

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.

**DR. HOMERO MENESES HERNÁNDEZ**, Secretario de Educación Pública del Estado de Tlaxcala y Director General de la Unidad de Servicios Educativos del Estado de Tlaxcala, conforme a lo dispuesto en el artículo 3o de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 1, 75, 77 y 176 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria; 1º, 2º fracciones XI, XIV, XXI, XXXI, 22, 30, 81, 85, 107 del Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2023; 3, 5, 8, 99, 100, 102, 103, 104, 105, 106 de la Ley General de Educación; 138 fracción XIII, 75 fracción IX, 110, 112, 113, 114, 116, 130, 135 fracción III de la Ley de Educación para el Estado de Tlaxcala; 272 y 302 del Código Financiero para el Estado de Tlaxcala y sus Municipios; 1 y 6 fracción XX del Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública, y

### CONSIDERANDO

Que el artículo 3º 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.

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.

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.

La Ley General de Educación (LGE), en su artículo 3º 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.

En el artículo 94 la Ley General de Educación señala que en las actividades de supervisión las autoridades educativas darán prioridad, respecto de los aspectos administrativos, a los apoyos técnicos, didácticos y demás para el adecuado desempeño de la función docente. Asimismo, se fortalecerá la capacidad de gestión de las autoridades escolares y la participación de las madres y padres de familia o tutores.

El artículo 105 de la Ley General de Educación señala que para el mantenimiento de los muebles e inmuebles, así como los servicios e instalaciones necesarios para proporcionar los servicios educativos, concurrirán los gobiernos federal, 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 (CEAP), 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 y, en el caso de construcción deberá contar con asistencia técnica, de conformidad con los procedimientos establecidos en las reglas de operación del Programa.

El artículo 110 de la Ley de Educación para el Estado de Tlaxcala, con la finalidad de garantizar el cumplimiento de los requisitos de construcción, diseño, seguridad, estructura, condiciones específicas o equipamiento que sean obligatorios para cada tipo de obra, los CEAP o sus equivalentes 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 de Educación Pública a los que se refiere el artículo 103 de la LGE y las disposiciones legales y reglamentarias aplicables a nivel federal, local y municipal.

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 Secretaría de Educación Pública Federal, emitirá las reglas de operación de los comités escolares de administración participativa (CEAP) o sus equivalentes para los planteles de educación básica y, en su caso, de media superior.

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.

El Programa denominado "La Escuela Tlaxcalteca", en adelante "El Programa", surge de la fusión del programa "La Escuela es para las y los Tlaxcaltecas" y el Programa denominado "Apoyo a Comités de Padres de Familia", para el ejercicio 2023-2027, con el objetivo general de asignar mayores subsidios para el equipamiento y acciones menores de infraestructura educativa en los planteles públicos de Educación Básica y Media Superior, priorizando aquellas escuelas que resulten del mecanismo que la dirección de Planeación Educativa de la USET determine para educación básica; y La Dirección de Educación Media Superior y Superior de la SEPE para educación media superior, 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. En este mismo sentido, con el objetivo de mejorar las condiciones del servicio educativo de manera integral, se incluye como objetivo del programa beneficiar a través de un subsidio complementario destinado a mejorar las condiciones de equipamiento, material didáctico rehabilitación y/o mantenimiento menor a las supervisiones escolares y jefaturas de sector de Educación Básica que contribuyan a los procesos de acompañamiento a las acciones del presente programa en la figura de Facilitadores Autorizados.

El programa es un reflejo de la Cuarta Transformación y de la Nueva Historia en Tlaxcala; que parte de la premisa de que los ciudadanos, como sujetos de derecho, son susceptibles de ser beneficiados de los programas y deben recibir su apoyo de manera directa, sin intermediarios. Así, la confianza en el pueblo es la base para que los ciudadanos ejerzan libremente su derecho y, por lo tanto, pueden consultar este documento para ejercerlo de manera informada a través de la instalación de Comités Escolares de Administración Participativa electos en asambleas escolares, evitando la corrupción, el clientelismo y la discrecionalidad en el manejo del presupuesto destinado a equipamiento y acciones menores de infraestructura educativa.

De lo anterior, resulta necesario emitir las reglas de operación del Programa "La Escuela Tlaxcalteca", en adelante (LET) con el fin de establecer los criterios, mecanismos y procedimientos para su implementación y operación, por lo que tengo a bien emitir lo siguiente:

## **REGLAS DE OPERACIÓN DEL PROGRAMA "LA ESCUELA TLAXCALTECA"**

### **ÍNDICE**

### **GLOSARIO**

### **1. INTRODUCCIÓN**

### **2. OBJETIVOS**

#### **2.1 Objetivo General**

#### **2.2 Objetivos Específicos**

### **3. CRITERIOS GENERALES**

3.1 Cobertura

3.2 Población Objetivo

3.3 Beneficiarios

3.4 Componente del Programa

### **4. CRITERIOS PARA LA SELECCIÓN DE PLANTELES**

4.1 Incorporación al Programa Educación Básica y Educación Media Superior

### **5. ASIGNACIÓN DE RECURSOS**

### **6. RECURSOS DEL PROGRAMA**

6.1 Dispersión de los Recursos

6.2 Uso de los Recursos

6.2.1 Componente 1. Infraestructura y mantenimiento menor

6.2.2 Componente 2. Material escolar y equipamiento

6.2.3 Componente 3. Material Escolar y Equipamiento para supervisiones escolares.

### **7. COMITÉS ESCOLARES DE ADMINISTRACIÓN PARTICIPATIVA**

7.1 Integración y organización del CEAP

7.2 Constitución del CEAP

7.3 Asambleas

7.4 Acciones a llevar a cabo por el CEAP

7.5 Funciones de los integrantes del CEAP

a) Corresponde al Presidente:

b) Corresponde al Secretario Técnico:

- c) Corresponde a la Tesorera:
- d) Corresponde a los Vocales:
- e) Corresponde a los Vocales de Transparencia:
- f) Corresponde al Facilitador Autorizado:
- g) Corresponde al Enlace Tlaxcalteca:

## **8. OPERACIÓN DEL PROGRAMA**

8.1 Proceso

## **9. COMPROBACIÓN DE LOS RECURSOS**

9.1 Comprobación

9.2 Control de gastos y rendición de cuentas

9.3 Expediente de actividades

9.4 Sanciones

## **10. UNIDAD RESPONSABLE**

## **11. TRANSPARENCIA**

## **12. CONTRALORÍA SOCIAL**

## **13. QUEJAS Y DENUNCIAS**

## **TRANSITORIOS**

## **GLOSARIO**

Para efectos de las presentes Reglas de Operación, se entenderá por:

- I. Acta(s) de Asamblea.** - Documento que queda legalmente asentado en actas, en el cual se escriben y respaldan las decisiones, modificaciones y acuerdos tomados por el Comité Escolar de Administración Participativa para el desarrollo del Programa.

- II. **Acta de informe final, aprobación de aplicación del recurso y evaluación del programa.** - Documento que expresa la conformidad de la asamblea escolar con la correcta aplicación del recurso y se evalúa el programa.
- III. **AE.** - Autoridad Escolar. Director, supervisor o jefe de sector que deberán vigilar el buen funcionamiento del comité y el seguimiento de sus acciones.
- IV. **AEL.** - Autoridad Educativa Local. La persona titular de la Secretaría de Educación o dependencia o entidad homóloga en cada una de los Estados de la Federación, que cuente con atribuciones para el desempeño de la función social educativa.
- V. **Asamblea.** - Mecanismo de participación de la Comunidad Escolar por el cual sus integrantes se organizan, analizan, deciden sobre la designación de los integrantes del CEAP, así como las necesidades del Plantel y las acciones a realizar, además de vigilar, aprobar y evaluar las acciones implementadas con cargo a los recursos de los programas presupuestarios a los que sean beneficiarios coincidan con la documentación comprobatoria respectiva.
- VI. **Beneficiario.** - Comités Escolares de Administración Participativa de las escuelas de educación básica de sostenimiento Federal, federal transferido y Estatal y educación media superior que, conforme a los criterios de selección previstos en las presentes Reglas de Operación, son susceptibles de recibir de manera directa apoyo monetario.
- VII. **CCT.** - Clave de Centro de Trabajo. Es la clave de identificación de cada escuela, se construye de acuerdo con los atributos que tiene: entidad federativa, sostenimiento, tipo y nivel educativo, es la llave de entrada al Catálogo de Centros de Trabajo.
- VIII. **CEAP.** - Comité Escolar de Administración Participativa. Órgano electo por las Asambleas de la Comunidad Escolar, constituido conforme lo establecido con el artículo 106 de la Ley General de Educación.
- IX. **Contraloría Social.** - Mecanismo de control por medio del cual los beneficiarios participan de manera activa en el seguimiento, verificación, evaluación y vigilancia del cumplimiento de las metas y la correcta aplicación de los recursos públicos asignados a los programas de desarrollo social.
- X. **Convocatoria(s).** - 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.
- XI. **Denuncia.** - Manifestación de hechos presuntamente irregulares que pueden constituir faltas administrativas, atribuidos a servidores públicos en ejercicio de sus funciones, o en contra de personas que manejen o apliquen recursos públicos federales, que se hacen del conocimiento de la autoridad competente para investigarlos.
- XII. **Diagnóstico del Plantel.** - Formato que se encuentra en el Manual del Comité Escolar de Administración Participativa mediante el cual se identifican las características, condiciones generales y necesidades de un plantel (infraestructura existente y equipamiento).

- XIII. Educación Básica.** - Tipo educativo que comprende los niveles inicial, preescolar, primaria y secundaria, en sus diversas modalidades.
- XIV. Educación Media Superior.** - Tipo educativo que comprende el nivel de bachillerato, así como los demás niveles equivalentes.
- XV. Enlaces Tlaxcaltecas.** - Personal designado para coordinar y supervisar a los Facilitadores Autorizados los cuales se encuentran adscritos en cada uno de los niveles de Educación Básica y sus diferentes modalidades de Educación Media Superior.
- XVI. Equipamiento.** - Equipo, material didáctico, deportivo y artístico.
- XVII. Escuela.** - Espacio educativo donde se imparte el servicio público de educación básica y se construye el proceso de enseñanza y aprendizaje comunitario entre el alumnado y docentes, que cuenta con una estructura ocupacional autorizada por la autoridad educativa u organismo descentralizado.
- XVIII. Expediente de Actividades.** - Conjunto de elementos, documentos y formatos que integra el CEAP de las acciones realizadas para efectos de la ejecución de los recursos del Programa La Escuela Tlaxcalteca, en donde se documenta el seguimiento, la comprobación del gasto, la rendición de cuentas y el informe final.
- XIX. FA.** - Facilitador Autorizado, designado en la implementación del Programa de acuerdo con el formato de alta, que funge como enlace entre el CEAP y las autoridades locales, 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. Para este Programa, preferentemente el (la) jefe(a) de sector, supervisor(a) o el (la) Director(a) será el FA.
- XX. Formato de Acta de Integración de Asamblea.** - Documento en donde se hacen constar los hechos sucedidos en la sesión de elección y contiene el registro de las personas integrantes del CEAP, incluido(s) al(los) vocal(es) de transparencia, y la lista de asistentes a la Asamblea.
- XXI. Formato de Control de Gastos.** - Formato en donde la (el) Tesorera(o) llevará el registro de los ingresos y gastos que generen las acciones de equipamiento e infraestructura llevadas a cabo por el CEAP.
- XXII. Formato de Rendición de Cuentas.** - 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.
- XXIII. Formato 911.** - Instrumento que se utiliza para recabar información sobre matrícula, docentes y características de la población estudiantil, de las escuelas de básica y media superior, integra la información estadística educativa oficial a nivel nacional con la cual se apoyan los procesos de planeación, programación, presupuesto y asignación de recursos, evaluación y rendición de cuentas del sector.

- XXIV. Infraestructura Escolar.** - Los muebles e inmuebles, así como los servicios e instalaciones necesarias para la correcta operación de las escuelas.
- XXV. LFPRH.** - Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
- XXVI. LGE.** - Ley General de Educación.
- XXVII. Mantenimiento.** - Las acciones que tienen como objetivo preservar las instalaciones y el equipamiento pertenecientes al plantel, en condiciones óptimas de funcionamiento.
- XXVIII. Material Didáctico.** - Conjunto de elementos, equipos o materiales educativos que mejoran, facilitan e intervienen en el proceso de enseñanza aprendizaje.
- XXIX. Plan de Trabajo.** - Formato en donde el CEAP registra las acciones a realizar en un plantel beneficiario, con los recursos del Programa.
- XXX. Plataforma.** - Sistema informático coordinada por la Coordinación de Tecnología Educativa de la SEPE mediante el cual se lleva a cabo el registro de la información del Programa.
- XXXI. Plantel(es).** - 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.
- XXXII. Presidente(a).** - Integrante del CEAP que, entre otras funciones, coordina y dirige las actividades del mismo-
- XXXIII. Secretario Técnico.** - Integrante del CEAP responsable de levantar las actas de las sesiones y registrar los acuerdos.
- XXXIV. SEPE.** - Secretaría de Educación Pública del Estado.
- XXXV. Subsidio.** - Las asignaciones de recursos Federales previstas en el Presupuesto de Egresos de la Federación para el ejercicio fiscal correspondiente que se otorgan a las Comunidades Escolares a través de los CEAP, de conformidad con los artículos 75 de la LFPRH, y 175 y 176 de su Reglamento.
- XXXVI. Supervisiones.** - Supervisiones escolares de Educación Básica que tienen como principal responsabilidad acompañar a los colectivos docentes en la mejora de sus prácticas, vigilar el cumplimiento de las disposiciones normativas, favorecer la comunicación entre escuelas, madres y padres de familia o tutores y comunidades, y realizan las funciones necesarias para la operación de las escuelas, el buen desempeño y los fines educativos, esto comprende en educación básica, a supervisores, inspectores, jefes de zona o de sector de inspección (Referido en el artículo 7, fracc XII de la Ley General para la Carrera de las maestras y los maestros).
- XXXVII. Tesorera(o).** - Integrante del CEAP, elegidos(as) de entre los integrantes de la Comunidad Escolar; entre sus actividades están las de llevar a cabo la custodia, administración, registro y ejecución de la aplicación de los recursos.



- XXXVIII. Coordinación.** - Unidad Responsable para contribuir al cumplimiento de los programas comprendidos en la estructura programática autorizada al ramo o entidad.
- XXXIX. Vocal(es).** - Los(as) integrantes del CEAP que participan con el/la Presidente(a), Secretario(a) Técnico(a) y Tesorera(o) para el buen desempeño del Comité; elegidos de entre los integrantes de la Comunidad Escolar.
- XL. Vocal(es) de Transparencia.** - Integrante(s) del CEAP, elegido(s) de entre los integrantes de la Comunidad Escolar, para conformar un Comité de Contraloría Social y llevar a cabo las acciones de monitoreo y vigilancia.

## 1. 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 de Tlaxcala, consideró necesario la participación directa de las Comunidades Escolares a través de los Comités Escolares de Administración Participativa para la adquisición de material escolar y equipamiento así como acciones de mantenimiento y rehabilitación menor en la infraestructura física educativa los planteles públicos de Educación Básica y Media Superior, así también para la mejora de las condiciones de las supervisiones escolares y jefaturas de sector de Educación Básica; focalizando la atención a la educación inclusiva buscando eliminar toda forma de discriminación y exclusión, atendiendo a las comunidades educativas con mayor necesidad. 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.

Asimismo, agilizar la entrega de recursos destinados a la Infraestructura Escolar, eliminar trámites, reducir el costo burocrático y lograr que rindan más los recursos, evitando la corrupción, el dispendio, el clientelismo y la discrecionalidad en el manejo del presupuesto, incidiendo en las economías locales mediante la inyección directa de los mismos.

Conforme al Plan Nacional de Desarrollo 2019-2024, el Ejecutivo Federal 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 de la Cuarta Transformación.

En el Plan Estatal de Desarrollo 2021-2027, 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 compromete, desde un inicio, a ejecutar proyectos de rehabilitación, mantenimiento y equipamiento de la infraestructura educativa.

Los servicios escolares se brindan a través de 1370 escuelas públicas para el nivel básico y 133 para nivel media superior. 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.

En el mismo sentido, las acciones de supervisión para Educación Básica operan a través de más de 200 figuras de supervisión y jefatura de sector de educación preescolar, primaria, secundarias técnicas, generales, telesecundarias, educación especial, educación indígena, educación física, entre otros, mismas que carecen mobiliario, equipamiento y material didáctico adecuado para desempeñar sus funciones de acompañamiento pedagógico.

En cumplimiento con el Plan Estatal de Desarrollo 2021-2027, el programa “La Escuela Tlaxcalteca”, dentro del ámbito de sus atribuciones y de conformidad con lo establecido en las presentes reglas de operación podrá focalizar acciones que contribuyan a la construcción de una Nueva Historia en Tlaxcala.

## **2. OBJETIVOS**

### **2.1 Objetivo General**

Mejorar las condiciones de los servicios educativos en planteles públicos de Educación Básica y de Educación Media Superior del Estado de Tlaxcala brindando subsidios de manera directa a los CEAP para la adquisición de material escolar, mantenimiento, rehabilitación menor y equipamiento de planteles; así como la mejora de las condiciones de las supervisiones escolares de Educación Básica, a través de la adquisición de equipamiento, mobiliario, papelería y rehabilitación y mantenimiento menor de inmuebles, con el fin de dignificar el proceso de enseñanza aprendizaje de las niñas, niños, adolescentes y jóvenes del Estado contribuyendo a su permanencia en el Sistema Educativo Nacional.

## 2.2 Objetivos Específicos

- a) Mejorar las condiciones de las escuelas públicas de Educación Básica de inicial, preescolar, primaria, educación indígena, educación especial, albergue e internados, y secundaria en sus diferentes modalidades, a través de la adquisición de material escolar, mantenimiento, rehabilitación menor y equipamiento de planteles.
- b) Mejorar las condiciones de las escuelas públicas de Educación Media Superior a través de la adquisición de material escolar, mantenimiento, rehabilitación menor y equipamiento de planteles, siendo estos el Colegio de Bachilleres de Tlaxcala (COBAT), Telebachillerato Comunitario, Dirección General de Educación Tecnológica Agropecuaria y Ciencias del Mar (DGETAyCM, CETAC Xiloxoxtla), Colegio de Estudios Científicos y Tecnológico del Estado (CECYTE) y Centro de Educación Media Superior a Distancia (EMSAD), Colegio de Educación Profesional Técnica del Estado de Tlaxcala (CONALEP), DGETI, Centro de Estudios de Bachillerato 6/16 Lic. Benito Juárez, Centros Educativos de Bachillerato Estatal (Cebes).
- c) Mejorar las condiciones de las supervisiones escolares de Educación Básica de sostenimiento estatal y federal transferido, siendo estas: jefaturas de sector de educación preescolar, primaria, indígena, especial y telesecundaria, supervisiones escolares de educación indígena, especial, preescolar, primaria, secundarias generales, secundarias técnicas y telesecundarias, educación física, a través de la adquisición de material escolar, equipamiento y rehabilitación y mantenimiento menor.
- d) Fortalecer la organización de las Comunidades Escolares a través de la instalación y funcionamiento de los CEAP.
- e) Impulsar la organización popular, fomentar el trabajo colectivo en aras del bien común y promover la participación de niñas, niños y jóvenes en la toma de decisiones.
- f) Mitigar gradualmente las cuotas escolares voluntarias, contribuyendo a mejorar la economía de las familias tlaxcaltecas.
- g) Reactivar las economías locales mediante la inyección directa de recursos en las comunidades.

## 3. CRITERIOS GENERALES

### 3.1 Cobertura

El Programa “La Escuela Tlaxcalteca”, tendrá cobertura Estatal, con base en la disponibilidad presupuestaria del ejercicio fiscal respectivo.

### 3.2 Población Objetivo

- a) Las Comunidades Escolares de las escuelas públicas de Educación Básica priorizando aquellas escuelas que resulten del método que la Dirección de Planeación Educativa de la USET determine.
- b) Las Comunidades Escolares de los planteles públicos de Educación Media Superior priorizando aquellos planteles que determine la Dirección de Educación Media Superior y Superior de la SEPE.
- c) Las supervisiones escolares o jefaturas de sector de educación básica que den acompañamiento en la función de Facilitadores Autorizados a las escuelas beneficiarias del presente programa.

### **3.3 Beneficiarios**

Comunidades Escolares representadas en el CEAP constituidos en las escuelas públicas de Educación Básica y Educación Media Superior, a través de la entrega directa y sin intermediarios de los recursos económicos.

### **3.4 Componentes del Programa**

Los subsidios económicos del Programa se otorgarán a los beneficiarios mediante recursos directos a las Comunidades Escolares a través del CEAP, para el mantenimiento y/o rehabilitación menor, equipamiento de escuelas, así como, la adquisición de equipo y material didáctico, deportivo y artístico. De acuerdo con los siguientes Componentes:

- i. Componente 1. Mantenimiento y/o rehabilitación menor de la infraestructura física educativa.
- ii. Componente 2. Material Escolar y Equipamiento.
- iii. Componente 3. Material Escolar, Equipamiento, mantenimiento y/o rehabilitación menor para Supervisiones escolares o jefaturas de sector.

Cada Comunidad Escolar Beneficiada a través del CEAP determinará entre el Componente 1 y 2 para ejecutar en su escuela o en el caso de así decidirlo, ejercer ambos Componentes destinando un porcentaje del subsidio a cada uno a partir de las necesidades de atención de cada servicio educativo, esta decisión deberá someterse a consideración de la asamblea, para que esta defina las acciones que se llevarán a cabo. Adicional a esto, el componente 3 estará destinado para mejorar las condiciones de la supervisión escolar que dé acompañamiento a las escuelas en la función de Facilitador Autorizado del presente programa.

## **4. CRITERIOS PARA LA SELECCIÓN DE PLANTELES**

### **4.1 Incorporación al Programa Educación Básica y Educación Media Superior**

Con base en el listado oficial de escuela públicas de Educación Básica, que son de competencia de la SEPE-USET, así como, de Educación Media Superior señaladas en el numeral 2.2, inciso b), se realizará un

procedimiento, catalogando a las instituciones educativas con mayores necesidades y que preferentemente no cuenten con algún otro programa similar de índole federal o estatal, de acuerdo a la disponibilidad presupuestal de la SEPE. Así mismo, se incorporará a las supervisiones escolares de educación básica que den acompañamiento a las escuelas en la función de Facilitador Autorizado del presente programa.

## 5. ASIGNACIÓN DE RECURSOS

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

- a) El recurso será dispersado en un pago único, por los medios que la SEPE-USET determine, tanto para mejora de escuelas como de supervisiones escolares respectivamente.
- b) Se deberá ejercer y comprobar en un periodo máximo de 60 días naturales posteriores a la entrega de este.

Para Educación Básica y Educación Media Superior en los componentes de mejora de condiciones de los planteles.

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 correspondiente.

| <b>MATRÍCULA PARA LA ASIGNACIÓN DE RECURSOS</b> |                         |               |   |
|---|-------------------------|---------------|---|
| <b>GRUPO</b>                                    | <b>RANGO DE ALUMNOS</b> | <b>MONTO</b>  | <b>(MONEDA NACIONAL)</b>                |
| <b>I</b>  | 1 – 149                 | \$ 50,000.00  | (CINCUENTA MIL PESOS 00/100 M.N.)       |
| <b>II</b>                                       | 150 – 299               | \$ 75,000.00  | (SETENTA Y CINCO MIL PESOS 00/100 M.N.) |
| <b>III</b>                                      | 300 – 449               | \$ 110,000.00 | (CIENTO DIEZ MIL PESOS 00/100 M.N.)     |
| <b>IV</b>                                       | 450 o más               | \$ 140,000.00 | (CIENTO CUARENTA MIL PESOS 00/100 M.N.) |

Para el componente 3, correspondiente a la mejora de las condiciones de las supervisiones escolares; al CEAP que pertenezca a la escuela con mayor matrícula de la supervisión escolar correspondiente se le asignará un recurso adicional que ascenderá a la cantidad de \$10,000.00 (diez mil pesos 00/100 M.N.) mismo que será ejercido para mejorar las condiciones de la supervisión escolar a la que pertenezca.

## **6. RECURSOS DEL PROGRAMA**

Los recursos del Programa, se otorgaran por los medios que la SEPE-USET determine haciéndolos llegar a la Tesorera miembro del CEAP.

El subsidio se regirá en los términos establecidos en el artículo 175 del Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, que señala:

Artículo 175. 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.

### **6.1 Dispersión de los Recursos**

La SEPE-USET mediante su Departamento Administrativo entregará la base de datos de la Integración del CEAP, verificado y validado por el FA, a la Secretaría de Finanzas del Estado para la dispersión de los recursos. El monto autorizado para los beneficiarios se entregará conforme a la disponibilidad presupuestaria por los medios que la SEPE-USET determine a la Tesorera(o) miembro del CEAP.

### **6.2 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 que son consideradas indicativas más no limitativas:

#### **6.2.1 Componente 1. Mantenimiento y/o rehabilitación menor.**

1. Infraestructura para servicios públicos: provisión y rehabilitación o reparación de instalaciones hidráulicas, filtros de agua potable, calentadores solares, muebles sanitarios, infraestructura de saneamiento e higiene, luminarias, celdas solares, instalaciones hidrosanitarias, instalaciones eléctricas e instalaciones de gas.
2. Mantenimiento: repellos, reparación de fisuras, reparación de vidrios rotos, pintura, impermeabilización, cancelería, puertas, carpintería, herrería, pisos y recubrimientos, mantenimiento de equipamiento, mantenimiento de áreas verdes, reforestación y refluoración con especies nativas.
3. Accesibilidad: barandales, rampas, guarniciones, banquetas y andadores.

#### **6.2.2 Componente 2. Material Escolar y Equipamiento.**

1. Material para la gestión integral de riesgos: equipo y herramientas de seguridad, señalización en pintura y letreros, equipo contra incendios, botiquín, sistema de vigilancia, de alerta sonora o visual y equipo de protección personal.

2. Material de educación artística: portaminas, lápices de minas, estilógrafo de tinta, reglas, compás, tableros de dibujo, reglas, compás, acuarelas, pinturas vinílicas, pinturas de óleo e instrumentos musicales.
3. Mobiliario: escritorios, mesas, sillas, pupitres, pizarrones, pintarrones, soportes, repisas, libreros.
4. Material didáctico: juegos para el desarrollo y aprendizaje, materiales impresos, libros de consulta, cuadernos, fichas de trabajo, libros ilustrados, material bibliográfico para clubes de lectura, materiales gráficos, documentales biblioteca virtual, audiovisuales, digitales y/o en línea, equipamiento para talleres y equipamiento para laboratorios.
5. Tecnologías de la información y comunicación: computadoras, tabletas, pantallas, impresoras, fotocopadoras, cañones, equipo de audio y video tecnologías para educación especial y softwares educativos.
6. Material deportivo: pelotas o balones, raquetas, equipamiento para atletismo, vallas, discos o jabalinas, porterías, canastas, material para gimnasia, mazas, cintas, equipos de entrenamiento, balones medicinales, pesas, espalderas, combas, aparatos para saltar.
7. Consumibles: papelería, tóner de impresoras, artículos de limpieza e higiene, recargas de extintores.
8. 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.

### **6.2.3 Componente 3. Material Escolar, Equipamiento, Rehabilitación y/o Mantenimiento para supervisiones escolares.**

1. Mobiliario: escritorios, mesas, sillas, pupitres, pizarrones, pintarrones, soportes, repisas, libreros.
2. Material didáctico: juegos para el desarrollo y aprendizaje, materiales impresos, 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.
3. Tecnologías de la información y comunicación: computadoras, tabletas, pantallas, impresoras, fotocopadoras, cañones, equipo de audio y video tecnologías para educación especial y softwares educativos.
4. Consumibles: papelería, tóner de impresoras, artículos de limpieza e higiene, recargas de extintores.
5. Mantenimiento y/o rehabilitación menor de provisión, rehabilitación o reparación de instalaciones hidráulicas, filtros de agua potable, muebles sanitarios, infraestructura de saneamiento e higiene, luminarias, celdas solares, instalaciones hidrosanitarias, instalaciones eléctricas, aplanados, reparación de fisuras, reparación de vidrios rotos, pintura, impermeabilización, cancelería, puertas, carpintería, herrería, pisos y recubrimientos.

## 7. COMITÉS ESCOLARES DE ADMINISTRACIÓN PARTICIPATIVA

### 7.1 Integración y Organización del CEAP

Que el artículo 105 de la LGE señala que, para el mantenimiento de los muebles e inmuebles, así como los servicios e instalaciones necesarios para proporcionar los servicios educativos, concurrirán los gobiernos federal, 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 (CEAP), 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 y, de conformidad con los procedimientos establecidos en las reglas de operación del Programa.

Que el último párrafo del artículo 104 de la Ley General de Educación señala que la Secretaría de Educación Pública realizará el seguimiento de las diversas acciones que se lleven a cabo por los Comités Escolares de Administración Participativa cuando se involucren con recursos federales.

El Facilitador Autorizado (FA) para el programa será el (la) Jefe(a) de sector, Supervisor(a) del plantel o Director(a) y los CEAP se integrarán de la siguiente forma:

- a. Un(a) Presidente(a), que deberá ser una madre, padre de familia, tutor(a), con hijos(as) inscritos(as) en alguno de los Centros de Trabajo del plantel.
- b. Un(a) Secretario(a) Técnico(a), que deberá ser un docente o personal directivo de la institución educativa correspondiente.
- c. Una Tesorera(o), que será preferentemente una madre de familia o tutora; en casos excepcionales, podrá ser Tesorero un padre de familia, tutor o cuidador.
- d. Dos Vocales, que podrán ser madres, padres de familia, tutores(as) o Autoridad Escolar.

Uno de los vocales electos será el vocal de Transparencia, quien llevará a cabo las actividades de Contraloría Social y participará como invitado permanente con voz, pero sin derecho a voto. Los integrantes del CEAP designarán de entre ambos vocales al vocal que verifique la transparencia en la materia.

- f. Un(a) Alumno(a) de cuarto grado de primaria en adelante o un(a) alumno(a) de secundaria en el caso de Educación Básica y/o un(a) alumno(a) de Educación Media Superior, inscrito en la escuela beneficiaria; podrá ser electo(a) para participar como invitado(a) permanente con voz, pero sin derecho a voto. La madre, padre o tutor deberá firmar el Aviso de Privacidad, ya que será el formato que avale la autorización para que la o el alumno participe en el comité.

Los integrantes del CEAP no tendrán ninguna retribución por su encargo, ésta será a título honorífico. Cabe mencionar que, cuando no existan suficientes personas para integrar el CEAP, podrán constituirlo con al menos



tres cargos; el Presidente, el Secretario Técnico y la Tesorera(o). En estos casos, el Director registrará dicha situación en el Acta de Integración del Comité y la registrará en la Plataforma.

Los integrantes del CEAP durarán en su encargo hasta la comprobación del ejercicio de la totalidad del recurso y entrega de expedientes probatorios, en caso de sustitución de cualquiera de los integrantes del CEAP, el responsable saliente deberá elaborar una minuta en donde se haga constar esta situación, dicha minuta deberá ser firmada por todos los integrantes del CEAP, más la documentación probatoria de la ejecución del recurso ejercido durante la gestión de las actividades a su cargo y realizar los trámites que correspondan para que los nuevos integrantes cumplan con sus responsabilidades.

## **7.2 Constitución del CEAP**

La constitución, elección de las personas integrantes e integración del CEAP se llevará a cabo mediante Asamblea, previa Convocatoria el FA.

La Asamblea donde se elijan a los miembros del CEAP, será moderada por el FA y 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 que emite el Secretario de Educación Pública del Estado y Director de la Unidad de Servicios Educativos de Tlaxcala a la comunidad educativa.
- c.** Enseguida, el FA explicará a la Asamblea las reglas de operación, así como los Componentes de los que pueden ser beneficiarios.
- 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 del Centro de Trabajo; el número de alumnos; madres, padres o tutores; docentes, directivos, figuras educativas así como 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 la siguiente documentación:
  - 1. Formato de Acta de Integración.
  - 2. Convocatoria.
  - 3. Listas de asistencia de docentes.
  - 4. Lista de asistencia de padres de familia.
  - 5. Registro de integrantes del CEAP.
  - 6. Identificación oficial vigente (INE) de los integrantes del CEAP (en el caso del alumno a partir de 4° grado de primaria, copia de INE de madre, padre o tutor).
  - 7. CURP actualizada de los integrantes del CEAP.
  - 8. Comprobante de domicilio vigente no mayor a 3 meses de antigüedad de los integrantes del CEAP.
- h. Finalmente, el FA hará entrega de las guías y/o manuales sobre el funcionamiento, desarrollo, ejecución y operación de los Componentes del Programa.

Cabe mencionar que la INE y el comprobante de domicilio deberán coincidir ya que de lo contrario deberán solicitar una carta de radicación en la Presidencia Municipal y/o de comunidad. La elección de los integrantes del CEAP se procurará propiciar la equidad de género.

### 7.3 Asambleas

Las Asambleas que lleve a cabo la Comunidad Escolar beneficiaria en términos de las reglas de operación 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.
- b. 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.

- c. La Asamblea deberá ser convocada cuando menos con tres días hábiles de anticipación.
- d. 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.
- e. 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.
- f. 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.
- g. 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.
- h. Para llevar a cabo el seguimiento del Programa en los términos de las reglas de operación, podrá haber tantas Asambleas como se considere necesario.

#### **7.4 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 a la Escuela y en su caso a la supervisión 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 registrarlos en la Plataforma. Para la elaboración del Plan de Trabajo correspondiente a la mejora de la escuela 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. 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 y en

su caso a la supervisión respectiva con cargo a los recursos del Programa, coincidan con la documentación comprobatoria respectiva.

- f. 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.
- g. Enviar los documentos que se generen de la operación del Programa a la Plataforma con el apoyo del FA.
- h. Dar seguimiento a la realización de las acciones aprobadas por la Asamblea Escolar.
- i. Generar un informe final con una memoria fotográfica de los trabajos realizados (evitar incluir fotografías de catálogos o de los productos en tienda), para efecto de la rendición de cuentas, misma que deberá ser integrada en el Expediente de Actividades.
- j. Las demás establecidas en las reglas de operación. Todas las atribuciones del CEAP deberán ejercerse de conformidad con lo establecido en las reglas de operación, y con apego a lo dispuesto en las leyes, y demás disposiciones aplicables.

#### **7.5 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, en conjunto con la tesorera, 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. Requisar y subir a la Plataforma los documentos que se generen de la operación del Programa con el apoyo del Facilitador Autorizado.
  4. 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. Entregar a la Autoridad Escolar el original del Expediente de Actividades.
  5. Efectuar los pagos a terceros por concepto de las acciones del Programa que se lleven a cabo.
  6. Recabar las facturas que se generen.
  7. Llevar el registro de los ingresos y gastos que generen las acciones del Programa a través del Formato de Control de Gastos.
  9. Informar periódicamente al CEAP en sus reuniones, sobre el ejercicio de los recursos.
  10. Atender, en coordinación con el(la) presidente(a) 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.
  11. 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 rehabilitación, mantenimiento y opinar sobre su desarrollo y ejecución para el mejor cumplimiento de los objetivos del Programa.
  3. Apoyar a la Tesorera a recabar facturas que se generen del Programa.
  4. 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.

e) Corresponde a los Vocales de Transparencia:

1. Llevar a cabo acciones de monitoreo y vigilancia sobre el cumplimiento de los objetivos y metas del plan de trabajo, así como de la correcta aplicación de los recursos públicos asignados y mantener informado al CEAP.
2. Vigilar que las acciones realizadas coincidan con la documentación comprobatoria respectiva.
3. Acudir ante la Coordinación del Programa a reportar en los casos en que se presuma la omisión de un delito relacionado con la administración de los recursos del programa y/o cualquier conducta análoga en donde se presuma la comisión de un delito.
4. Responder, en conjunto con los integrantes del CEAP, el Informe Final.

f) Corresponde al Facilitador Autorizado:

Coordinaran y supervisaran a los CEAP y tendrán las funciones siguientes:

1. 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. Integrarán el Comité dentro de los quince días siguientes a partir de dicha notificación.
2. Cerciorarse que la información de la Escuela corresponde a la solicitud del monto a recibir.
3. Moderar la Asamblea donde se constituya el CEAP correspondiente y apoyar en su organización.
4. Dar de alta al CEAP en la Plataforma, de acuerdo con el inciso g) del punto 7.
5. 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.
6. 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.
7. Asistir a las capacitaciones sobre el Programa La Escuela Tlaxcalteca y su operación que imparta la SEPE-USET por conducto del Enlace Tlaxcalteca.

g) Corresponde al enlace Tlaxcalteca:

Coordinaran y supervisaran a los FA y tendrán las funciones siguientes:

1. Notificar a las autoridades de los planteles que fueron seleccionados para recibir los apoyos del Programa La Escuela Tlaxcalteca.

2. Dar acompañamiento y asesoría a la FA para la aplicación del Manual del CEAP, las guías y/o manuales sobre el funcionamiento, desarrollo, ejecución y operación del Programa así como el registro en la plataforma.
3. Revisar que los FA integren correctamente la documentación de los integrantes del comité y el expediente de actividades.
4. Asistir a las capacitaciones sobre el Programa La Escuela Tlaxcalteca y su operación que imparta la SEPE-USET por conducto de la Coordinación del Programa.

## 8. OPERACIÓN DEL PROGRAMA

### 8.1 Proceso

| Proceso  |   |   |
|--|---|---|
| Etapa  | Actividad   | Responsable   |
| 1. Selección de planteles y supervisiones e incorporación al Programa La Escuela Tlaxcalteca | Actividad que se realiza conforme al numeral 4.1 de las RO.   | a. Dirección de Planeación Educativa de la USET<br>b. DEMSYS.   |
| 2. Notificación a los planteles y supervisiones. Capacitación a los FA.                      | Actividad que realiza la coordinación del Programa La Escuela Tlaxcalteca y los enlaces Tlaxcaltecas a los diferentes niveles de Educación Básica y Educación Media Superior.   | a. Coordinación del Programa La Escuela Tlaxcalteca.<br>b. Enlaces Tlaxcaltecas.                          |
| 3. Convocatoria y constitución del CEAP.   | Actividad que lleva a cabo la AE con el FA.   | a. AE.<br>b. FA.  |
| 4. Elaboración y registro del Formato de Acta de Integración del CEAP.                       | Actividad que lleva a cabo el FA además que deberá registrarlo en la Plataforma.  | a. FA.  |
| 5. Asesoría y entrega del Manual del CEAP, guías y materiales de apoyo al CEAP.              | Está a cargo del FA.  | a. FA.  |
| 6. Elaboración del Diagnóstico del Plantel – Supervisión y elaboración del Plan de Trabajo.  | Está a cargo del CEAP coordinado por el (la) Presidente(a), acompañado por el FA, y deberá ser aprobado por la Asamblea, así como registrarlo en la Plataforma por parte de la Secretaria(o) con apoyo del FA. Finalmente, se entrega la primera parte del expediente de actividades donde contenga hoja de convocatoria, formato de acta de integración del CEAP y el Plan de trabajo.<br>Para el caso del componente 3, establecido en el artículo 6.2.3 de las RO, el Supervisor o jefe de sector entregará 3 prioridades a atender por parte del CEAP | a. CEAP.<br>b. Presidente(a) del CEAP.<br>c. Secretaria (o) del CEAP.<br>d. FA.<br>e. Enlace Tlaxcalteca. |

|   |  |   |
|---|--|---|
| <p>7. Acciones de logística para la dispersión de recursos.</p>   | <p>Las acciones de logística para la dispersión del recurso a través de una institución bancaria están a cargo de la Coordinación del Programa La Escuela Tlaxcalteca y el Departamento Administrativo de SEPE. La recepción del recurso se llevará a cabo por la Tesorera(o) y el Presidente(a) del CEAP y el FA dará acompañamiento para realizar la recepción del recurso por los medios que la SEPE-USET determine.</p>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Coordinación del Programa La Escuela Tlaxcalteca.</li> <li>b. Departamento Administrativo de SEPE.</li> <li>c. Presidente(a) y Tesorera(o) del CEAP.</li> <li>d. FA.</li> </ul>       |
| <p>8. Dispersión de los recursos.</p>   | <p>Acción que lleva a cabo la Secretaría de Finanzas, una vez que se cumpla con las condiciones establecidas.</p>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Secretaría de Finanzas del Gobierno del Estado de Tlaxcala.</li> <li>b. Departamento Administrativo de SEPE.</li> <li>c. Coordinación del Programa La Escuela Tlaxcalteca.</li> </ul> |
| <p>9. Seguimiento de ejecución de acciones del Plan de Trabajo.</p>   | <p>Actividad coordinada por el (la) Presidente(a), así como el (la) Vocal de Transparencia.</p>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Presidente(a) del CEAP.</li> <li>b. Vocal de Transparencia.</li> </ul>  |
| <p>10. Pagos a terceros, recepción de facturas y alta en inventarios.</p>   | <p>Pagos por concepto de las acciones del componente 1, componente 2 o componente 3 que se lleven a cabo, mismos que están a cargo de la (el) Presidente(a) y Tesorera(o). Cada factura deberá estar acompañada por evidencia fotográfica de la compra o mantenimiento, formato XML y CFDI. El material adquirido deberá darse de alta al Departamento de Inventarios de la SEPE - USET. Dicha documentación deberá ser entregada al FA por el CEAP para que el FA lo entregue al Enlace Tlaxcalteca.</p>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>a. CEAP.</li> <li>b. FA.</li> <li>c. Enlace Tlaxcalteca.</li> </ul>  |
| <p>11. Elaboración del Formato de Control de Gastos y Rendición de Cuentas.</p>   | <p>Está a cargo del CEAP por conducto de la (el) Tesorera(o).</p>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>a. CEAP.</li> <li>b. Tesorera(o) del CEAP.</li> </ul>  |
| <p>12. Informe Final, aprobación de aplicación del recurso y evaluación del programa por la Comunidad Escolar y Publicación en el periódico mural</p> | <p>Actividad que lleva a cabo el CEAP por conducto de la(el) Tesorera(o), en donde publica en un lugar visible del plantel el Formato de Acta de Integración de Asamblea, el Diagnóstico 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, mismo que contendrá una memoria fotográfica del antes y después de los trabajos realizados. El FA deberá subir a la plataforma los Formatos de Control de Gastos y de Rendición de Cuentas.</p> | <ul style="list-style-type: none"> <li>a. CEAP.</li> <li>b. Tesorera(o) del CEAP.</li> </ul>  |



|  |  |  |
|--|--|--|
| 13. Entrega del Expediente de Actividades. | Actividad a cargo del CEAP y FA que deberá entregarse en original al Enlace Tlaxcalteca. | <ul style="list-style-type: none"> <li>a. CEAP.</li> <li>b. Tesorera(o) del CEAP.</li> <li>c. Enlace Tlaxcalteca.</li> </ul> |
|--|--|--|

## 9. COMPROBACIÓN DE LOS RECURSOS

### 9.1 Comprobación

Los gastos generados por las acciones del Programa deberán ser comprobados únicamente a través de facturas que cumplan con el punto 10 del proceso de las RO.

### 9.2 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 fotografías del antes y después de las acciones ejecutadas en el componente 1 o componente 2.
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.

#### 9.2.1 Recurso no ejercido

En caso de no ejercer el recurso asignado, el CEAP está obligado a realizar el reintegro total o parcial del recurso a través del mecanismo que la SEPE así determine.

### 9.3 Expediente de actividades

La Tesorera del CEAP entregará a la FA el Expediente de Actividades, que deberá resguardado en el Plantel por un plazo de cinco años, por lo que se solicita que las impresiones sean legibles.

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) Convocatoria de primera asamblea para integración del CEAP.
- b) Formato de Acta de Integración.
- c) Plan de Trabajo.
- d) Formato de control de gastos.
- e) Formato de rendición de cuentas.
- f) Acta de informe final, aprobación de aplicación de recursos y evaluación del programa. El informe final incluirá una memoria fotográfica (evitar incluir fotografías de catálogos o de los productos en tienda) del antes y después de los trabajos acciones y/o bienes adquiridos/realizadas.
- g) Las facturas deberán estar acompañadas por:
  - 1. El formato XML que lo proporciona el proveedor.
  - 2. Su comprobación CFDI
  - 3. Fotografía de la compra (evitar incluir fotografías de catálogos o de los productos en tienda).
- h) La documentación que integre el Expediente de Actividades debe ser registrada en la Plataforma del Programa.

#### **9.4 Sanciones**

El Presidente del CEAP y la Tesorera, serán responsables por el ejercicio de los recursos en términos de los artículos 335 y 338 del Código Penal para el Estado Libre y Soberano de Tlaxcala.

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, dicha Escuela no será considerado para recibir recursos del Programa en el siguiente ejercicio fiscal y será sustituido por otra Escuela. En estos casos, la Escuela podrá ser susceptible de ser beneficiada 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 las reglas de operación 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.

## **10. 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 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 las reglas de operación.

## **11. 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.

## **12. CONTRALORÍA SOCIAL**

Con la finalidad de fortalecer los mecanismos de participación de la comunidad educativa para que contribuyan con la prevención y combate a la corrupción, se reconoce a la Contraloría Social como las personas beneficiarias de programas estatales de desarrollo social, de manera libre y voluntaria, para verificar el cumplimiento de las metas y la correcta aplicación de los recursos públicos asignados a los programas.

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, para efectos de la Vocalía de Transparencia y en cumplimiento con las RO, 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.

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.

## **13. 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.** Las presentes Reglas de Operación entrarán en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Tlaxcala.

**SEGUNDO:** Las presentes Reglas de Operación dejan sin efecto las anteriormente publicadas.

**TERCERO.** Los casos no previstos en las presentes Reglas de Operación serán resueltos por el titular de la Secretaría de Educación Pública del Estado, así como de la 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 de Estado y de la Unidad de Servicios Educativos del Estado de Tlaxcala, en la Ciudad de Tlaxcala de Xicohtécatl, a los 17 días del mes de junio del año dos mil veinticuatro.

**DR. HOMERO MENESES HERNÁNDEZ**

**SECRETARIO DE EDUCACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO Y DIRECTOR GENERAL DE LA UNIDAD  
DE SERVICIOS EDUCATIVOS DEL ESTADO DE TLAXCALA**

Rúbrica

\* \* \* \* \*

***PUBLICACIONES OFICIALES***

\* \* \* \* \*

El Periódico Oficial del Estado de Tlaxcala es integrante activo de la Red de Publicaciones Oficiales Mexicanas (REPOMEX) y de la Red de Boletines Oficiales Americanos (REDBOA).

