigencia hasta el 31 de diciembre del mismo año.

En caso de que la DGME reciba recursos adicionales a transferir a las entidades, en el marco del PHDT, estarán sujetos a las presentes Reglas para su ejercicio, fiscalización y transparencia.

Los recursos aportados por la SEP, se destinarán únicamente a financiar las partidas de gasto para la ejecución de las actividades estatales, las cuales están asociadas al cumplimiento de los objetivos específicos señalados en el numeral 3.4 Características de los Apoyos.

Para cada una de las actividades estatales las partidas de gasto autorizadas, que pueden ser financiadas con los recursos transferidos, se describen de manera general a continuación:

- MATERIALES Y UTILES DE OFICINA. Asignaciones destinadas a la adquisición de materiales y artículos diversos, propios para el uso de las oficinas, tales como: papelería, formas, libretas, carpetas, y cualquier tipo de papel, vasos y servilletas desechables, limpiatipos; útiles de escritorio como engrapadoras, perforadoras manuales, sacapuntas; correspondencia y archivo; cestos de basura, y otros productos similares.
- MATERIAL DE APOYO INFORMATIVO. Asignaciones destinadas a la adquisición de toda clase de artículos y materiales utilizados en actividades de información y de investigación, que se requieran en cumplimiento de la función institucional, comprende la adquisición de libros, revistas, periódicos, diarios oficiales impresos, gacetas, material audiovisual, cassettes, así como discos compactos y en general todo tipo de material didáctico.
- MATERIAL ESTADISTICO Y GEOGRAFICO. Asignaciones destinadas a la adquisición de publicaciones relacionadas con información estadística y geográfica. Se incluye la cartografía y publicaciones, tales como: las relativas a indicadores económicos y sociodemográficos; cuentas nacionales; estudios geográficos y geodésicos; mapas, planos y fotografías aéreas, entre otros.
- MATERIALES Y UTILES PARA EL PROCESAMIENTO EN EQUIPOS Y BIENES INFORMATICOS. Asignaciones destinadas a la adquisición de insumos utilizados en el procesamiento, grabación e impresión de datos, así como los materiales para la limpieza y protección de los equipos, tales como: medios ópticos y magnéticos, apuntadores, protectores de video, fundas, solventes y otros.
- COMBUSTIBLES PARA VEHICULOS TERRESTRES DESTINADOS A SERVICIOS ADMINISTRATIVOS. Asignaciones destinadas a la adquisición de toda clase de combustibles en estado líquido o gaseoso, crudos o refinados, requeridos para el funcionamiento de vehículos y equipo de transporte terrestre destinados al desempeño de actividades de supervisión del programa.
- SERVICIO TELEFONICO CONVENCIONAL. Asignaciones destinadas al pago de servicio telefónico convencional nacional, incluido el servicio de fax, requerido en el desempeño de funciones oficiales.
- SERVICIOS DE CONDUCCION DE SEÑALES ANALOGICAS Y DIGITALES. Asignaciones destinadas a cubrir el pago de servicios de conducción de señales de voz, datos e imagen requeridos en el desempeño de funciones oficiales, tales como: servicios satelitales, red digital integrada, internet, y demás servicios no considerados en las redes telefónicas y de telecomunicaciones nacional.
- ARRENDAMIENTO DE VEHICULOS TERRESTRES, AEREOS, MARITIMOS, LACUSTRES Y FLUVIALES PARA SERVICIOS ADMINISTRATIVOS. Asignaciones destinadas a cubrir el alquiler de toda clase de vehículos y equipo de transporte, terrestres, aéreos, marítimos, lacustres y fluviales, tales como: recolección y reparto de mensajería y traslado de materiales y suministros, supervisión de actividades, entre otros, destinados al desempeño del programa. Incluye el pago de operadores o cualquier otro gasto adicional que se genere por la utilización de este servicio.
- ASESORIAS PARA LA OPERACION DE PROGRAMAS. Asignaciones destinadas a cubrir el costo de servicios profesionales, que se contraten con personas físicas y morales por concepto de asesoramiento y consulta, asistencia e intercambio, en cumplimiento de la función pública, en materia jurídica, económica, contable, entre otras, requeridas para la operación del programa.
- SERVICIOS PARA CAPACITACION A SERVIDORES PUBLICOS. Asignaciones destinadas a cubrir el costo de los servicios profesionales que se contraten con personas físicas y morales por concepto de preparación e impartición de cursos de capacitación y/o actualización de los servidores públicos.
- SERVICIOS DE INFORMATICA. Asignaciones destinadas a cubrir el costo de los servicios profesionales que se contraten con personas físicas y morales para el desarrollo de sistemas, sitios o páginas de Internet, procesamiento y elaboración de programas, ploteo por computadora, reproducción de información en medios magnéticos, mantenimiento de sitios y/o páginas web, así como el mantenimiento y soporte a los sistemas y programas ya existentes.
- ESTUDIOS E INVESTIGACIONES. Asignaciones destinadas a cubrir el costo de los servicios profesionales que se contraten con personas físicas y morales por concepto de estudios e investigaciones de carácter socioeconómico, científico, jurídico, diseño de estrategias de mercadotecnia, análisis de mercado, entre otros.
- IMPUESTOS Y DERECHOS. Asignaciones destinadas a cubrir otra clase de impuestos y derechos tales como: casetas, derechos y gastos de navegación, de aterrizaje y despegue de aeronaves, de verificación, entre otros.
- IMPRESION Y ELABORACION DE MATERIAL INFORMATIVO. Asignaciones destinadas a cubrir el costo de los servicios de impresión y elaboración de material informativo, tales como: padrones de beneficiarios, reglas de operación, programas estatales; convenios, acuerdos, instructivos, proyectos

editoriales (libros, revistas y gacetas periódicas), folletos, trípticos, dípticos, carteles, mantas, rótulos, y demás servicios de impresión y elaboración de material informativo que forma parte de los instrumentos de apoyo para la realización del programa, distintos de los servicios de comunicación social y publicidad.

- **DIFUSION DE MENSAJES SOBRE EL PROGRAMA.** Asignaciones destinadas a cubrir el costo de difusión del quehacer y de los bienes y servicios públicos que presta el programa. Incluye el diseño y conceptualización de campañas de comunicación, preproducción, producción, postproducción y copiado; la publicación y difusión masiva de las mismas a un público objetivo determinado a través de televisión abierta y restringida, radio, cine, prensa, encartes, espectaculares, mobiliario urbano, tarjetas telefónicas, Internet, medios electrónicos e impresos internacionales, folletos, trípticos, dípticos, carteles, mantas, rótulos, producto integrado y otros medios complementarios.
- **PASAJES NACIONALES PARA SERVIDORES PUBLICOS EN EL DESEMPEÑO DE COMISIONES Y FUNCIONES OFICIALES.** Asignaciones destinadas a cubrir los gastos de transporte en comisiones oficiales temporales dentro del país en lugares distintos a los de su adscripción, por cualesquiera de los medios usuales, de servidores públicos, en cumplimiento de la función pública.
- **VIATICOS NACIONALES PARA SERVIDORES PUBLICOS EN EL DESEMPEÑO DE FUNCIONES OFICIALES.** Asignaciones destinadas a cubrir los gastos por concepto de alimentación y hospedaje de servidores públicos, en el desempeño de comisiones temporales dentro del país, en lugares distintos a los de su adscripción.
- **CONGRESOS Y CONVENCIONES.** Asignaciones destinadas a cubrir el costo del servicio integral que se contrate con personas físicas y morales para la celebración de congresos, convenciones, seminarios, simposios y cualquier otro tipo de foro análogo o de características similares, que se organicen en cumplimiento de lo previsto en el programa, siempre y cuando no puedan desagregarse en otras partidas. Esta partida incluye los gastos estrictamente indispensables que se ocasionen con motivo de la participación en dichos eventos de servidores públicos federales o locales, ponentes y conferencistas, entre otros.
- **BIENES INFORMATICOS.** Asignaciones destinadas a la adquisición de equipos y aparatos de uso informático, para el procesamiento electrónico de datos y para el uso de redes, tales como: servidores computadoras, lectoras, terminales, monitores, procesadores, tableros de control, equipos de conectividad, entre otros.

Los recursos transferidos para la ejecución de los PEHDT no podrán ser utilizados para:

- a) El pago de sueldos, sobresueldos, estímulos o compensaciones del personal de confianza y administrativo contratado por la secretaría de educación estatal o su equivalente, para el caso del Distrito Federal a través de la AFSEDF y por la SEP.
- b) El desarrollo de cursos, talleres y demás actividades ajenas a los objetivos y metas establecidos en el PEHDT.
- c) Apoyo financiero a la construcción de obra pública.
- d) La renta de equipo y mobiliario no autorizado en el PEHDT.

En caso de que la programación y estimación presupuestal y programática, que haya realizado la CEHDT, requiera ajustes a las actividades, para cumplir determinadas metas, ésta deberá solicitar a la CNHDT por escrito, autorización para transferencias entre partidas de gasto y componentes. En este sentido la DGME, a través de la CNHDT, autorizará transferencias entre partidas de gasto y componentes evaluando la pertinencia de este movimiento. Es menester precisar que si el movimiento presupuestal no deriva de una economía, entonces implicará una variación en la meta, por lo que la CEHDT además deberá referir la meta que sufrirá modificación.

Para llevar a cabo movimientos presupuestales, la CEHDT deberá elaborar un documento que cumpla con los siguientes requisitos:

- a) Referir el Componente, la Actividad Federal, la Actividad Estatal y la meta en la cual se pretende afectar el movimiento.

- b) Señalar el tipo de movimiento que se llevará a cabo, es decir, la ampliación y reducción<sup>1</sup> presupuestal en las partidas de gasto que se verán afectadas, así como las metas que sufrirán variación.
- c) Explicar o justificar detalladamente la necesidad del movimiento.
- d) Enviar el documento a los correos electrónicos [seguimientohdt@sep.gob.mx](mailto:seguimientohdt@sep.gob.mx) y [coordinacionhdt@sep.gob.mx](mailto:coordinacionhdt@sep.gob.mx) para solicitar la autorización del movimiento.
- e) Formalizar la solicitud vía oficio dirigido a la CNHDT, con copia a la DPS.
- f) La CNHDT tiene hasta 10 días naturales para responder a la solicitud por correo electrónico.
- g) La DGME, a través de la CNHDT, formalizará la respuesta, favorable o no favorable, vía oficial.
- h) Las CEHDT, en caso de obtener una respuesta favorable, gestionará el trámite exigido por la normatividad estatal.

### 3.5. Derechos, Obligaciones y Sanciones

Cada CEHDT deberá establecer las metas a alcanzar, en cada una de las actividades estatales que ejecutará en 2009. Asimismo podrán, en el ejercicio de sus atribuciones:

- a) Elaborar e implementar los mecanismos que consideren más apropiados para la selección de aulas a equipar en el marco del PHDT y de las presentes Reglas de Operación.
- b) Diseñar e implementar las acciones que posibiliten la generación, sistematización y difusión de información sobre los resultados del PHDT en la entidad.

Son obligaciones de la Coordinación Estatal del PHDT de cada entidad:

- a) Establecer una cuenta bancaria específica para la ejecución del PEHDT que permita la identificación de los recursos y sus rendimientos financieros, para efectos de comprobación de su ejercicio y fiscalización. Esta será administrada por el área de recursos financieros de la secretaría estatal o su equivalente, para el caso del Distrito Federal a través de la AFSEDF, y supervisada por la DGME. A su vez, con el propósito de facilitar y transparentar la radicación de los recursos asignados a las entidades, la DGME podrá tramitar, por conducto de la DGO, la clave de beneficiario en el SIAFF, asociada a la cuenta bancaria mencionada.
- b) Prever las condiciones organizativas, logísticas y operativas para la elaboración, ejecución, coordinación, desarrollo y seguimiento del PEHDT autorizado.
- c) Garantizar la correcta administración y el eficiente ejercicio de los recursos, atendiendo a los compromisos establecidos en el Convenio Marco de Coordinación Interinstitucional, para el caso del Distrito Federal a través de la AFSEDF se suscribirán los Lineamientos Internos de Coordinación según corresponda, y a la normatividad vigente aplicable en la materia.
- d) Cumplir con los objetivos, criterios y procedimientos establecidos en las presentes Reglas de Operación y apegarse a los tiempos que define la DGME y la normatividad aplicable para el ejercicio y comprobación de los recursos asignados.
- e) Rendir los informes programático-presupuestales sobre los logros alcanzados y el gasto erogado en el desarrollo de las actividades estatales apoyadas con recursos transferidos en el marco de las presentes Reglas de Operación.
- f) Reintegrar a la Tesorería de la Federación los recursos no devengados al 31 de diciembre de 2009, a más tardar el 15 de enero de 2010, notificando mediante oficio a la DGME y enviando copia del documento comprobatorio del reintegro.
- g) Brindar las facilidades necesarias a las autoridades educativas estatales y federales, a fin de verificar los avances en el desarrollo del PEHDT, y el gasto ejercido para la operación del mismo.
- h) Transparentar y publicar el destino y uso de los recursos transferidos de conformidad con lo establecido por la LFTAIPG.

Será motivo de incumplimiento en la ejecución del PEHDT cuando las CEHDT no envíen a la DGME, o a cualquiera de las instancias normativas de acuerdo con lo establecido en las presentes Reglas de Operación y

---

<sup>1</sup> Ampliación y reducción presupuestal. La ampliación significa sumar o agregar recursos económicos a determinada partida de gasto. Reducción significa restar o quitar recursos económicos a determinada partida de gasto. Las reducciones y ampliaciones necesariamente debe ser compensadas, es decir, la cantidad que se reduce debe ser igual en la ampliación.

en la normatividad vigente aplicable en la materia, la información requerida de acuerdo con el cronograma referido, con relación al desarrollo del PEHDT autorizado, particularmente lo correspondiente a los informes mensuales referidos en el numeral 4.2.1.

Será motivo de retención de los recursos, cuando la DGME o cualquier instancia fiscalizadora local o federal, detecten la ocurrencia de las siguientes situaciones:

- a) Cuando las CEHDT incurran, por dos periodos consecutivos, en la causa de incumplimiento referido en el párrafo anterior, y
- b) El incumplimiento de metas o resultados programados, que carezcan de la justificación correspondiente, o la recurrencia en justificaciones del mismo tipo.

Será motivo de reducción o suspensión de los recursos, cuando la DGME o cualquier instancia fiscalizadora local o federal, detecten la ocurrencia de las siguientes situaciones:

- a) La identificación de desviaciones en la aplicación de los recursos transferidos, y
- b) El ejercicio indebido de los recursos transferidos para la operación del PEHDT, conforme a las disposiciones aplicables.

### 3.6 Participantes

#### 3.6.1 Ejecutor (es)

La secretaría de educación estatal o su equivalente, para el caso del Distrito Federal a través de la AFSEDF, será la encargada de designar a la CEHDT o su equivalente como instancia ejecutora. Ambas instancias, en sus respectivos ámbitos de competencia, promoverán el desarrollo del PEHDT entre los colectivos de las escuelas públicas de educación básica, así como entre los equipos técnicos de la entidad.

Son atribuciones y funciones de la secretaría de educación estatal o su equivalente en los estados, para el caso del Distrito Federal a través de la AFSEDF:

- a) Nombrar a la CEHDT en la entidad, la cual será encargada de la operación y puesta en marcha del PEHDT autorizado.
- b) Revisar y validar el PEHDT elaborado por la CEHDT.
- c) Realizar las gestiones ante la DGME, a fin de que el PEHDT validado sea sometido a la autorización correspondiente.

#### 3.6.2 Instancia(s) Normativa(s)

A la SEB, por conducto de la DGME, como la instancia normativa, le corresponden las siguientes obligaciones:

- a) Definir las orientaciones generales para la planeación, seguimiento y evaluación de los PEHDT en el marco del PHDT.
- b) Promover la participación de las entidades en el marco de las presentes Reglas de Operación.
- c) Informar a las autoridades educativas competentes en la entidad sobre la estrategia de instrumentación de las presentes Reglas de Operación, así como la autorización correspondiente al PEHDT presentado por la Coordinación Estatal de HDT que derivará en la asignación de recursos para el desarrollo de las actividades previstas en el PEHDT.
- d) Elaborar y proponer a las instancias correspondientes en las entidades, el Convenio Marco de Coordinación Interinstitucional o Lineamientos Internos de Coordinación según corresponda, mediante el cual se formalizarán las responsabilidades, derechos y obligaciones de cada una de las instancias participantes en el marco de las presentes Reglas de Operación.
- e) Capacitar y asesorar a los equipos técnicos que definan las CEHDT para la elaboración de los PEHDT.

### 3.7 Coordinación Institucional

La SEP, a través de la DGME y de las entidades promoverá acciones corresponsables para la adecuada y correcta operación del PHDT en las entidades.

A fin de lograr lo anterior, para la operación del PHDT se consolidará la coordinación intra e interinstitucional entre la DGME y las instituciones enlistadas a continuación:

Institución	Programa	Acciones
DGME	PFT	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Capacitar y actualizar a los maestros y directivos de esta modalidad educativa con el modelo educativo de HDT.</li> </ul>
DGFCMS	PRONAP	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Capacitar y actualizar a los maestros y directivos de educación básica, mediante los cursos y talleres nacionales ofrecidos por esta instancia,</li> </ul>



Programa y sujetarse a las Reglas de Operación																	
Establecimiento de una cuenta única para la operación del Programa	Entidades					X											
Suscribir Convenio Marco de Coordinación Interinstitucional o Lineamientos Internos de Coordinación correspondiente	Entidades					X	X										
Informe mensual	Entidades					X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X

**4.2 Ejecución**

**4.2.1 Avances Físicos-Financieros**

La Coordinación Estatal de PHD remitirá dentro de los 5 días hábiles posteriores al mes que se reporta, el informe de los avances físicos y financieros de las actividades estatales consignadas en su PEHDT, mismo que deberá remitir impreso y firmado por el titular de la Coordinación Estatal de HDT a la DPS. Siempre deberá explicar las variaciones entre el presupuesto autorizado, el modificado, el ejercido y el cumplimiento de las metas establecidas.

Será necesario también que la autoridad estatal adjunte, en el informe mensual, copia simple de la documentación comprobatoria del gasto que concilie el avance programático presupuestal del ejercicio fiscal. Dicha documentación deberá ser identificada con un sello que indique el nombre del Programa, origen del recurso y el ejercicio correspondiente; la guarda y custodia de los originales será responsabilidad de la autoridad estatal para su posible consulta, por parte de las autoridades federales que así lo requieran.

La SEP reportará trimestralmente a la H. Cámara de Diputados, por conducto de la Comisión de Presupuesto y Cuenta Pública, a la SHCP y a la SFP el avance en el cumplimiento de los indicadores establecidos en el numeral 6.1.

**4.2.2 Cierre del ejercicio**

Será responsabilidad de la DGME analizar, concentrar y sistematizar el informe de cierre de ejercicio programático presupuestal anual, de conformidad a los informes mensuales presentados por las CEHDT, así como solicitar a éstas las aclaraciones a que haya lugar.

**4.2.3 Recursos no devengados**

Los recursos no devengados al 31 de diciembre de 2009, deberán ser reintegrados por las CEHDT a la Tesorería de la Federación, a más tardar el 15 de enero de 2010, notificando mediante oficio a la DGME y enviando copia del documento comprobatorio del reintegro, como lo establece el Convenio Marco de Coordinación Interinstitucional o los Lineamientos Internos de Coordinación según corresponda.

**5. Auditoría, Control y Seguimiento**

Los recursos que la SEP otorgue al amparo de estas Reglas de Operación deberán ser vigilados por la SFP, a través de la DGORCS y, en su caso, por la DASE del OIC en la SEP y/o auditores independientes contratados para tal efecto, en coordinación con los Organos Estatales de Control, la SHCP, la ASF, y demás instancias que resulten competentes en el ámbito de sus respectivas atribuciones.

Es atribución de las instancias de la Contraloría de cada entidad participante realizar acciones de seguimiento, control y auditoría interna de la ejecución y desarrollo de cada uno de los apoyos brindados en el marco del PHDT. Estos apoyos son sujetos de auditoría externa por la SEP utilizando esquemas apropiados y

por la H. Cámara de Diputados a través del Organismo de Fiscalización y Control, empleando para ello sus propios mecanismos.

Como resultado de las acciones de auditoría que se lleven a cabo, la instancia de control que las realice mantendrá un seguimiento interno al cumplimiento de las recomendaciones con el propósito de emitir informes de las revisiones efectuadas, que permitan una mejor operación del PHDT.

## 6. Evaluación

### 6.1 Interna

Las presentes Reglas de Operación fueron elaboradas bajo en el Enfoque de la metodología del Marco Lógico, conforme a los criterios emitidos conjuntamente por el Consejo Nacional de Evaluación de la Política de Desarrollo Social y la Secretaría de Hacienda y Crédito Público mediante los oficios números 307-A-2009 y VQZ.SE.284/08 de fecha 24 de octubre de 2008. En lo que respecta a la Matriz de Indicadores vinculada a las presentes Reglas, ésta se encuentra en proceso de revisión.

La MIR del PHDT acata lo dispuesto en las directrices generales para avanzar hacia el Presupuesto Basado en Resultados, el Sistema de Evaluación del Desempeño y la Metodología para la Elaboración de la Matriz de Indicadores de los Programas Presupuestarios de la Administración Pública Federal. En este contexto, el PEHDT se identifica como el instrumento básico de planeación estatal y en él se establecerán las actividades estatales y metas que adoptarán las CEHDT, respecto de los objetivos referidos en el numeral 3.4 Características de los apoyos.

Asociación con MIR	Indicador	Meta	Periodicidad
El uso de las tecnologías de la información y la comunicación en educación básica es fortalecido a través del modelo de Habilidades Digitales para Todos, la capacitación y actualización de docentes y directivos, el equipamiento tecnológico y el uso de sistemas de información para la gestión escolar	Porcentaje de alumnos beneficiados con aulas de medios	10.35%	Anual
El modelo educativo "Habilidades Digitales para Todos" es construido a través de un proceso de prueba y ajuste de distintos elementos pedagógicos	Porcentaje de Informes de evaluación del modelo realizados	100%	Anual
Los Docentes y Directivos son atendidos a través de un programa de capacitación y actualización	Variación de Docentes y Directivos capacitados en el uso de TIC's	20%	Anual
Aulas equipadas con tecnologías de la información y la comunicación operadas adecuadamente	Aulas de medios equipadas con telemática educativa para primarias y secundarias generales y técnicas	5,747	Anual

La gestión escolar es mejorada a través de la aplicación de las tecnologías de la información y la comunicación por medio de herramientas y sistemas para la planeación, operación, seguimiento y evaluación desde la perspectiva integral de la escuela como organización	Tiempo de uso de las herramientas y sistemas diseñados para mejorar la gestión escolar	20%	Anual
--	--	-----	-------

La DGME instrumentará un procedimiento de evaluación interna, con el fin de monitorear el desempeño del PHDT, construyendo indicadores relacionados con sus objetivos específicos, de acuerdo con lo que establecen los Lineamientos Generales para la Evaluación de los Programas Federales de la Administración Pública Federal, y el Programa Anual de Evaluación 2009 del CONEVAL. El procedimiento se operacionalizará considerando la disponibilidad de recursos humanos y presupuestales de las instancias que intervienen.

## 6.2 Externa

La UPEPE, en uso de las atribuciones que le confiere el Reglamento Interior de la SEP, designa a la DGEP como la unidad administrativa ajena a la operación de los Programas con Reglas de Operación para que en coordinación con la DGME, instrumente lo establecido para la evaluación externa de los Programas Federales, de acuerdo con la LGDS, el PEF 2009, los LGEPFAPF y el PAE 2009 del CONEVAL.

## 7. Transparencia

### 7.1 Difusión

Para garantizar la transparencia en el ejercicio de los recursos la DGME instrumentará una amplia difusión al PHDT a nivel nacional, y se promoverán acciones similares por parte de las autoridades locales. La información del PHDT se dará a conocer en las páginas <http://basica.sep.gob.mx/dgme/> y <http://www.aulatematica.com.mx>, conforme lo establecen los Lineamientos Generales para la Evaluación de los Programas de la Administración Pública Federal, en los numerales vigésimo sexto, vigésimo séptimo y vigésimo octavo.

Los interesados y la población en general pueden solicitar información del PHDT en los sitios web de la SEP <http://www.sep.gob.mx>, la SEB <http://basica.sep.gob.mx> y/o a través del Portal de Servicios y Monitoreo del PHDT <http://www.aulatematica.com.mx> o a los teléfonos 018008353628 lada sin costo.

La papelería, documentación oficial, así como la publicidad y promoción del Programa, deberán incluir la siguiente leyenda: "Este programa es de carácter público, no es patrocinado ni promovido por partido político alguno y sus recursos provienen de los impuestos que pagan todos los contribuyentes. Está prohibido el uso de este programa con fines políticos, electorales, de lucro y otros distintos a los establecidos. Quien haga uso indebido de los recursos de este programa deberá ser denunciado y sancionado de acuerdo con la ley aplicable y ante la autoridad competente". Por lo que respecta a la publicidad en medios electrónicos, impresos, complementarios o de cualquier otra índole vinculados con los programas de comunicación social, deberán incluir la siguiente leyenda: "Este programa es público y queda prohibido su uso con fines partidistas o de promoción personal".

### 7.2 Contraloría Social

En cumplimiento al Acuerdo por el que se establecen los Lineamientos para la Promoción y Operación de la Contraloría Social en los Programas Federales de Desarrollo Social, se promoverá la participación de los beneficiarios de los PEHDT para vigilar la correcta aplicación, ejecución y uso de los recursos destinados al

mismo, por medio de la integración de Comités de Contraloría Social que coadyuven a transparentar el ejercicio del mismo.

La integración de Comités y demás acciones que se propicien entre los beneficiarios se ajustará tanto a los citados Lineamientos, como a los demás ordenamientos que en la materia emita la SFP.

Entre las principales funciones de los Comités de Contraloría Social se encuentran: vigilar que los recursos del PEHDT se utilicen para el fin que se les destinó, supervisar que los trabajos se realicen conforme a lo programado, comprobar la operación del PEHDT, conocer los datos de las instancias a las que se puede acudir en caso de observar irregularidades y los medios para presentar quejas, denuncias, sugerencias y/o reconocimientos.

La Coordinación Estatal de HDT instrumentará la difusión, capacitación, asesoría y seguimiento de las acciones de Contraloría Social, conforme lo establecido por la SFP, en la Guía Operativa de Contraloría Social, y será responsable de ello el Titular de la Coordinación de Supervisión y Contraloría Social (plasmado en el acta del comité).

#### **8. Quejas y Denuncias**

Las quejas y denuncias de la ciudadanía en general se captarán a través de la Contraloría Interna de la SEP al teléfono 3601 1000 ext. 13670 y 13671, en las contralorías estatales o equivalentes, en los módulos de atención ciudadana de las entidades, Oficinas de las CEHDT, vía personal y escrita en avenida Cuauhtémoc 1230, séptimo piso, colonia Sta. Cruz Atoyac, código postal 03310, México, D.F. o vía Internet a [seguimientohdt@sep.gob.mx](mailto:seguimientohdt@sep.gob.mx).

**ANEXO:** Flujograma

