

En el encabezado un logo que dice Tlaxcala Una Nueva Historia.

Al margen un sello con el Escudo Nacional que dice Estados Unidos Mexicanos. Unidad de Servicios Educativos del Estado de Tlaxcala. Departamento de Asuntos Jurídicos.

DOCTOR HOMERO MENESES HERNÁNDEZ, SECRETARIO DE EDUCACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO Y DIRECTOR GENERAL DE LA UNIDAD DE SERVICIOS EDUCATIVOS DEL ESTADO DE TLAXCALA, CON FUNDAMENTO EN LOS ARTÍCULOS 3 DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS; 3, 105 Y 106 DE LA LEY GENERAL DE EDUCACIÓN; 26 FRACCIÓN II DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE TLAXCALA, 110 Y 116 DE LA LEY DE EDUCACIÓN PARA EL ESTADO DE TLAXCALA; 18, 21, 34, 36 FRACCIÓN IV, 45 Y 46 DE LA LEY ORGÁNICA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE TLAXCALA; 272 Y 302 DEL CÓDIGO FINANCIERO PARA EL ESTADO DE TLAXCALA Y SUS MUNICIPIOS; 9 FRACCIÓN XII DEL REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO Y 11 FRACCIONES I, XVI Y XVIII, DEL REGLAMENTO INTERIOR DE LA UNIDAD DE SERVICIOS EDUCATIVOS DEL ESTADO DE TLAXCALA; Y

CONSIDERANDO

Que el artículo 3 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos (CPEUM), establece el derecho fundamental de toda persona a la educación, donde se considera que el Estado priorizará el interés superior de niñas, niños, adolescentes y jóvenes en el acceso, permanencia y participación en los servicios educativos; prevé que los planteles educativos constituyen el espacio fundamental para el proceso de enseñanza aprendizaje y mandata al Estado para que garantice que los materiales didácticos, la Infraestructura Escolar, su mantenimiento y las condiciones del

entorno, sean idóneos y contribuyan a los fines de la educación; de igual forma establece que el sistema educativo generará las condiciones para que la educación sea inclusiva, tomando en cuenta las circunstancias y necesidades de los educandos, y se ordena a que con base en el principio de accesibilidad el Estado implemente medidas específicas con el objetivo de eliminar barreras para el aprendizaje y la participación.

Que el Plan Nacional de Desarrollo 2019-2024, en su Eje General II. Política Social, apartado "Derecho a la Educación", establece el compromiso del Gobierno Federal para mejorar las condiciones materiales de las escuelas del país, así como a garantizar el acceso de todos los jóvenes a la educación.

Que el Programa Sectorial de Educación 2020-2024, establece como objetivo prioritario 1: garantizar el derecho de la población en México a una educación equitativa, inclusiva, intercultural e integral, que tenga como eje principal el interés superior de las niñas, niños, adolescentes y jóvenes, y como objetivo prioritario 4: Generar entornos favorables para el proceso de enseñanza-aprendizaje en los diferentes tipos, niveles y modalidades del Sistema Educativo Nacional.

Que el artículo 3 de la Ley General de Educación (LGE) establece que el Estado fomentará la participación de los educandos, madres y padres de familia o tutores, maestras y maestros, así como de los distintos actores involucrados en el proceso educativo y, en general, de todo el Sistema Educativo Nacional, para asegurar que éste extienda sus beneficios a todos los sectores sociales y regiones del país, a fin de contribuir al desarrollo económico, social y cultural de sus habitantes.

Que el artículo 105 de la LGE señala que para el mantenimiento de los muebles e inmuebles, así como los servicios e instalaciones necesarias para proporcionar los servicios educativos, concurrirán los gobiernos federales, estatales, municipales y de manera voluntaria, madres y padres de familia o tutores y demás integrantes de la comunidad, siendo que el párrafo segundo del artículo 106 señala que el Comité Escolar de Administración Participativa, o su equivalente, tendrá como objetivo la dignificación de los planteles educativos

y la paulatina superación de las desigualdades entre las escuelas del país, el cual recibirá presupuesto anual para mejoras, mantenimiento o equipamiento del plantel educativo.

El artículo 110 de la Ley de Educación para el Estado de Tlaxcala enuncia qué para el equipamiento destinado a la prestación del servicio público de educación, las autoridades educativas en el ámbito de su competencia, así como los Comités Escolares de Administración Participativa o sus equivalentes, de conformidad con las funciones conferidas en el artículo 106 de la Ley General de Educación, deben considerar las condiciones de su entorno y la participación de la comunidad escolar para que cumplan con los fines y criterios establecidos en el artículo 3o. de la Constitución Federal, y los señalados en la Ley referida. Con la finalidad de garantizar el cumplimiento de los requisitos de condiciones específicas o equipamiento que sean obligatorios para cada tipo de obra, las autoridades educativas, los Comités Escolares de Administración Participativa o sus equivalentes y los particulares que impartan educación en términos de la Ley General, atenderán las disposiciones que en la materia establezca la Ley para Personas con Discapacidad del Estado de Tlaxcala; la Ley del Patrimonio Público del Estado de Tlaxcala, la Ley de Protección Civil para el Estado de Tlaxcala, la Ley General de Responsabilidades Administrativa, la Ley de Asentamientos Humanos, Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano del Estado de Tlaxcala, la Ley de Protección y Conservación de Monumentos y Edificios del Estado de Tlaxcala, la Ley para Prevenir y Erradicar la Discriminación en el Estado de Tlaxcala, y aquellas que se refieran a la materia de obra pública y servicios relacionados con la misma, adquisiciones, arrendamientos y servicios, además de los lineamientos emitidos por la Secretaría a los que se refiere el artículo 103 de la Ley General y las disposiciones legales y reglamentarias aplicables a nivel federal, local y municipal.

Que el artículo 116 Ley de Educación para el Estado de Tlaxcala previene que, con el objetivo de fomentar la participación ciudadana en el fortalecimiento y mejora de los centros educativos, y ampliación de la cobertura de los servicios, la autoridad educativa en coordinación con la a

Secretaría de Educación Pública Federal, emitirán los lineamientos de operación de los comités escolares de administración participativa o sus equivalentes para los planteles de educación básica.

Que el Plan Estatal de Desarrollo 2021-2027, en el Eje 1 “Estado de derecho y seguridad”, con la primera de sus políticas estratégicas, contempla en el numeral 4. Atención de contingencias y prevención de riesgos; la gobernabilidad y la preservación de la paz social dependen en gran medida de consolidar los mecanismos de prevención de riesgos, reacción y atención oportuna, reforzando los protocolos para la acción coordinada entre los tres órdenes de gobierno, cuando ocurren fenómenos naturales y aquellos provocados por la actividad humana, que puedan poner en peligro la integridad física de las personas, así como su patrimonio. En el eje 2 “Bienestar para todos” en la Política estratégica en su apartado 2, “Educación de excelencia, cultura regeneradora y deporte permanente”, el gobierno estatal se comprometió, desde un inicio, a ejecutar proyectos de equipamiento de la infraestructura educativa.

Que el Programa denominado "La Escuela es Para las y los Tlaxcaltecas", en adelante "Programa", a partir del ejercicio fiscal 2022 considera dentro de su objetivo general, asignar subsidios para adquirir material escolar y equipar los planteles públicos de Educación Básica priorizando aquellos planteles que resulten del diagnóstico participativo de infraestructura escolar realizado por el Departamento de Infraestructura y Equipamiento, o aquellos que lo requirieran con mayor urgencia, y que no cuenten con algún otro programa similar de índole federal o estatal, mediante la entrega de subsidios económicos directos a las comunidades escolares, a fin de que mejoren las condiciones del servicio educativo público, con la participación de las Comunidades Escolares.

Que el Programa busca fortalecer la organización de las Comunidades Escolares a través de la instalación de Comités Escolares de Administración Participativa electos en asambleas escolares, así como lograr que rinda más el presupuesto del ramo, evitando la corrupción, el clientelismo y la discrecionalidad en el manejo del presupuesto destinado a la adquisición de Equipamiento y Material Escolar.

Que es interés de la entidad atender el desarrollo armónico de la educación y el mejoramiento de la Infraestructura Escolar, habiendo manifestado su interés para participar en este Programa, a través de los recursos que éstas puedan aportar para tal fin, y que en razón de lo anterior resulta necesario emitir los lineamientos de operación del Programa "La Escuela es para las y los Tlaxcaltecas", con el fin de establecer los criterios, mecanismos y procedimientos para su implementación y operación, por lo que tengo a bien emitir los siguientes:

**LINEAMIENTOS DEL PROGRAMA
"LA ESCUELA ES PARA LAS Y LOS
TLAXCALTECAS" 2022**

ÍNDICE**GLOSARIO****INTRODUCCIÓN****1. OBJETIVOS****1.1 Objetivo General****1.2 Objetivos Específicos****2. CRITERIOS GENERALES****2.1 Cobertura****2.2 Población Objetivo****2.3 Beneficiarios****2.4 Componente del Programa****3. CRITERIOS PARA LA SELECCIÓN DE PLANTELES****3.1 Incorporación al Programa****4. ASIGNACIÓN DE RECURSOS****5. RECURSOS DEL PROGRAMA****5.1 Dispersión de los Recursos****5.2 Uso de los Recursos****6. COMITÉS ESCOLARES DE ADMINISTRACIÓN PARTICIPATIVA****6.1 Integración y Organización del CEAP****6.2 Constitución del CEAP****6.3 Asambleas****6.4 Acciones a llevar a cabo por el CEAP****6.5 Funciones de los integrantes del CEAP****6.6 Funciones del Facilitador Autorizado****7. OPERACIÓN DEL PROGRAMA****7.1 Adquisición de material didáctico y otros****8. COMPROBACIÓN DE LOS RECURSOS****8.1 Comprobación y Rendición de Cuentas****8.2 Comprobación Simplificada****8.3 Control de Gastos y Rendición de Cuentas****8.4 Expediente de Actividades****8.5 Sanciones****9. UNIDAD RESPONSABLE Y GASTOS DE OPERACIÓN****10. TRANSPARENCIA****11. CONTRALORÍA SOCIAL****12. QUEJAS Y DENUNCIAS****GLOSARIO**

Para efecto de los presentes Lineamientos se entenderá por:

- **Acta(s) de Asamblea**, al documento en el cual se asienta el desarrollo y los acuerdos tomados en la Asamblea.

- **Alumno(s)**, a las niñas, niños o adolescentes en edad de cursar la Educación Básica, con matrícula en cualquier grado de los diversos niveles, modalidades y servicios educativos que se brindan como parte del Sistema Educativo Estatal.
- **Alumnado**, al conjunto de alumnos o alumnas, para efectos del Programa.
- **Asamblea(s)**, al mecanismo de participación de la Comunidad Escolar por el cual sus integrantes se organizan, analizan y deciden sobre la designación de los integrantes del Comité Escolar de Administración Participativa, así como las necesidades del Plantel y las acciones a realizar, además de vigilar que las acciones implementadas con cargo a los recursos de los programas presupuestarios a los que sean beneficiarios coincidan con la documentación comprobatoria respectiva.
- **Autoridad(es) Escolar(es)**, al director de la Escuela o responsable de la institución, designado por autoridad educativa competente.
- **CEAP**, al(los) Comité(s) Escolar(es) de Administración Participativa.
- **Centro(s) de Trabajo**, al conjunto organizado de recursos humanos y físicos que opera bajo la autoridad del personal directivo, destinado a impartir Educación Básica, con el turno y horario determinados. Considera a las escuelas con servicio regular, las de educación especial.
- **Comunidad(es) Escolar(es)**, a la que se integra por los estudiantes de una Escuela pública de Educación Básica, sus madres y padres de familia o tutores, Personal Educativo o figuras educativas.
- **Contraloría Social**, al mecanismo de las personas beneficiarias para que de manera organizada verifiquen el cumplimiento de las metas y la correcta aplicación de los recursos públicos asignados a los programas de desarrollo social.
- **Convocatoria(s)**, al documento que emitirá el presidente del CEAP para llevar a cabo las Asambleas. Para el caso de la Asamblea en la que se constituya el CEAP, la emitirá el Facilitador Autorizado con el apoyo de la Autoridad Escolar.
- **Diagnóstico Participativo de Infraestructura Educativa**, al levantamiento de la información estadística de los centros educativos del estado, llevado a cabo por la USET, a través del Departamento de Infraestructura y Equipamiento
- **Educación Básica**, al nivel educativo que comprende los niveles inicial, preescolar, primaria y secundaria, en sus diversas modalidades.
- **Escuela**, al espacio educativo donde se imparte el servicio público de educación y se construye el proceso de enseñanza aprendizaje comunitario entre el alumnado y docentes, que cuenta con una estructura ocupacional autorizada por la autoridad educativa u organismo descentralizado.
- **Expediente de actividades**, al conjunto de elementos, documentos y formatos físicos o electrónicos que integra el CEAP de las acciones realizadas, para efectos de la ejecución de los recursos del Programa, la comprobación del gasto y la rendición de cuentas e informe final, según lo establezcan los Lineamientos, de acuerdo con el Componente en el que participa cada una de las escuelas.
- **Facilitador Autorizado o FA**, al Supervisor Escolar de Zona o a la persona designada por la SEPE-USET, que funge como enlace entre el CEAP y la SEPE-USET, para llevar a cabo las tareas de difusión y organización de la Asamblea en la que se constituirá el CEAP, así como apoyar y orientar en las acciones que se requieran en la implementación,

operación, control y rendición de cuentas del gasto con cargo a los recursos del Programa.

- **Formato de acta de integración**, al formato físico o electrónico del Acta de Asamblea donde se hacen constar los hechos sucedidos en la sesión de elección y registro de los miembros del CEAP.
- **Formato de control de gastos**, al formato físico o electrónico donde se llevará el registro de los ingresos y gastos que generen las acciones del Programa, llevadas a cabo por el CEAP.
- **Formato de rendición de cuentas**, al formato físico o electrónico mediante el cual el CEAP informa a toda la Comunidad Escolar y a las dependencias involucradas en la asignación de recursos, las acciones realizadas y montos erogados pagados con recursos del Programa.
- **Lineamientos**, a los Lineamientos de Operación del Programa "La Escuela es para Las y Los Tlaxcaltecas".
- **Listado**, a la relación de Planteles que son susceptibles de ser beneficiados conforme a los criterios de selección contenidos en los Lineamientos.
- **Manual del CEAP**, al documento que se pondrá a disposición de las Comunidades Escolares, para el funcionamiento, desarrollo, ejecución y operación de las acciones de los Componentes del Programa, mismo que incluirá los formatos y documentación que integra el Expediente de Actividades.
- **Plan de Trabajo**, al formato físico o electrónico para que el CEAP registre las acciones a realizar en un Plantel con los recursos del Programa, en el que se puede retomar lo incluido en el Programa Escolar de Mejora Continua propio de cada Plantel.
- **Plantel(es)**, al inmueble, instalación o establecimiento destinado a la prestación de servicios públicos de Educación Básica, en el

que pueden operar uno o más Centros de Trabajo.

- **Plataforma**, al sistema informático administrado por la Coordinación del Programa, mediante el cual se lleva a cabo el registro de la información del Programa.
- **Presidente(a)**, al integrante del CEAP que, entre otras funciones, coordina y dirige las actividades del mismo.
- **Programa**, al Programa del Gobierno Estatal denominado "La Escuela es para Las y Los Tlaxcaltecas".
- **Secretario Técnico**, integrante del CEAP responsable de levantar las actas de las sesiones y registrar los acuerdos.
- **SEPE**, a la Secretaría de Educación Pública del Estado.
- **Tesorera(o)**, al integrante del CEAP que, entre otras actividades, lleva a cabo la administración, registro y ejecución de la aplicación de los recursos.
- **USET**, a la Unidad de Servicios Educativos de Tlaxcala.
- **Vocal(es)**, a los integrantes del CEAP que participan con el presidente, secretario técnico, tesorera, para el buen desempeño del mismo.

INTRODUCCIÓN

Los principios fundamentales del Estado mexicano anclados firmemente en la Constitución mexicana, son garantizar una educación universal, inclusiva, pública, gratuita y laica en todos los niveles, desde la inicial hasta la superior.

El Acuerdo Educativo Nacional y los ordenamientos emanados del mismo, son la base para la construcción de la Nueva Escuela Mexicana, la cual tiene como objeto reorientar al sistema educativo nacional para poner en el centro de la acción pública el máximo logro de aprendizaje

de las niñas, niños, adolescentes y jóvenes; cumpliendo con los parámetros constitucionales del derecho a la educación, relativos a lograr una educación incluyente, de excelencia, equitativa, que tienda a abatir los rezagos en el sector, y con ello se contribuya también, en poner un piso parejo a los educandos.

Para esto, el gobierno del Estado, consideró necesario orientar acciones para la obtención de material escolar y equipamiento; a través de la participación directa de las Comunidades Escolares en su adquisición; focalizando la atención a la educación inclusiva buscando eliminar toda forma de discriminación y exclusión, atendiendo a las comunidades educativas con mayor necesidad.

Asimismo, agilizar la entrega de recursos, destinados para apoyar la economía familiar de las y los tlaxcaltecas, suministrando estos montos económicos a las instituciones, a través de los proyectos presentados por los Comités de Escolares de Administración Participativa, para iniciar con esta primera etapa de ejecución del Programa “La Escuela es para Las y Los Tlaxcaltecas”, eliminar trámites, reducir el costo burocrático y lograr que rindan más los recursos, evitando la corrupción, el despido, el clientelismo y la discrecionalidad en el manejo del presupuesto, incidiendo en las economías locales mediante la inyección directa de los mismos.

Lo anterior, a través del impulso de la organización popular, fomentando el trabajo colectivo en aras del bien común y procurando la capacitación de niñas, niños y jóvenes en los procesos de toma de decisiones, administración de recursos y participación ciudadana.

Conforme al Plan Nacional de Desarrollo 2019-2024, que tiene entre sus objetivos centrales la implantación de la austeridad como norma de gobierno, la generación de bienestar en todos los ámbitos del país y el establecimiento de una democracia participativa, siendo principios rectores en su Eje General II. Política Social, apartado "Derecho a la Educación", se establece el compromiso del Gobierno Federal para mejorar las condiciones materiales de las escuelas del país, así como a garantizar el acceso de todos los jóvenes a la educación.

En el Plan Estatal de Desarrollo 2021-2027 se establece que es responsabilidad del Estado educar a los hombres y mujeres del mañana, sobre los cuales caerá la responsabilidad de mantener el rumbo de crecimiento de la entidad, por lo que se hace necesario reorientar la política educativa mediante el establecimiento de un Nuevo Modelo Educativo Tlaxcalteca, sustentado en los principios como primero los pobres, atención cálida al pueblo, autoridad moral y honestidad; y establecer como prioridad eliminar la violencia, luchar contra la corrupción y erradicar los privilegios de unos cuantos. De esta manera, la escuela se constituirá como el núcleo para la inclusión educativa, orientando la organización escolar como espacio de derechos y esfera para servir al pueblo. El Sistema Educativo responde al marco jurídico que le confiere institucionalidad y le otorga facultades para la administración de los recursos, a fin de responder a las necesidades sociales en la materia.

Los servicios escolares se brindan a través de 1335 escuelas públicas para el nivel básico. El 70% de los planteles educativos públicos de todos los niveles, no cuenta con infraestructura física adecuada, mientras que el 50% tiene mobiliario en mal uso y desgastado, por lo que existe la demanda de la comunidad escolar para mejorar estos espacios.

Cabe mencionar que dentro las instalaciones escolares de muchas instituciones públicas, existe infraestructura deportiva, cultural y educativa subutilizada, que es susceptible de aprovechamiento para la realización de actividades extraescolares, en beneficio del aprendizaje, del desarrollo humano o simplemente para uso lúdico.

En el tema de Educación Especial, la política educativa tlaxcalteca debe avanzar hacia la construcción de una sociedad más justa, hacia una educación que garantice un enfoque inclusivo, que atienda a todos, pero no desatienda la problemática específica que aqueja a la población en condiciones de vulnerabilidad. En este contexto se plantea avanzar progresivamente en la adaptación de la infraestructura y equipamiento en los centros de educativos existentes.

Con base en lo anterior el Gobierno del Estado por medio del Dr. Homero Meneses Hernández,

Secretario de Educación Pública y Director de la Unidad de Servicios Educativos del Estado De Tlaxcala, se creará el Programa: “La Escuela es para las y los Tlaxcaltecas”; con el fin de entregar directamente recursos económicos a las Comunidades Escolares, con el propósito de apoyar la economía familiar de los padres de Familia, al favorecer las acciones de adquisición de equipamiento y material escolar, en cada plantel fomentando la coordinación y concurrencia con las instancias del Gobierno Federal y de los distintos Municipios.

En cumplimiento con el Plan Estatal de Desarrollo 2021-2027 que el programa “La Escuela es para las y los Tlaxcaltecas”, cuyo objetivo es impulsar el crecimiento de la economía regional con pleno respeto a la historia, la cultura y las tradiciones del Estado; dentro del ámbito de sus atribuciones y de conformidad con lo establecido en los presentes Lineamientos podrá focalizar acciones que contribuyan al logro de los objetivos del Plan Estatal de Desarrollo de Tlaxcala 2021-2027.

1. OBJETIVOS

1.1 Objetivo general

Mejorar las condiciones de los Planteles públicos de Educación Básica del Estado a través de la adquisición de material escolar y equipamiento, brindando subsidios de manera directa a los CEAP, para mejorar el desempeño académico, desarrollo integral, que incidan en la mejora del proceso de enseñanza aprendizaje y la paulatina superación de las desigualdades entre las escuelas, contribuyendo a su permanencia en el Sistema Educativo Nacional.

1.2 Objetivos específicos

- a) Mejorar las condiciones del proceso de enseñanza y aprendizaje del servicio educativo público, a través de la adquisición de material escolar y equipamiento de los espacios educativos.
- b) Fortalecer la organización de las Comunidades Escolares a través de la

instalación y funcionamiento de los CEAP.

- c) Transferir un recurso económico que permita gradualmente mitigar las cuotas escolares voluntarias, contribuyendo a mejorar la economía de las familias tlaxcaltecas.
- d) Impulsar la participación social, fomentar el trabajo colectivo en aras del bienestar social y procurar la familiarización de niñas, niños y jóvenes en los procesos democráticos de toma de decisiones, administración de recursos y participación ciudadana.
- e) Agilizar la entrega de recursos destinados a los beneficiarios del Programa, eliminar trámites, reducir el costo burocrático y lograr que rinda más el presupuesto del Ramo.
- f) Evitar y denunciar cualquier acto de corrupción, el dispendio, el clientelismo y la discrecionalidad en el manejo de los recursos para lograr un eficiente y efectivo ejercicio del gasto respecto al presupuesto del Ramo.
- g) Fomentar la participación de los padres, madres de familia y tutores en la formación de sus hijos, interviniendo en el mejoramiento de los espacios educativos.
- h) Incidir en el desarrollo y dinamismo de las economías locales y regionales donde se ubican los CEAP beneficiados, mediante la inyección directa de recursos para la consecución de los objetivos del Programa.

2. CRITERIOS GENERALES

2.1 Cobertura

Estatal

2.2 Población objetivo

Comunidades Escolares de las escuelas públicas de Educación Básica, priorizando aquellos planteles que resulten del diagnóstico participativo de infraestructura escolar realizado por el Departamento de Infraestructura y Equipamiento de la USET, o aquellos que lo requirieran con mayor urgencia, y que no cuenten con algún otro programa similar de índole federal o estatal.

2.3 Beneficiarios

Comunidades Escolares representadas en el CEAP, así como el Personal Educativo de las escuelas participantes en el Programa a través de la entrega directa y sin intermediarios de los recursos económicos.

2.4 Componente del programa

Los apoyos económicos del Programa se otorgarán a los beneficiarios para mejorar las condiciones del servicio educativo público que incida en la mejora del proceso de enseñanza y aprendizaje, a través acciones de equipamiento y adquisición de material escolar.

3. CRITERIOS PARA LA SELECCIÓN DE PLANTELES

La selección de las Comunidades Escolares para llevar a cabo las acciones del Programa se efectuará mediante el siguiente procedimiento:

3.1 Incorporación al Programa

Con base en el listado de Planteles Públicos de Educación Básica, que son de competencia de la SEPE-USET, asociado al último Diagnóstico Participativo de Infraestructura Escolar, la USET a través de su Departamento de Infraestructura y Equipamiento llevará a cabo una selección de planteles tomando en cuenta un índice de priorización y la descripción de necesidades. Únicamente podrán participar las instituciones educativas que no cuenten con algún otro programa similar de índole federal o estatal.

4. ASIGNACIÓN DE RECURSOS

La asignación de recursos se determinará en función de la disponibilidad presupuestal y conforme a los criterios siguientes:

El recurso será dispersado en un pago único, por los medios que la SEPE-USET determine, que deberá ejercer y comprobar en un periodo máximo de 75 días naturales posteriores a la entrega del mismo. A cada CEAP seleccionado se le asignarán los recursos en función de la matrícula total del Plantel en un pago único en una sola exhibición en el año fiscal 2022:

MATRÍCULA PARA LA ASIGNACIÓN DE RECURSOS			
GRUPO	RANGO DE ALUMNOS	MONTO	(Moneda Nacional)
I	0 – 149	\$ 50,000.00	(Cincuenta mil pesos 00/100 m.n.)
II	150 - 299	\$ 75,000.00	(Setenta y cinco mil pesos 00/100 m.n.)
III	300 - 449	\$ 100,000.00	(Cien mil pesos 00/100 m.n.)
IV	450 o más	\$ 115,000.00	(Ciento quince mil pesos 00/100 m.n.)

5. RECURSOS DEL PROGRAMA

Los recursos del Programa, se otorgarán directamente al Tesorero, representante de la Comunidad Escolar, miembro del CEAP. Los subsidios se considerarán devengados una vez que se haya constituido la obligación de entregar el recurso al beneficiario por haberse acreditado su elegibilidad antes del 31 de diciembre de cada ejercicio fiscal.

5.1 Dispersión de los recursos

Los recursos se harán llegar de manera directa a través de los medios que la SEPE-USET determine a nombre del Tesorero, miembro del CEAP. El monto autorizado para los beneficiarios se entregará conforme a la disponibilidad

presupuestaria. El proceso para la dispersión y entrega de los recursos observará las siguientes condiciones:

- a) Que la SEPE-USET mediante su Departamento Administrativo deberá solicitar a la Secretaría de Finanzas del Estado la dispersión de los recursos y entregue la base de datos que debe contener el Formato de Acta de Integración del CEAP verificado y validado por el FA.

5.2 Uso de los recursos

Los recursos del Programa deberán ser ejercidos por las Comunidades Escolares a través del CEAP para la realización de las acciones siguientes:

- a) Material para protección civil; equipo y herramientas de seguridad, señalización, equipo contra incendios, botiquín, sistema de alerta sonoro o visual y equipo de protección personal.
- b) Material de educación artística e instrumentos musicales; portaminas, lápices de minas, estilógrafo de tinta, reglas, compás, tableros de dibujo, lápices de minas, estilógrafo de tinta, reglas, compás, tableros de dibujo, portaminas, estilógrafo de tinta, paleta de acuarelas, pinturas vinílicas, pinturas de óleo e instrumentos musicales.
- c) Mobiliario; escritorios, mesas, sillas, pupitres, pizarrones, pintarrones, botes de basura, libreros.
- d) Material didáctico; materiales impresos, libros de texto, libros de consulta, cuadernos, fichas de trabajo, libros ilustrados, materiales gráficos, documentales biblioteca virtual, audiovisuales, digitales y/o en línea, equipamiento para talleres y equipamiento para laboratorios.
- e) Tecnologías de la información y comunicación; computadoras, tabletas, pantallas, impresoras, fotocopadoras, equipo de audio y video tecnologías para

educación especial, contratación de servicios de telefonía, conectividad e internet y softwares educativos.

- f) Material deportivo; pelotas o balones, raquetas, equipamiento para atletismo, vallas, discos o jabalinas, porterías, canastas, material para gimnasia rítmica, mazas, cintas, equipos de entrenamiento, balones medicinales, pesas, espalderas, combas, aparatos para saltar.
- g) Consumibles; papelería, tóner de impresoras, artículos de limpieza e higiene, recargas de extintores.
- h) Gestión de residuos y, de la biodiversidad nativa; contenedores para la separación de residuos para reciclaje: papel y cartón, cartón para bebidas, plásticos, vidrio, metales, materia orgánica, residuos peligrosos, residuos electrónicos y eléctricos, contenedores para creación de compostas, equipo de jardinería y fertilizantes ecológicos.

6. COMITÉS ESCOLARES DE ADMINISTRACIÓN PARTICIPATIVA

6.1. Integración y organización del CEAP

Los CEAP son los órganos electos por las Asambleas de la Comunidad Escolar, responsables del ejercicio de los recursos asignados por la Federación y, en su caso, de las entidades federativas, que tienen como objetivo la dignificación de los planteles educativos y la paulatina superación de las desigualdades entre las escuelas del país. Cada Plantel contará solamente con un CEAP, independientemente de la cantidad de Centros de Trabajo que existan en el mismo. Los CEAP se integrarán de la forma siguiente:

- a) Un Presidente, que deberá ser una madre, padre de familia o tutor, con hijo(s) inscrito(s) en alguno de los Centros de Trabajo del Plantel.
- b) Secretario Técnico, que deberá ser madre, padre de familia o tutor, docente o

Autoridad Escolar de la Comunidad Escolar.

- c) Una Tesorera, que será preferentemente una madre de familia o tutora, cuando el contexto social de la Comunidad Escolar lo permitan.
- d) Dos Vocales, uno que podrá ser madre, padre de familia o tutor y un vocal que será personal docente de la Escuela.
- e) Un alumno o alumna de cuarto grado de primaria en adelante, cuando corresponda, inscrito en alguno de los Centros de Trabajo del Plantel, podrá ser electo para participar como invitado permanente con voz, pero sin derecho a voto.

La Autoridad Escolar podrá formar parte del CEAP en algunas de las figuras previstas para ello (Secretario Técnico y/o Vocal). En todos los casos, una misma persona no puede ocupar más de una posición en el CEAP.

Los integrantes del CEAP no tendrán ninguna retribución por su encargo, ésta será a título honorífico, deberán de tener cuando menos un alumno o alumna inscrita en el Plantel. En caso de que algún integrante se separe del CEAP, o que deje de tener hijos inscritos en el Plantel, el cargo vacante será cubierto mediante el procedimiento de elección señalado en el numeral 6.2 de los Lineamientos, previa Convocatoria a la Asamblea con tres días hábiles de anticipación por parte del Presidente o, en su caso la Autoridad Escolar. Los sustitutos solamente podrán ocupar el cargo por el tiempo que estaba nombrado a quien sustituyeron.

Atendiendo a las características de la Comunidad Escolar, cuando no existan suficientes personas para integrar el CEAP, podrán constituirlo con al menos tres cargos; el Presidente, el Secretario Técnico y la Tesorera.

Los integrantes del CEAP durarán en su encargo tres meses, en caso de renovación de cualquiera de los integrantes del CEAP, el responsable saliente deberá elaborar un acta entrega recepción de las actividades a su cargo y realizar los trámites que

correspondan para que los nuevos integrantes cumplan con sus responsabilidades.

6.2 Constitución del CEAP

La constitución y elección de los integrantes del CEAP, se llevará mediante Asamblea, previa Convocatoria que el FA lleve a cabo, asistida por la Autoridad Escolar.

La Asamblea donde se elijan a los miembros del CEAP, será moderada por el FA o la Autoridad Escolar indistintamente, siendo el FA quien explicará a los presentes la importancia y funciones del CEAP, los diferentes cargos que existen y el compromiso que cada uno adquiere al formar parte de éste.

El FA será responsable de levantar una lista de asistentes a la Asamblea donde se elijan a los miembros del CEAP, misma que deberá anexar al Acta de Asamblea, y en la que hará constar los hechos sucedidos en la sesión, incluyendo de manera clara la elección de los miembros del CEAP, conforme al Formato de Acta de Integración.

La Asamblea donde se elijan a los miembros del CEAP se instalará con la presencia de la mayoría de los integrantes de la Comunidad Escolar, así como la asistencia obligatoria de la Autoridad Escolar y del FA, y se desarrollará de la siguiente manera:

- a) La Asamblea dará inicio en el día, hora y lugar publicados en la Convocatoria.
- b) Al inicio de la Asamblea el FA dará lectura a la carta de presentación.
- c) Enseguida, el FA explicará a la Asamblea los Lineamientos.
- d) Posteriormente, se permitirá a los asistentes a la Asamblea presentar sus candidaturas a cada uno de los cargos del CEAP. Cada miembro deberá ser elegido por una mayoría de votos de entre los registrados en la lista de asistentes de la Asamblea. Cada asistente a la Asamblea podrá votar sólo

una vez por cada uno de los integrantes del CEAP.

- e) La manifestación del voto se realizará de manera económica levantando la mano para cada uno de los integrantes del CEAP y será el FA el responsable de llevar a cabo el conteo de los votos respectivos.
- f) De estos hechos, se integrará el Acta de Asamblea, la cual deberá contener fecha, hora y sede de realización, nombre y clave de los Centros de Trabajo que se integraron a la Asamblea, el número de alumnos, madres, padres, tutores, docentes, directivos, figuras educativas y miembros de la Comunidad Escolar asistentes, la información de dos testigos que pueden ser docentes, personal de apoyo o administrativo, el resultado de la votación, el registro de las personas que resultaron electas en cada cargo, mismas que harán constar su firma aceptando su designación, conforme al Formato de Acta de Integración, además deberá incluir la información personal relativa a la plena identificación del FA.
- g) El FA dará de alta al CEAP en la Plataforma, incluyendo el Formato de Acta de Integración, Convocatoria, listas de asistencia, el registro de integrantes del CEAP, así como fotografía e identificación oficial, CURP y comprobante de domicilio, vigentes de cada uno de sus integrantes.
- h) Finalmente, el FA hará entrega de las guías y/o manuales sobre el funcionamiento, desarrollo, ejecución y operación de los Componentes del Programa. Los integrantes del CEAP deberán identificarse plena y fehacientemente mediante identificación oficial vigente (INE, pasaporte, cédula profesional, cartilla militar). En general, en la elección de los integrantes del CEAP se procurará propiciar la equidad de género.

6.3 Asambleas

Las Asambleas que lleve a cabo la Comunidad

Escolar beneficiaria en términos de los Lineamientos deberán seguir las siguientes reglas:

- a) A excepción de la Asamblea en la que se constituye el CEAP, el Presidente realizará las Convocatorias a las Asambleas posteriores. La Convocatoria a las Asambleas deberá ser colocada en lugares visibles y de fácil y libre acceso del Plantel, tales como la puerta de entrada, la dirección o el periódico mural y deberá señalar el día, hora y lugar específico del Plantel en que se celebrará, así como el orden del día con los asuntos a tratar. La Asamblea deberá ser convocada cuando menos con tres días hábiles de anticipación. En la emisión de la Convocatoria se debe procurar utilizar los medios necesarios para la mayor difusión posible en la comunidad donde se encuentra ubicado el Centro de Trabajo, así como una ubicación accesible a los asistentes potenciales.
- b) Las Asambleas estarán integradas por madres, padres de familia o tutores, docentes, directivos, así como alumnos a partir del cuarto grado de primaria y, en su caso, las correspondientes figuras educativas. Todos los participantes deben pertenecer al Plantel. Cualquier persona de la comunidad interesada en aportar al desarrollo del Plantel, podrá asistir como invitado, pero sin derecho a voto.
- c) Las Asambleas se instalarán el día, hora y lugar publicados en la Convocatoria correspondiente, con la asistencia de la Comunidad Escolar presente y la asistencia obligatoria de la Tesorera y Presidente, quien será el moderador y explicará a los presentes el objeto de la misma. Será responsabilidad del Secretario Técnico levantar una lista de asistentes, misma que deberá anexar al Acta de Asamblea correspondiente.
- d) Los acuerdos que tome la Comunidad Escolar en la Asamblea serán aprobados por votación a mano alzada de los asistentes, será el Secretario Técnico el responsable de llevar a cabo el conteo de

los votos respectivos y de levantar el Acta de Asamblea correspondiente, la que deberá contener fecha, hora y sede de realización, y en la que se harán constar los hechos sucedidos y acuerdos levantados en la sesión. Las Actas de Asamblea deberán de publicarse en los mismos lugares estratégicos que la Convocatoria respectiva.

- e) Para llevar a cabo el seguimiento del Programa en los términos de los Lineamientos, podrá haber tantas Asambleas como se considere necesario.

6.4 Acciones a llevar a cabo por el CEAP

Una vez formalizada la constitución del CEAP, éste deberá:

- a) Recibir, ejecutar, comprobar y rendir cuentas a la Comunidad Escolar de los recursos asignados al Plantel Asamblea Escolar de manera eficiente, responsable y transparente.
- b) Establecer prioridades de atención y someterlas a consideración de la Asamblea, para que esta defina las acciones que se llevarán a cabo.
- c) Elaborar el Plan de Trabajo, donde se establecen las acciones a realizar y su presupuesto y presentarlo a la Asamblea para su aprobación, así como registrarlo en la Plataforma. Para la elaboración del Plan de Trabajo se puede retomar lo incluido en plan de mejora continua propio de cada institución.
- d) Elaborar los formatos de control de gastos, así como el formato de rendición de cuentas.
- e) Publicar en el periódico mural y en algún lugar visible del Plantel el Plan de Trabajo, de Control de Gastos y de Rendición de Cuentas, así como la documentación pertinente del Expediente de Actividades que coadyuve a informar a la Comunidad

Escolar sobre las acciones realizadas y la aplicación de los recursos del Programa.

- f) Informar periódicamente a la Asamblea, sobre las acciones realizadas y la aplicación de los recursos del Programa, con la finalidad de que la Asamblea vigile que las acciones realizadas en el Plantel respectivo con cargo a los recursos del Programa, coincidan con la documentación comprobatoria respectiva.
- g) Integrar y resguardar el Expediente de Actividades de las acciones realizadas por el CEAP y entregarlo a la Autoridad Escolar una vez concluidos los trabajos.
- h) Enviar los documentos que se generen de la operación del Programa a la Plataforma con el apoyo del FA.
- i) Dar seguimiento a la realización de las acciones aprobadas por la Asamblea Escolar.
- j) Generar un informe final con una memoria fotográfica de los trabajos realizados, para efecto de la rendición de cuentas, misma que deberá ser integrada en el Expediente de Actividades.
- k) Las demás establecidas en los Lineamientos. Todas las atribuciones del CEAP deberán ejercerse de conformidad con lo establecido en los Lineamientos, y con apego a lo dispuesto en las leyes, y demás disposiciones aplicables.

6.5 Funciones de los integrantes del CEAP

- a) Corresponde al Presidente:
 1. Asistir a las reuniones del CEAP y a las Asambleas, con voz y voto.
 2. Emitir las Convocatorias a las Asambleas.
 3. Coordinar la elaboración del Plan de Trabajo, y presentarlos a la Asamblea para su aprobación.

4. Coordinar el seguimiento de ejecución de acciones del Plan de Trabajo.
 5. Representar legalmente a la comunidad en la firma de contratos para las acciones del programa, y otros trámites.
 6. Asegurar con la asistencia de los demás integrantes del CEAP, la integración del Expediente de Actividades.
 7. Coordinar la atención de los requerimientos de información realizados por la Coordinación del Programa, así como por los órganos de fiscalización.
- b) Corresponde al Secretario Técnico:**
1. Asistir a las reuniones del CEAP y a las Asambleas, con voz y voto.
 2. Registrar las listas de los asistentes a las reuniones, de los acuerdos tomados y de levantar el Acta de Asamblea de las sesiones, así como entregarlos a la Tesorera para su integración al Expediente de Actividades.
 3. Dar seguimiento a los acuerdos tomados durante la Asamblea.
- c) Corresponde a la Tesorera:**
1. Asistir a las reuniones del CEAP y a las Asambleas, con voz y voto.
 2. Ejercer los recursos de manera eficiente, responsable y transparente.
 3. Integrar y resguardar el expediente de actividades hasta la entrega a la Autoridad Escolar.
 4. Requisar y subir a la Plataforma los documentos que se generen de la operación del Programa con el apoyo del Facilitador Autorizado.
5. Publicar en el periódico mural del Plantel las Actas de Asamblea y de Integración del CEAP, el Plan de Trabajo y de conclusión de éste, de Matrícula de Alumnos, de Control de Gastos y de Rendición de Cuentas.
 6. Entregar a la Autoridad Escolar el original del Expediente de Actividades.
 7. Efectuar los pagos a terceros por concepto de las acciones del Programa que se lleven a cabo.
 8. Recabar las facturas que se generen.
 9. Llevar el registro de los ingresos y gastos que generen las acciones del Programa a través del Formato de Control de Gastos.
 10. Informar periódicamente al CEAP en sus reuniones, sobre el ejercicio de los recursos.
 11. Atender de manera oportuna los requerimientos de información y documentación que le sean requeridos por la Coordinación del programa, así como por los órganos de fiscalización.
 12. Apoyar a la Tesorera a recabar facturas y recibos simples, que se generen del Programa.
 13. Apoyar a la Tesorera a llevar el registro de los ingresos y gastos que generen las acciones del Programa, a través del Formato de Control de Gastos.
 14. Informar periódicamente al CEAP en sus reuniones, sobre el ejercicio de los recursos.

d) Corresponde a los Vocales:

1. Asistir a las reuniones del CEAP y a las Asambleas, con voz y voto.
2. Apoyar al Presidente en el seguimiento a las acciones de equipamiento, y opinar sobre su desarrollo y ejecución para el mejor cumplimiento de los objetivos del Programa.
3. Apoyar a los demás integrantes en las tareas específicas que determine el CEAP.

g) Proporcionar asesoría y poner a disposición de los CEAP para su consideración y aplicación el Manual del CEAP, así como las guías y/o manuales sobre el funcionamiento, desarrollo, ejecución y operación del Programa.

h) Fungir como enlace entre el CEAP y las autoridades estatales, en la implementación y operación del Programa, así como en el control y rendición de cuentas del gasto con cargo a los recursos del Programa.

i) Asesorar al CEAP en todo aquello que requiera referente a la aplicación de los Lineamientos.

6.6 Funciones del Facilitador autorizado

Las funciones del Facilitador autorizado serán las siguientes:

- a)** Promover y difundir el Programa en la Comunidad Escolar, realizar en conjunto con la Autoridad Escolar la Convocatoria a la Asamblea donde se constituya el CEAP correspondiente y apoyar en su organización.
- b)** Cerciorarse que la información del Plantel y Centro(s) de Trabajo, corresponde a la solicitud del monto a recibir.
- c)** Moderar en conjunto con la Autoridad Escolar la Asamblea donde se constituya el CEAP correspondiente y apoyar en su organización.
- d)** Dar de alta al CEAP en la Plataforma, incluyendo el Formato de Acta de Integración, el registro de personas que integran el CEAP, sus INES, sus CURP y sus comprobantes de domicilio.
- e)** Apoyar a los integrantes del CEAP a dar de alta en la Plataforma el Plan de Trabajo, así como los documentos que se generen de la operación del Programa.
- f)** Proporcionar información sobre el Programa y el funcionamiento de los CEAP a la Autoridad Escolar.

7. OPERACIÓN DEL PROGRAMA**7.1 Adquisición de material escolar y equipamiento.**

Las Comunidades Escolares podrán optar por llevar a cabo acciones de adquisición de material didáctico y otros, bajo los pasos y procedimiento siguiente:

- a)** Incorporación y selección del Plantel. Acción que se lleva a cabo a través de la Diagnóstico participativo de Infraestructura Escolar, que haga el departamento de Infraestructura y Equipamiento de la USET.
- b)** Constitución del CEAP. Acción que lleva a cabo el FA y la Autoridad Escolar de acuerdo con el numeral 6.2 de los Lineamientos.
- c)** Elaboración y registro del Formato de Acta de Integración. Acción que lleva a cabo el FA, de acuerdo al numeral 6.2 y al inciso d) del numeral 6.6 de los Lineamientos.
- d)** Asesoría y entrega de manuales al CEAP. Está a cargo del FA, para efectos del asesoramiento técnico, de acuerdo a lo establecido en el inciso h) del numeral 6.2, inciso g) del numeral 6.6 de los Lineamientos.

- e) Elaboración del Plan de Trabajo. Está a cargo del CEAP coordinado por el Presidente, y deberá ser aprobado por la Asamblea, así como registrarlo en la Plataforma por parte de la Tesorera con apoyo del FA, de acuerdo con los incisos c) del numeral 6.4, a) del numeral 6.5 y e) del numeral 6.6 de los Lineamientos.
- f) Asignación de los recursos. Acción que lleva a cabo el Departamento de Infraestructura y Equipamiento de la USET, de acuerdo con el numeral 4 de los Lineamientos.
- g) Dispersión de los recursos. Acción que lleva a cabo la Secretaría de Finanzas, una vez que se cumpla con las condiciones establecidas en el inciso a) del numeral 5.1 de los Lineamientos.
- h) Recepción de los recursos. Por parte del CEAP, por los medios que la SEPE-USET determine, de acuerdo con el inciso c) del numeral 6.5 de los Lineamientos.
- i) Uso y ejercicio de los recursos. Está a cargo del CEAP, de acuerdo al numeral 5.2 de los Lineamientos.
- j) Seguimiento de ejecución de acciones del Plan de Trabajo. Coordinadas por el Presidente, de acuerdo al inciso a) del numeral 6.5 de los Lineamientos.
- k) Pagos a terceros. Pagos por concepto de las acciones que se lleven a cabo, mismos que están a cargo de la Tesorera, de acuerdo al inciso c) del numeral 6.5 de los Lineamientos.
- l) Recepción de facturas. Está a cargo de la Tesorera, de acuerdo al inciso c) del numeral 6.5 de los Lineamientos.
- m) Elaboración del Formato de Control de Gastos. Está a cargo del CEAP por conducto de la Tesorera, de acuerdo con el inciso h) del numeral 6.4, inciso c) del numeral 6.5 y el numeral 8.1.3 de los Lineamientos.
- n) Elaboración del Formato de Rendición de Cuentas. Está a cargo del CEAP por conducto de la Tesorera, de acuerdo con el inciso d) del numeral 6.4, inciso c) del numeral 6.5 y el numeral 8.1, 8.2 de los Lineamientos.
- o) Publicación en el periódico mural. Publicar en algún lugar visible del Plantel, el Plan de Trabajo, los Formatos de Control de Gastos y de Rendición de Cuentas, así como la documentación que coadyuve a informar a la Comunidad Escolar sobre las acciones realizadas y la aplicación de los recursos, a cargo del CEAP a través de la Tesorera, de acuerdo con los incisos e) del numeral 6.4 y c) del numeral 6.5 de los Lineamientos.
- p) Registro de documentos en la Plataforma. Está a cargo de la Tesorera, con el apoyo del FA, de acuerdo con el inciso c) del numeral 6.5 de los Lineamientos.
- q) Informe a la Asamblea. Periódicamente el CEAP deberá informar sobre las acciones realizadas y la aplicación de los recursos, de acuerdo con el inciso f) del numeral 6.4 de los Lineamientos.
- r) Elaboración del Informe Final. Está a cargo del CEAP, mismo que contendrá una memoria fotográfica del antes y después de los trabajos realizados, de acuerdo con el inciso j) del numeral 6.4 de los Lineamientos.
- s) Integración del Expediente de Actividades. Está a cargo del CEAP a través del Presidente con la asistencia de los demás integrantes, de acuerdo con los incisos g) del numeral 6.4 y a) del numeral 6.5 de los Lineamientos.
- t) Entrega del Expediente de Actividades. Está a cargo del CEAP a través de la Tesorera y deberá entregarse en original a la Autoridad Escolar, de acuerdo con los incisos g) del numeral 6.4 y c) del numeral 6.5 de los Lineamientos.

8. COMPROBACIÓN DE LOS RECURSOS

8.1 Comprobación

Los gastos generados por las acciones del Programa deberán ser comprobados a través de facturas que cumplan con la normatividad aplicable, así como la documentación respectiva que se genere en un periodo de 75 días naturales, una vez recibido el recurso económico.

8.2 Comprobación Simplificada

Cuando el CEAP tenga la necesidad de realizar adquisiciones de bienes y contratación de servicios, en comercios, negocios o personas que no cumplan con los elementos de comprobación fiscal, el gasto podrá ser comprobado con recibos simples o cualquier tipo de comprobante que se genere producto de la transacción. En el caso de pagos en efectivo, el gasto será comprobado con recibo simple conforme a lo señalado en el párrafo anterior.

8.3 Control de gastos y rendición de cuentas

La Tesorera del CEAP llevará el registro de los ingresos y gastos que generen las acciones del Programa, llevadas a cabo a través del formato de control de gastos. El CEAP mediante Convocatoria pública deberá informar periódicamente a la Asamblea sobre los avances y rendir cuentas ante la mayor cantidad posible de integrantes de la Comunidad Escolar, a través del Formato de Rendición de Cuentas.

Para ello deberán observar las reglas siguientes:

1. Registrar los gastos que generen las acciones en el formato de control de gastos y conservar en el Expediente de Actividades la documentación comprobatoria.
2. Informar el uso de los recursos a través del Formato de Rendición de Cuentas, así como los resultados del antes y después de las acciones realizadas a la Comunidad Escolar, a través del periódico mural; y
3. Comprobar los gastos realizados mediante el esquema que corresponda.

De igual forma, el CEAP con el apoyo del FA, deberá registrar esta información en la Plataforma, cuando esto no fuere posible, deberá entregarse copia simple de la documentación comprobatoria a los FA para que a través de ellos sea registrada.

8.4 Expediente de actividades

La Tesorera del CEAP entregará a la Autoridad Escolar el Expediente de Actividades, que deberá resguardado en el Plantel por un plazo de cinco años.

El Expediente de actividades deberá contener las Actas de Asamblea realizadas y toda la documentación original relacionada con la ejecución de los recursos de los Componentes de Programa y las Actas de Asamblea realizadas, así como los siguientes documentos, según sea el caso, que los integrantes del CEAP podrán encontrar, acceder y consultar en el Manual del CEAP.

- a) Formato de Acta de Integración.
- b) Plan de Trabajo.
- c) Formato de control de gastos.
- d) Formato de rendición de cuentas.
- e) El informe final con una memoria fotográfica del antes y después de los trabajos realizados de infraestructura y equipamiento.
- f) La documentación que integre el Expediente de Actividades debe ser registrada en la Plataforma del Programa, en términos del inciso h) del numeral 6.4 de los Lineamientos.

8.5 Sanciones

El Presidente del CEAP y la Tesorera, serán responsables por el ejercicio de los recursos en términos del artículo 79 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y del artículo 71 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas.

En caso de que el CEAP omita integrar el Expediente de actividades y dar de alta en la

Plataforma la documentación respectiva, así como no realice la debida y correcta comprobación de control de gastos y rendición de cuentas, dicho Plantel no será considerado para recibir recursos del Programa en el siguiente ejercicio fiscal y será sustituido por otra Escuela o Plantel. En estos casos, la Escuela o Plantel podrá ser susceptible de ser beneficiado nuevamente por el Programa, siempre y cuando se sustituyan todos los integrantes del CEAP correspondiente y se subsanen dichas omisiones.

En general, el incumplimiento de las obligaciones, condiciones y requisitos establecidos en los Lineamientos por parte de los beneficiarios podrán ser causales de la suspensión o cancelación de los apoyos.

Cuando las instancias responsables adviertan causas de incumplimiento que conlleven la cancelación de los apoyos, éstas deberán promover las medidas administrativas o penales en su caso, de conformidad con la normativa aplicable.

El FA en todo caso, podrá realizar las gestiones correspondientes e informar a las instancias responsables el debido seguimiento y atención al numeral 8 de los Lineamientos.

Los servidores públicos y los particulares que incurran en responsabilidades administrativas, civiles y penales derivadas de afectaciones a la hacienda pública estatal, serán sancionados en los términos de la legislación aplicable.

9. UNIDAD RESPONSABLE

El Programa estará a cargo de la SEPE-USET a través de su titular o a quien este designe, sin detrimento de que suscriban convenios con otras dependencias competentes en el marco de sus atribuciones. La SEPE-USET se apoyará con la Secretaría de Finanzas, e instituciones financieras, en términos de los instrumentos contractuales o Convenios que al efecto se suscriban.

La Dirección de Planeación Educativa de la USET será la Instancia Coadyuvante, quien tendrá las obligaciones siguientes:

- I. Ampliar la difusión del programa en todas las escuelas del Estado;
- II. Fortalecer la cobertura de las acciones a través de su infraestructura actual;
- III. Detonar la complementariedad de acciones de bienestar, y
- IV. Reducir gastos administrativos.

En cuanto a las actividades de auditoría y fiscalización, cada área deberá atender, en el ámbito de su competencia, los requerimientos de información de los entes fiscalizadores competentes.

Para efectos de conocer el cumplimiento de los objetivos y metas del Programa, La SEPE-USET revisará la información de los CEAP en la que den cuenta de la aplicación de los recursos respectivos.

En caso de actos de fiscalización, la SEPE-USET informará de la entrega de los subsidios a los beneficiarios. Los CEAP darán cuenta de los tramos de control y presentarán los expedientes con la documentación original relacionada con la ejecución de los recursos del Programa, así como un informe final con una memoria fotográfica de los trabajos realizados y lo entregarán a la Autoridad Escolar respectiva, para documentar y reportar el ejercicio de los subsidios que fueron entregados a los beneficiarios, conforme a las responsabilidades conferidas en los Lineamientos.

10. TRANSPARENCIA

Para garantizar la transparencia en el ejercicio de los recursos asignados, se dará amplia difusión al Programa a nivel estatal. 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 al desarrollo social." Quien haga uso indebido de los recursos de este Programa deberá ser denunciado y sancionado ante las autoridades conforme a lo que dispone la ley de la materia.

Además, se deberán difundir todas aquellas medidas que contribuyen a promover el acceso igualitario entre hombres y mujeres a los beneficios de este Programa para garantizar los derechos humanos y la igualdad entre hombres y mujeres en su aplicación. De acuerdo con lo establecido en el artículo 70, fracción XV, de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública las unidades encargadas tendrán la obligación de publicar y mantener actualizada la información relativa al presente Programa. Asimismo, en todo acto o promoción que se haga del Programa deberá mencionarse que éste es financiado con recursos estatales a través de la SEPE-USET.

11. CONTRALORÍA SOCIAL

Con la finalidad de fortalecer los mecanismos de participación ciudadana que contribuyan con la prevención y combate a la corrupción, las personas beneficiarias de programas estatales de desarrollo social, de manera libre y voluntaria, podrán llevar a cabo actividades de Contraloría Social de manera individual o colectiva.

La Contraloría Social implica actividades de monitoreo y vigilancia sobre el cumplimiento de los objetivos y metas del Programa, así como de la correcta aplicación de los recursos públicos asignados.

Se reconoce y fomenta la participación de las comunidades indígenas y afroamericanas, a través de sus autoridades tradicionales, para llevar a cabo acciones de Contraloría Social en los programas que impactan en su territorio.

Las actividades de Contraloría Social estarán a cargo de los miembros de la Comunidad Escolar de los Planteles beneficiados por el Programa a través de la Asamblea, con excepción de directivos, docentes, figuras educativas, representantes sindicales, y funcionarios públicos que desempeñen actividades en el mismo Plantel.

Los integrantes del CEAP designarán de entre ellos un vocal que verifique la transparencia en la materia.

Los integrantes del CEAP, para efectos de la Vocalía de Transparencia y en cumplimiento del inciso f) del numeral 6.4 de los Lineamientos, deberán informar periódicamente a la Asamblea, sobre las acciones realizadas, los avances del Plan de Trabajo y la aplicación de los recursos del Programa; se levantará el Acta de Asamblea correspondiente y se dará a conocer en el periódico mural del Plantel.

La Secretaría de la Función Pública dará seguimiento a los procedimientos anteriormente descritos, asesorará y resolverá cualquier duda o situación imprevista para garantizar el derecho de las personas beneficiarias a llevar a cabo actividades de Contraloría Social en los programas estatales de desarrollo social.

12. QUEJAS Y DENUNCIAS

Las quejas y denuncias de la ciudadanía en general se captarán vía telefónica o por internet ante las siguientes instancias:

- En la Secretaría de la Función Pública.

La Aguanaja SN, San Pablo Apetatitlán
90600 Apetatitlán de Antonio Carvajal, Tlax.

En horarios 08:00–17:00

Días hábiles.

Teléfono: 246 465 0900.

TRANSITORIOS

PRIMERO. Los presentes Lineamientos de Operación entrarán en vigor a partir de su publicación en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Tlaxcala.

SEGUNDO. Los casos no previstos y las dudas que se presenten en la interpretación de los presentes Lineamientos de Operación, serán resueltos por el titular de la Secretaría de Educación Pública del Estado y Unidad de Servicios Educativos del Estado de Tlaxcala o a quien este designe.

Dado en el Despacho del Secretario, recinto oficial de la Secretaría de Educación Pública del Estado y

Unidad de Servicios Educativos del Estado de Tlaxcala, en la Ciudad de Tlaxcala de Xicohténcatl, a los veintidós días del mes de agosto del año dos mil veintidós.

DR. HOMERO MENESES HERNÁNDEZ
SECRETARIO DE EDUCACIÓN PÚBLICA DEL
ESTADO Y DIRECTOR GENERAL DE LA
UNIDAD DE SERVICIOS EDUCATIVOS
DEL ESTADO DE TLAXCALA
Rubrica y sello

* * * * *

PUBLICACIONES OFICIALES

* * * * *

