

DOF: 26/01/2021**ACUERDO por el que se emiten los Lineamientos de Operación del Programa "La Escuela es Nuestra".****Al margen un sello con el Escudo Nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos.- Secretaría de Educación Pública.**

MARCOS AUGUSTO BUCIO MÚJICA, Subsecretario de Educación Básica, con fundamento en los artículos 3o. de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 16 y 38, fracciones I, IV, VI, XVIII, XX, XXI y XXII de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; 1, 74 y 75 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria; 4 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo; 3, 8, 9, 104, 105 y 106 de la Ley General de Educación, 176 del Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y 1, 4 y 8, fracción II y IX, 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;

Que el párrafo noveno del artículo 3o. de la CPEUM, 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;

Que en el inciso e) de la fracción II del artículo 3o. de la CPEUM señala que la educación será equitativa, por lo que el Estado implementará medidas que favorezcan el ejercicio pleno del derecho a la educación, priorizando las zonas de muy alta marginación, alta marginación y zonas indígenas, incidiendo de manera directa en la calidad de la vida de las personas que viven en condiciones de pobreza;

Que el inciso f) de la fracción II del artículo 3o. de la CPEUM, 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, publicado en el Diario Oficial de la Federación (DOF), el 12 de julio de 2019, 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, publicado en el DOF el 06 de julio de 2020, 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 8 de la LGE señala que el Estado está obligado a prestar servicios educativos con equidad y excelencia, así como que las medidas que adopte para tal efecto estarán dirigidas, de manera prioritaria, a quienes pertenezcan a grupos y regiones con mayor rezago educativo, dispersos o que enfrentan situaciones de vulnerabilidad por circunstancias específicas de carácter socioeconómico, físico, mental, de identidad cultural, origen étnico o nacional, situación migratoria.

Que el artículo 9 de la LGE, señala que las autoridades educativas, con la finalidad de establecer condiciones que permitan el ejercicio pleno del derecho a la educación de cada persona, con equidad y excelencia, realizarán entre otras, las acciones referentes a: Establecer políticas incluyentes, transversales y con perspectiva de género, para otorgar becas y demás apoyos económicos que prioricen a los educandos que enfrenten condiciones socioeconómicas que les impidan ejercer su derecho a la educación; establecer, de forma gradual y progresiva de acuerdo con la suficiencia presupuestal, escuelas con horario completo en Educación Básica, con jornadas de entre 6 y 8 horas diarias, para promover un mejor aprovechamiento del tiempo disponible, generar un mayor desempeño académico y desarrollo integral de los educandos;

Que el artículo 41 de la LGE señala que la Secretaría de Educación Pública, en coordinación con las autoridades del sector salud, así como los sectores social y privado, fomentarán programas de orientación y educación para una alimentación saludable y nutritiva que mejore la calidad de vida de las niñas y niños menores de tres años.

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 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 y, en el caso de construcción deberá contar con asistencia técnica, de conformidad con los procedimientos establecidos en los lineamientos de operación del Programa;

Que el artículo 106 de la LGE previene que, con objeto de fomentar la participación social en el fortalecimiento y mejora de los espacios educativos, su mantenimiento y ampliar la cobertura de los servicios, la Secretaría de Educación Pública, en coordinación con las dependencias federales respectivas, emitirán los lineamientos de operación de los Comités Escolares de Administración Participativa o sus equivalentes para los planteles de Educación Básica;

Que el último párrafo del artículo 104 de la LGE 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;

Que el Programa denominado "LA ESCUELA ES NUESTRA", en adelante "Programa", a partir del ejercicio fiscal 2019 considera dentro de su objetivo general, asignar subsidios para mejorar las condiciones de la infraestructura y el equipamiento de los planteles públicos de Educación Básica priorizando los ubicados en zonas de muy alta y alta marginación y localidades de población indígena, mediante la entrega de subsidios económicos directos a las Comunidades Escolares para el mantenimiento, rehabilitación, equipamiento, Material Didáctico, y/o construcción de planteles educativos, a fin de que mejoren las condiciones del servicio educativo público, con la participación de las Comunidades Escolares;

Que el Programa es considerado dentro del Presupuesto de Egresos de la Federación para 2021, en cuyo artículo décimo octavo transitorio establece que el Programa denominado La Escuela es Nuestra incluye recursos para ejecutar los objetivos del programa Escuelas de Tiempo Completo, incluyendo los apoyos de las y los docentes que imparten actividades académicas de este programa, en términos de las disposiciones que al efecto se emitan por parte de la Secretaría de Educación Pública;

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 Infraestructura Escolar;

Que es interés de las entidades federativas 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 NUESTRA", con el fin de establecer los criterios, mecanismos y procedimientos para su implementación y operación, por lo que tengo a bien expedir el siguiente:

ACUERDO POR EL QUE SE EMITEN LOS LINEAMIENTOS DE OPERACIÓN DEL PROGRAMA "LA ESCUELA ES NUESTRA"

ÚNICO.- Se emiten los Lineamientos de Operación del Programa "LA ESCUELA ES NUESTRA", los cuales se detallan en los Anexos del presente Acuerdo.

TRANSITORIOS

PRIMERO.- El presente Acuerdo entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Diario Oficial de la Federación.

SEGUNDO.- Se aboga el Acuerdo por el que se emiten los Lineamientos de Operación del Programa La Escuela es Nuestra, publicado en el Diario Oficial de la Federación en fecha 03 de octubre de 2019.

TERCERO.- Los Componentes 2 y 3 establecidos en el presente acuerdo se instrumentarán tomando en cuenta las condiciones de la emergencia sanitaria de SARS-CoV-2 en términos del Acuerdo por el que se establecen acciones extraordinarias para atender la emergencia sanitaria generada por el virus SARS-CoV-2 lo permitan, así como lo acordado las instancias involucradas y la Secretaría de Bienestar en la adenda del convenio que para tal efecto se signe.

CUARTO.- Las dependencias involucradas llevarán a cabo las acciones necesarias para garantizar la debida instrumentación de los presentes Lineamientos, así como para poner a disposición el personal necesario que deberá fungir como Facilitador Autorizado.

QUINTO.- Las dependencias involucradas emitirán los manuales y/o guías sobre el funcionamiento, desarrollo, ejecución y operación del Programa "LA ESCUELA ES NUESTRA", en un plazo máximo de 30 días naturales a partir de la entrada en vigor del presente Acuerdo.

SEXTO.- Las dependencias involucradas suscribirán el Convenio de Colaboración respectivo, en un plazo máximo de 30 días naturales a partir de la entrada en vigor del presente Acuerdo.

Ciudad de México, a 19 de enero de 2021.- El Subsecretario de Educación Básica, **Marcos Augusto Bucio Mújica**.- Rúbrica.

ANEXO 1

LINEAMIENTOS DE OPERACIÓN DEL PROGRAMA "LA ESCUELA ES NUESTRA"

ÍNDICE

GLOSARIO

INTRODUCCIÓN

1. OBJETIVOS

1.1 General

1.2 Específicos**2. CRITERIOS GENERALES****2.1 Cobertura****2.2 Población Objetivo****2.3 Beneficiarios****2.4 Componentes del Programa****3. CRITERIOS PARA LA SELECCIÓN DE PLANTELES****3.1 Incorporación al Programa****3.1.1 Componente 1****3.1.2 Componente 2****3.1.3 Componente 3****4. ASIGNACIÓN DE RECURSOS****4.1 Componente 1****4.1.1 Sustitución de Planteles****4.2 Componente 2****4.3 Componente 3****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 Componente 1****7.1.1 Supervisión Técnica****7.2 Componente 2****7.3 Componente 3****7.3.1 Capacitación para el Servicio de Alimentación****7.4 Asesoramiento Técnico****8. COMPROBACIÓN DE LOS RECURSOS****8.1 Componente 1****8.1.1 Comprobación****8.1.2 Comprobación Simplificada****8.1.3 Control de Gastos y Rendición de Cuentas****8.2 Componente 2****8.2.1 Comprobación y Rendición de Cuentas****8.3 Componente 3****8.3.1 Comprobación****8.3.2 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.
- **Autoridad Educativa Federal en la Ciudad de México**, al Órgano Administrativo Desconcentrado de la Secretaría de Educación Pública de la Administración Pública Federal, con autonomía técnica y de gestión, que tiene por objeto prestar los servicios de educación inicial, básica -incluyendo la indígena-, especial, así como la normal y demás para la formación de maestras y maestros de Educación Básica en el ámbito de la Ciudad de México.
- **AEL**, a la(s) Autoridad(es) Educativa(s) Local(es). La persona titular de la Secretaría de Educación o dependencia o entidad homóloga en cada una de las entidades federativas, que cuente con atribuciones para el desempeño de la función social educativa. Para efectos de los Lineamientos, quedará incluida la Autoridad Educativa Federal en la Ciudad de México.
- **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 Nacional.
- **Alumnado**, al conjunto de Alumnos, para efectos del Programa.
- **Ampliación de la Jornada Escolar**, al Componente 2 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 CEAP, 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.
- **Asesor(es) Externo(s) Especializado(s)**, a las personas dedicadas a la enseñanza musical y/o conformación de grupos orquestales y corales en las Comunidades Escolares o que cuentan con dicha experiencia en el ámbito público y privado.
- **Asociación Promotora de Educación Comunitaria**, a la representación de madres y padres de familia, tutores y personas de la comunidad atendida por el CONAFE, la cual tiene por objeto promover la impartición de los diferentes niveles de Educación Básica y la difusión cultural, así como colaborar y contribuir, en la medida de sus posibilidades, en el establecimiento y desarrollo de los servicios educativos.
- **Autoridad(es) Escolar(es)**, al director de la Escuela o responsable de la institución, designado por autoridad educativa competente.
- **BIENESTAR**, a la Secretaría de Bienestar de la Administración Pública Federal.
- **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 y los servicios de educación comunitaria que brinda el CONAFE, al cual la SEP les asigna una clave.
- **CIAC**, al Centro Integral de Aprendizaje Comunitario, un Plantel donde confluyen dos o más centros comunitarios de educación inicial, preescolar, primaria o secundaria de diferentes localidades.
- **Componente(s)**, a los conceptos que agrupan los tipos de apoyo que otorga el Programa.
- **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 del CONAFE.
- **CONAFE**, al Consejo Nacional de Fomento Educativo.
- **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.
- **Coordinador(a) Escolar del Servicio de Alimentación**, al integrante del CEAP responsable de planear, desarrollar y organizar el Servicio de Alimentación, en acuerdo con los demás integrantes del CEAP y con la participación de madres y padres de familia o tutores, así como garantizar que dicho servicio se brinde en apego a las disposiciones jurídicas aplicables.
- **Diagnóstico del Plantel**, al formato físico o electrónico del Componente 1 mediante el cual se identifican las características y condiciones generales de un Plantel (infraestructura existente, su estado físico y servicios disponibles, así como número de docentes y estudiantes atendidos por Centro de Trabajo), con el cual se determinan las necesidades del mismo.

- **Educación Básica**, al tipo 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**, a la persona designada por alguna dependencia participante en la implementación del Programa (BIENESTAR, SEP y CONAFE) de acuerdo con el correspondiente formato de alta, que funge como enlace entre el CEAP y las autoridades federales, 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. Mismo que deberá ser registrado en la plataforma coordinada por BIENESTAR.
- **Formato de Acta de Integración**, al formato en físico 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 Asistencia de Personal**, al formato físico o electrónico donde el CEAP registra la existencia y asistencia del Personal Educativo, correspondiente al Componente 2.
- **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 Componente 1, llevadas a cabo por el CEAP.
- **Formato de Control de Gastos de Alimentación**, al formato físico o electrónico donde se llevará el registro de los ingresos y gastos que generen las acciones del Componente 3, llevadas a cabo por el CEAP.
- **Formato de Matrícula de Alumnos**, al formato físico o electrónico donde el CEAP lleva a cabo el registro del Alumnado inscrito y activo de las escuelas participantes en el Componente 3.
- **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 en los Componentes 1 y 3.
- **Formato Estadístico 911**, al levantamiento de la información estadística de todos los centros educativos de las entidades federativas del país, llevado a cabo por la SEP, a través de la Dirección General de Planeación, Programación y Estadística Educativa al inicio y fin de cada ciclo escolar, que se encuentra en la liga: <http://www.f911.sep.gob.mx>.
- **Índice de Marginación**, al concepto del Consejo Nacional de Población (CONAPO) que refiere a la medida-resumen que permite diferenciar entidades, municipios y localidades del país según el impacto global de las carencias que padece la población como resultado de la falta de acceso a la educación, la residencia en viviendas inadecuadas, la carencia de bienes, la percepción de ingresos monetarios insuficientes y las relacionadas con la residencia en localidades pequeñas. Una vez determinados los valores para cada unidad territorial, se clasifican en cinco grados de marginación: muy bajo, bajo, medio, alto y muy alto, siendo estos dos últimos los de mayor marginación. Para efectos de estos Lineamientos se aplica el índice a nivel localidad.
- **Infraestructura y Equipamiento**, al Componente 1 del Programa.
- **Jornada Escolar**, al tiempo diario que emplea la Escuela para brindar el servicio educativo, que incluye tanto al tiempo de clase como el dedicado a recesos, organización y gestión de la escuela.
- **Lineamientos**, a los Lineamientos de Operación del Programa "La Escuela es Nuestra".
- **Líneas de Trabajo Educativas**, a las actividades de aprendizaje del Componente 2, que contribuyen al desarrollo de las competencias para la vida y las relacionadas con el aprecio por la música, la capacidad creativa y la expresión artística, a través de diferentes formas de trabajo, como proyectos, situaciones y secuencias didácticas, desarrolladas por la Subsecretaría de Educación Básica en apego al plan y los programas de estudio vigentes.
- **Listado**, a la relación de Planteles que son susceptibles de ser beneficiados conforme a los criterios de selección contenidos en los Lineamientos.
- **Mantenimiento**, a las acciones del Componente 1 que tienen como objetivo preservar las instalaciones y el equipamiento pertenecientes al Plantel, en condiciones óptimas de funcionamiento.
- **Manual del CEAP**, al documento elaborado por BIENESTAR, 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.
- **Manual del Servicio de Alimentación**, al documento elaborado y emitido conjuntamente por la SEP y la Secretaría de Salud, que deberá contener un recetario con el paquete nutricional del Servicio de Alimentación, en el cual se recogen los

aspectos básicos, funcionamiento, procedimientos y líneas de acción para que los CEAP otorguen el Servicio de Alimentación.

- **Material Didáctico**, al conjunto de elementos, equipos o materiales educativos que mejoran, facilitan e intervienen en el proceso de enseñanza aprendizaje.
- **Obra Mayor**, a las acciones de construcción de elementos de infraestructura del Componente 1 como aulas, baños, laboratorios, techado de canchas, plaza cívica, bardas perimetrales, entre otras, las cuales deberán contar obligatoriamente con Supervisión Técnica.
- **Personal Educativo**, al personal directivo, docente y de apoyo, que prestan sus servicios en una Escuela. Para efectos de los Lineamientos, quedarán incluidos los Asesores Externos Especializados del Componente 2.
- **Plan de Trabajo**, al formato físico o electrónico para que el CEAP registre las acciones a realizar en un Plantel seleccionado del Componente 1, con los recursos del Programa.
- **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 coordinada por BIENESTAR, 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 Federal denominado "La Escuela es Nuestra".
- **Secretario Técnico**, integrante del CEAP responsable de levantar las actas de las sesiones y registrar los acuerdos.
- **SEP**, a la Secretaría de Educación Pública de la Administración Pública Federal.
- **Servicio de Alimentación**, al Componente 3 del Programa.
- **Subsidio**, a las asignaciones de recursos federales previstas en el Presupuesto de Egresos que, a través del Programa, se otorgan a las Comunidades Escolares a través de los CEAP, así como al Personal Educativo, para fomentar el desarrollo de las actividades previstas en los Componentes del Programa, de conformidad con el artículo 175 del Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
- **Supervisión Técnica**, a las actividades de seguimiento puntual para dictaminar sobre el proyecto de Obra Mayor del Componente 1, su ejecución y su recepción, en términos de los Lineamientos.
- **TESOFE**, a la Tesorería de la Federación.
- **Tesorera(o)**, al integrante del CEAP que, entre otras actividades, lleva a cabo la administración, registro y ejecución de la aplicación de los recursos.
- **Vocal(es)**, a los integrantes del CEAP que participan con el Presidente, Secretario Técnico, Tesorera y, en su caso, con el Coordinador del Servicio de Alimentación, para el buen desempeño del mismo.
- **Vocalía de Transparencia**, a la persona designada por el CEAP para llevar a cabo acciones en términos del numeral 11 de los Lineamientos.

INTRODUCCIÓN

El Estado mexicano tiene la obligación constitucional de 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 de México consideró necesario revertir el manejo en los programas destinados al sector educativo que se presentaron en anteriores gobiernos, con acciones poco transparentes, con uso discrecional o clientelar.

Para llevar a cabo esta tarea, se deben implementar estrategias puntuales a fin de y abatir las malas prácticas en el uso de programas sociales, para lo cual, es necesario orientar acciones para mejorar y dignificar las condiciones físicas de la Infraestructura Escolar a través de la participación directa de las Comunidades Escolares en acciones construcción, mantenimiento, rehabilitación, equipamiento, adquisición de equipo y Material Didáctico, deportivo y artístico focalizando la atención de la acción pública a comunidades educativas con mayor grado de vulnerabilidad

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.

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, 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.

La redistribución del poder político y administrativo es, en consecuencia, una tarea fundamental para la consecución de un desarrollo desde abajo, con la participación de todos y con el propósito del bienestar social por encima de cualquier otro. Se cuenta, para ello, con los valores éticos del pueblo mexicano, su cultura ancestral, su vasta capacidad para trabajar en colectivo, así como sus habilidades intelectuales y manuales, muchas veces desaprovechadas por la falta de condiciones propicias para aplicarlas.

Asimismo, con el propósito de contar con un marco de referencia que permita identificar las acciones que coadyuven al cumplimiento de los Objetivos de Desarrollo Sostenible de la Agenda 2030: "2. Poner fin al hambre, lograr la seguridad alimentaria y la mejora de la nutrición y promover la agricultura sostenible"; "4. Educación de Calidad", y "10. Reducir la desigualdad en y entre los países", se propicia el establecimiento de forma gradual y progresiva de escuelas con horario completo en Educación Básica, para promover un mejor aprovechamiento del tiempo disponible, generar un mayor desempeño académico y desarrollo integral de los educandos, y a su vez, se impulsan acciones dirigidas a mejorar las condiciones de vida de los educandos, con énfasis en las de carácter alimentario.

Con base en lo anterior, el Gobierno de México ha decidido emprender el Programa "La Escuela Es Nuestra", con el fin de entregar directamente recursos económicos presupuestales a las Comunidades Escolares, para construcción, mantenimiento, rehabilitación, equipamiento, adquisición de equipo y Material Didáctico, deportivo y artístico, y brindar Servicio de Alimentación, en los Planteles públicos de Educación Básica, a través de los CEAP, así como a personal directivo, docente y de apoyo para la Ampliación de la Jornada Escolar.

En cumplimiento con el Plan Nacional de Desarrollo 2019-2024 que establece como uno de sus proyectos prioritarios al programa para el Desarrollo del Istmo de Tehuantepec, cuyo objetivo es impulsar el crecimiento de la economía regional con pleno respeto a la historia, la cultura y las tradiciones del Istmo oaxaqueño y veracruzano, dentro del ámbito de sus atribuciones y de conformidad con lo establecido en las presentes Reglas de Operación / Lineamientos podrá focalizar acciones que contribuyan al logro de los objetivos del programa para el Desarrollo del Istmo de Tehuantepec 2020-2024.

1. OBJETIVOS

1.1 General

Mejorar las condiciones de Infraestructura y Equipamiento de los Planteles públicos de Educación Básica además de proporcionar y establecer escuelas con Servicio de Alimentación, a través de la asignación de subsidios de manera directa a los CEAP, así como establecer de forma gradual y progresiva escuelas de horario completo de Educación Básica, con jornadas entre 6 y 8 horas diarias, mediante la asignación de subsidios al Personal Educativo, que permitan promover un mejor aprovechamiento del tiempo disponible, mejorar el desempeño académico, desarrollo integral y fortalecer la seguridad alimentaria del Alumnado, que incidan en la mejora del proceso de enseñanza aprendizaje y la paulatina superación de las desigualdades entre las escuelas del país, contribuyendo a su permanencia en el Sistema Educativo Nacional.

1.2 Específicos

- Fortalecer la organización de las Comunidades Escolares a través de la instalación y funcionamiento de los CEAP.
- 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.
- 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.
- 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.
- 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 y el otorgamiento del Servicio de Alimentación, que impactan la calidad de la enseñanza.
- 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.

a) Componente 1:

- Mejorar y dignificar las condiciones físicas de la Infraestructura Escolar a través de la participación de las Comunidades Escolares en acciones de equipamiento, rehabilitación y mantenimiento.
- Construir los espacios educativos que requieran las Comunidades Escolares, previa Supervisión Técnica.
- Mejorar las condiciones del servicio educativo público que incida en la mejora del proceso enseñanza aprendizaje, a través de la adquisición de equipo y Material Didáctico, deportivo y artístico.
- Mejorar las condiciones de higiene y saneamiento de los espacios educativos, garantizando su acceso a los servicios de la red de agua potable y electricidad.

b) Componente 2:

- Fortalecer el uso eficaz de la Jornada Escolar, su ampliación, y la implementación de Líneas de Trabajo Educativas de apoyo al proceso de enseñanza aprendizaje.
 - Fortalecer el desarrollo de habilidades musicales del Alumnado, mediante la capacitación musical de la Comunidad Escolar y la conformación de orquestas sinfónicas y coros infantiles y juveniles.
- c) Componente 3:

- Mejorar las condiciones seguridad alimentaria del Alumnado, mediante la entrega de recursos para el Servicio de Alimentación.

Para el mejor cumplimiento de las acciones que se ejecuten a través del Programa, la SEP, a través de la Subsecretaría de Educación Básica, podrá establecer los acuerdos y convenios necesarios para la coordinación y vinculación interinstitucional entre las dependencias y entidades federativas, en el marco de lo estipulado en las disposiciones jurídicas aplicables en la materia y en lo establecido por los Lineamientos, en función de la capacidad operativa y la disponibilidad presupuestal.

Asimismo, se podrá propiciar la vinculación con otros programas gubernamentales que beneficien a la Educación Básica o a la Infraestructura Escolar.

2. CRITERIOS GENERALES

2.1 Cobertura

Nacional.

2.2 Población Objetivo

Comunidades Escolares de las escuelas públicas de Educación Básica, priorizando las que se encuentren en localidades de población indígena, que presentan un alto índice de pobreza y marginación, situación de vulnerabilidad o en contextos de riesgo social, así como aquellas que carecen de agua potable.

De igual forma se dará una atención prioritaria de los 79 municipios que integran el Istmo de Tehuantepec; vinculándose y coordinándose con el organismo público descentralizado, no sectorizado, denominado "Corredor Interoceánico del Istmo de Tehuantepec".

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.

2.4 Componentes del Programa

Los subsidios económicos del Programa se otorgarán a los beneficiarios de acuerdo con los siguientes Componentes:

- Componente 1. Infraestructura y Equipamiento**, recursos directos a las Comunidades Escolares a través del CEAP, para el mantenimiento, rehabilitación, equipamiento de Planteles, así como acciones de construcción y adquisición de equipo y material didáctico, deportivo y artístico.
- Componente 2. Ampliación de la Jornada Escolar**, apoyos económicos directos y sin intermediarios y preferentemente a través de cuentas del Banco del Bienestar al Personal Educativo de las escuelas participantes, a fin de extender la Jornada Escolar entre seis y ocho horas diarias, así como llevar a cabo actividades para promover un mejor aprovechamiento del tiempo disponible, generar un mayor desempeño académico, el desarrollo integral de los educandos, y la implementación de Líneas de Trabajo Educativas de apoyo al proceso de enseñanza aprendizaje.
- Componente 3. Servicio de Alimentación**, recursos directos a las Comunidades Escolares a través del CEAP, para fortalecer la seguridad alimentaria del Alumnado.

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

La SEP, a través de la Subsecretaría de Educación Básica, entregará a BIENESTAR el Listado de Planteles públicos de Educación Básica asociado al último levantamiento de estadística educativa a través del Formato Estadístico 911, que se encuentra en la liga: <http://www.f911.sep.gob.mx>.

BIENESTAR clasificará las escuelas por Plantel, considerando el Índice de Marginación y la condición de población indígena, nivel de prioridad y tipo de Escuela como se asienta en el cuadro siguiente:

Grado de Marginación	Nivel de Prioridad	Tipo de Escuela
Muy Alto	A	Escuelas Públicas en localidades de población indígena de Organización Completa
	B	Escuelas Públicas en localidades de población indígena Multigrado
	C	Escuelas Públicas de Educación Básica de Organización Completa

	D	Escuelas Públicas de Educación Básica Multigrado
Alto	E	Escuelas Públicas en localidades de población indígena de Organización Completa
	F	Escuelas Públicas en localidades de población indígena Multigrado
	G	Escuelas Públicas de Educación Básica de Organización Completa
	H	Escuelas Públicas de Educación Básica Multigrado
Medio	I	Escuelas Públicas en localidades de población indígena de Organización Completa
	J	Escuelas Públicas en localidades de población indígena Multigrado
	K	Escuelas Públicas de Educación Básica de Organización Completa
	L	Escuelas Públicas de Educación Básica Multigrado
Bajo	M	Escuelas Públicas en localidades de población indígena de Organización Completa
	N	Escuelas Públicas en localidades de población indígena Multigrado
	O	Escuelas Públicas de Educación Básica de Organización Completa
	P	Escuelas Públicas de Educación Básica Multigrado
Muy bajo	Q	Escuelas Públicas en localidades de población indígena de Organización Completa
	R	Escuelas Públicas en localidades de población indígena Multigrado
	S	Escuelas Públicas de Educación Básica de Organización Completa
	T	Escuelas Públicas de Educación Básica Multigrado

3.1.1 Componente 1

BIENESTAR llevará a cabo la selección de los Planteles a ser beneficiados por el Componente 1.

Sin importar la zona en que se encuentren, podrá seleccionar Comunidades Escolares que carecen de agua potable, con la finalidad de mejorar las condiciones de higiene y saneamiento de los espacios educativos.

Para el caso de las escuelas que no cuenten con Clave de Centro de Trabajo, o no estén incluidas en el Listado proporcionado por la SEP y que se encuentren en operación, BIENESTAR lo hará de conocimiento de la SEP para su validación a través de las AEL y su inclusión en el Programa.

Asimismo, para el caso de las escuelas que no se encuentren activas o no presten el servicio educativo en el ciclo escolar que corresponda, BIENESTAR, lo hará de conocimiento de la SEP para su validación a través de las AEL y sus efectos correspondientes en términos de los Lineamientos y de la adenda al convenio respectivo.

Los Planteles previamente seleccionados en ejercicios fiscales anteriores, serán susceptibles de ser nuevamente beneficiados por el Programa, siempre y cuando se cumpla con lo dispuesto por el numeral 8.5 de los Lineamientos.

3.1.2 Componente 2

La SEP, a través de la Subsecretaría de Educación Básica, llevará a cabo la selección de los Planteles a ser beneficiados, considerando las de un solo turno, en todos sus niveles y servicios educativos, que cumplan preferentemente con al menos uno de los siguientes criterios:

- Sean escuelas de educación indígena y/o multigrado;
- Ofrezcan educación primaria o telesecundaria;
- Atiendan a población en situación de vulnerabilidad o en contextos de riesgo social, y

d) Presenten bajos niveles de logro educativo o altos índices de deserción escolar.

Una vez hecha la selección de las escuelas a ser beneficiadas por el Componente 2, la Subsecretaría de Educación Básica informará a BIENESTAR y a las AEL para los efectos correspondientes en términos de los Lineamientos y la adenda al convenio.

3.1.3 Componente 3

Conforme a los mismos criterios del numeral 3.1.2, será la SEP, a través de la Subsecretaría de Educación Básica, quien haga la selección de las escuelas a ser beneficiadas, e informará a BIENESTAR para los efectos correspondientes en términos de los Lineamientos y la adenda al convenio.

4. ASIGNACIÓN DE RECURSOS

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

4.1 Componente 1

A cada CEAP seleccionado se le asignarán los recursos en función de la matrícula total del Plantel con una periodicidad anual de acuerdo con el siguiente cuadro de distribución:

MATRÍCULA POR PLANTEL PARA LA ASIGNACIÓN DE RECURSOS DEL COMPONENTE 1		
GRUPO	RANGO DE ALUMNOS	MONTO (Moneda Nacional)
I	0-50	\$150,000.00 (ciento cincuenta mil pesos 00/100 m.n.)
II	51-150	\$200,000.00 (doscientos mil pesos 00/100 m.n.)
III	151 Y MÁS	\$500,000.00 (quinientos mil pesos 00/100 m.n.)

En aquellos casos en donde existan dos o más Planteles CONAFE que por sus condiciones sea factible que se integren en un CIAC, y cuyas respectivas comunidades así lo determinen, se podrán sumar los apoyos recibidos individualmente para la construcción conjunta de un inmueble. Como estímulo para su incorporación al Programa y con la finalidad de promover la concentración de servicios educativos dispersos, dichos Planteles podrán ser considerados como escuelas de organización completa para obtener un incremento en la asignación de recursos, hasta por \$500,000.00 (quinientos mil pesos 00/100 M.N.) por cada Plantel.

4.1.1 Sustitución de Planteles

Para aquellos casos en que sea necesario sustituir Planteles por razones diversas, BIENESTAR determinará la sustitución de los Planteles previa verificación de los criterios establecidos en el numeral 3.1 de los Lineamientos y de la adenda al convenio correspondiente.

4.2 Componente 2

Al personal directivo, docente y de apoyo de las escuelas participantes en la Ampliación de la Jornada Escolar de manera directa y sin intermediarios y preferentemente a través de cuentas del Banco de Bienestar, se le asignarán los apoyos en función de la extensión de horas diarias y de acuerdo con el siguiente cuadro de distribución:

ASIGNACIÓN DE RECURSOS PARA LA AMPLIACIÓN DE LA JORNADA ESCOLAR COMPONENTE 2		
PERSONAL	HORAS DIARIAS A AMPLIACIÓN	MONTO MENSUAL (Moneda Nacional)
Directivo	6	\$3,583.00 (tres mil quinientos ochenta y tres pesos 00/100 m.n.)
	8	\$5,017.53 (cinco mil diecisiete pesos 53/100 m.n.)
Docente	6	\$3,046.72 (tres mil cuarenta y seis pesos 72/100 m.n.)
	8	\$4,265.41 (cuatro mil doscientos sesenta y cinco pesos 41/100 m.n.)
De Apoyo	6	\$772.33

	(setecientos setenta y dos pesos 33/100 m.n.)
8	\$1,081.27 (mil ochenta y un pesos 27/100 m.n.)

A los Asesores Externos Especializados de las escuelas participantes, se le asignarán los apoyos en función sus actividades y de acuerdo con el siguiente cuadro de distribución:

PERSONAL	MONTO MENSUAL (Moneda Nacional)
Director de Orquesta	\$16,389.61 (dieciséis mil trescientos ochenta y nueve pesos 61/100 m.n.)
Coordinador Operativo	\$15,203.50 (quince mil doscientos tres pesos 50/100 m.n.)
Maestro	\$12,607.39 (doce mil seiscientos siete pesos 39/100 m.n.)

La asignación de recursos del Componente 2 será con una periodicidad mensual, en el periodo de enero a diciembre, sin considerar periodos vacacionales establecidos en los respectivos calendarios escolares y conforme al siguiente procedimiento:

- La SEP, a través de la Subsecretaría de Educación Básica, enviará a BIENESTAR y la AEL la relación de las escuelas participantes en el Componente 2 del Programa.
- BIENESTAR, coordinará a los FA para la constitución los CEAP respectivos conforme la relación de escuelas entregadas por la SEP.
- Posteriormente el CEAP validará de forma inicial ante el FA y a través del Formato de Asistencia de Personal, la asistencia y participación del Personal Educativo que integrará el padrón de beneficiarios.
- BIENESTAR informará a la SEP la validación correspondiente, que contendrá el Formato de Acta de Integración y el Formato de Asistencia de Personal validado por el CEAP, así como la existencia de un medio de pago activo, preferentemente a cargo del Banco del Bienestar correspondiente al Personal Educativo a ser beneficiado.
- La SEP dará vista a la AEL de la validación del inciso c) del presente numeral, para que esta realice las siguientes acciones: verificar y conformar periódicamente un padrón de beneficiarios por Escuela que especifique el Personal Educativo, el número de horas diarias, en su caso actividad, y monto correspondiente, así como la cuenta, CLABE interbancaria e institución financiera del beneficiario.
- Una vez conformado el padrón de beneficiarios, la AEL lo remitirá a la SEP, a efecto de que se dispersen los recursos correspondientes, conforme al numeral 5.1 de los Lineamientos.

Para efecto de lo anterior SEP y BIENESTAR emitirán manuales y guías para determinar de manera detallada la instrumentación de este Componente.

El apoyo económico que se entrega al Personal Educativo beneficiario del Componente 2, es un subsidio de conformidad con el artículo 175 del Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, por lo que no dará lugar a relación laboral o contractual alguna y se otorgará únicamente durante el tiempo efectivo que se desempeñe la función.

El apoyo económico procederá únicamente en las escuelas participantes en el Componente 2 y no se otorgará cuando el personal realice un cambio de adscripción, salvo que la nueva Escuela también esté incorporada a este Componente.

Cuando el Personal Educativo deje de desempeñar la función, ya sea en forma transitoria o definitiva en una Escuela, se suspenderá el apoyo económico y se asignará al personal que desempeñe la función a partir de la fecha de inicio de ésta.

El apoyo económico del Componente 2 que se entrega mensualmente a los Asesores Externos Especializados, es exclusivamente por sus actividades en enseñanza musical y/o conformación de grupos orquestales y corales, no constituye una extensión de la Jornada Escolar.

Tratándose de los apoyos económicos a los Asesores Externos especializados se otorgarán a aquellos que participen en esta tarea y la AEL realizará la revisión del personal, en el entendido que dichas actividades se realicen con transparencia.

4.3 Componente 3

A cada Escuela seleccionada se le asignarán recursos para el Servicio de Alimentación a través del CEAP. El costo diario de los alimentos será de \$10.00 (diez pesos 00/100 m.n.) por Alumno.

Para la asignación de recursos, no se considerarán, para la entrega del apoyo, días inhábiles y periodos vacacionales establecidos en los respectivos calendarios escolares, así como suspensiones decretadas por la SEP o la AEL, administrándose con una periodicidad trimestral conforme al siguiente procedimiento:

- a) La SEP enviará a BIENESTAR la relación de las escuelas participantes en el Componente 3 del Programa.
- b) BIENESTAR, coordinará a través de los FA la constitución de los CEAP respectivos, donde se seleccionará al Coordinador del Servicio de Alimentación conforme al numeral 6.2 de los Lineamientos.
- c) Posteriormente el CEAP validará de forma inicial ante el FA, la matrícula del Alumnado en cada Escuela, a través del Formato de Matrícula de Alumnos.
- d) BIENESTAR conformará, verificará y validará la base de datos de los CEAP beneficiados, y solicitará a la SEP la dispersión de los recursos correspondientes para el Servicio de Alimentación, conforme al numeral 5.1 de los Lineamientos.

En caso de existir un CEAP constituido éste realizará las funciones correspondientes para el Componente para el cual sea beneficiado.

5. RECURSOS DEL PROGRAMA

Los recursos del Programa que se componen por aportaciones federales y en su caso, por aportaciones voluntarias de las entidades federativas, se otorgarán directamente a la Comunidad Escolar representada por el CEAP, así como al Personal Educativo, a través de la TESOFE.

Los recursos federales del Programa son subsidios y se regirán 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. Los subsidios cuyos beneficiarios sean los gobiernos de las entidades federativas y, en su caso, de los municipios, se considerarán devengados a partir de la entrega de los recursos a dichos órdenes de gobierno.

El Programa podrá recibir aportaciones por parte de las entidades federativas que así lo deseen; la asignación de recursos de las entidades federativas a los CEAP se realizará conforme al cuadro anterior y los criterios señalados en el numeral 3.1 de los Lineamientos.

Para formalizar la participación de los gobiernos de las entidades federativas en el Programa, se celebrará con la SEP, a través de la Subsecretaría de Educación Básica, un convenio de asignación de recursos, mismos que se harán llegar de manera directa a la TESOFE.

5.1 Dispersión de los Recursos

Los recursos se harán llegar de manera directa a los beneficiarios a través de la TESOFE, utilizando el mecanismo acordado y autorizado por esta última.

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, de acuerdo con el Componente correspondiente:

- a) Para el Componente 1:
 - Que BIENESTAR haya solicitado a la SEP la dispersión de los recursos y haya realizado la entrega de la base de datos que contendrá el Formato de Acta de Integración del CEAP verificado y validado por el FA, así como la existencia de un medio de pago activo correspondiente a los CEAP a ser beneficiados.

En caso de contar con la participación de las entidades federativas, los recursos estatales se dispersarán de acuerdo con su disponibilidad, conforme al numeral 5 de los Lineamientos.

- b) Para el Componente 2:
 - Que la AEL haya solicitado a la SEP la dispersión de los apoyos económicos, para lo cual deberán de remitir el padrón de beneficiarios específico del Personal Educativo, el número de horas diarias, en su caso actividad, y monto correspondiente, así como la cuenta, CLABE interbancaria e institución financiera del beneficiario.
- c) Para el Componente 3:
 - Que BIENESTAR haya solicitado a la SEP la dispersión de los recursos y haya realizado la entrega de la base de datos que contendrá el Formato de Acta de Integración del CEAP, verificado y validado por el FA, y el Formato de Matrícula de Alumnos verificado y validado por el CEAP, así como la existencia de un medio de pago activo correspondiente a los CEAP a ser beneficiados.

5.2 Uso de los Recursos

Los recursos del Programa serán ejercidos de acuerdo con el Componente correspondiente:

- a) Para el Componente 1, podrán ser ejercidos por las Comunidades Escolares a través del CEAP para la realización de las acciones siguientes:
 - Mantenimiento del inmueble escolar: luminarias, provisión o reparación de instalaciones hidrosanitarias, gas u otras, provisión y rehabilitación de instalaciones eléctricas, red hidráulica, repellos, reparación de fisuras, vidrios rotos, pintura, impermeabilización, cancelería, pisos y recubrimientos, áreas verdes, siendo las anteriores acciones enunciativas más no limitativas.
 - Construcción de aulas, laboratorios, aulas digitales, talleres, sanitarios, sistemas de agua potable,

cisternas, techos de instalaciones, techumbres para actividades cívicas y deportivas, dormitorios y oficinas, entre otros.

- Acondicionamiento de espacios (cocinas y comedores) para la prestación del Servicio de Alimentación.
- Adquisición de mobiliario y equipo escolar: mesas, sillas, escritorios, mesabancos, butacas, computadoras, tabletas, televisores, impresoras, fotocopadoras, proyectores, equipo de audio y video, periféricos y consumibles, juegos infantiles, instrumentos musicales, equipo y material de laboratorio, equipo de acondicionamiento de aire, herramientas y uniformes de trabajo, libreros, estantes, archiveros, entre otros.
- Creación de condiciones de seguridad e higiene: barda o cerco perimetral, barandales, rampas, banquetas y andadores, extintores, botiquín de primeros auxilios, señalamientos de áreas de seguridad, alarmas, protecciones para puertas y ventanas e insumos de protección civil.
- Compra de equipo y materiales didácticos y educativos: biblioteca, papelería y materiales impresos, audiovisuales, digitales y en línea, software educativo, instrumentos musicales, deportivos o artísticos de cualquier índole.
- Contratación de servicios de conectividad e internet.
- Laudería y Lutería.
- Viveros y huertos escolares.
- Tecnologías para ahorro de energía y acciones para el mejoramiento ambiental.

- b) Para el Componente 2, a través de los apoyos económicos al personal directivo, docente y de apoyo de las escuelas participantes a fin de extender la Jornada Escolar, así como el apoyo económico a los Asesores Externos Especializados.
- c) Para el Componente 3, serán ejercidos por las Comunidades Escolares a través del CEAP para la compra de alimentos en la prestación del Servicio de Alimentación.

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) En su caso, un Coordinador Escolar del Servicio de Alimentación, que deberá ser una madre, padre de familia o tutor.
- e) Dos Vocales, que podrán ser madres, padres de familia o tutores.
- f) Un Alumno de cuarto grado de primaria en adelante, 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 inscrito 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; o en caso de ser beneficiado por el Componente 3, de cuatro cargos sumando al Coordinador Escolar del Servicio de Alimentación.

Los integrantes del CEAP durarán en su encargo un año lectivo, con la posibilidad de reelegirse por un período adicional. El procedimiento de reelección será el mismo por el que fueron electos originalmente. En caso de renovación del CEAP o de cualquiera de sus integrantes, 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. En los Planteles donde existan dos o más Centros de Trabajo, las Autoridades Escolares de cada Centro de Trabajo, deberán coordinarse entre ellos para emitir una Convocatoria única por Plantel.

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, 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) Se someterán a votación a mano alzada 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 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 (IFE/INE, pasaporte, cédula profesional, cartilla militar, identificación postal u otra identificación oficial).

En caso de los Planteles CONAFE que se integren en un CIAC se realizará una sola Asamblea para constituir al CEAP.

En general, en la elección de los integrantes del CEAP se procurará propiciar la equidad de género.

En caso de existir un CEAP constituido éste realizará las funciones correspondientes para cualquiera de los Componentes de estos Lineamientos.

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 del CONAFE. Todos los participantes deben pertenecer al Plantel o en el caso del CONAFE a la Asociación Promotora de Educación Comunitaria responsable del servicio educativo de dicho organismo descentralizado en la localidad de que se trate. 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 de cada uno de los Componentes.
- b) Identificar a través del Diagnóstico del Plantel las condiciones y necesidades de la Escuela en materia de mantenimiento, rehabilitación y construcción de espacios, equipamiento, materiales y servicios, y presentarlo a la Asamblea para su aprobación.
- c) Establecer prioridades de atención y someterlas a consideración de la Asamblea, para que esta defina las acciones que se llevarán a cabo.
- d) 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.
- e) En el caso de que se acuerde llevar a cabo Obra Mayor, el CEAP deberá contar con Supervisión Técnica del proyecto e informará a la Comunidad Escolar al respecto.
- f) Elaborar y validar el Formato de Asistencia del Personal Educativo susceptible de un apoyo económico y entregarlo al FA.
- g) Elaborar y validar el Formato de Matrícula de Alumnos y entregarlo al FA.
- h) Elaborar el Formatos de Control de Gastos, y en su caso el Formato de Control de Gastos de Alimentación, así como el Formato de Rendición de Cuentas.
- i) Publicar en el periódico mural y en algún lugar visible del Plantel el Diagnóstico del Plantel, el Plan de Trabajo, los formatos de Asistencia de Personal, de Matrícula de Alumnos, 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.
- j) 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.
- k) 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.
- l) Enviar los documentos que se generen de la operación del Programa a la Plataforma con el apoyo del FA.
- m) Dar seguimiento a la realización de las acciones aprobadas por la Asamblea Escolar.
- n) 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.
- o) Generar un informe final de las acciones del Servicio de Alimentación.
- p) 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.

Las atribuciones y responsabilidades del CEAP establecidas en el presente numeral quedarán sujetas en función del Componente o Componentes del que sea beneficiado.

6.5 Funciones de los integrantes del CEAP

- a) Corresponde al Presidente:
- Asistir a las reuniones del CEAP y a las Asambleas, con voz y voto.
 - Emitir las Convocatorias a las Asambleas que se mencionan en numeral 6.3 de los Lineamientos.
 - Coordinar la elaboración del Diagnóstico del Plantel y del Plan de Trabajo, y presentarlos a la Asamblea para su aprobación.

- Coordinar el seguimiento de ejecución de acciones del Plan de Trabajo.
- Gestionar o contratar la Supervisión Técnica para la realización de las acciones de Obra Mayor.
- Representar legalmente a la comunidad en la firma de contratos para las acciones de Obra Mayor, solicitud de fianzas y otros trámites.
- Coordinar la elaboración del Formato de Asistencia de Personal para su posterior entrega al FA.
- Coordinar la elaboración del Formato de Matrícula de Alumnos para su posterior entrega al FA.
- Asegurar con la asistencia de los demás integrantes del CEAP, la integración del Expediente de Actividades.
- Coordinar la atención de los requerimientos de información realizados por la Federación, así como por los órganos de fiscalización.

b) Corresponde al Secretario Técnico:

- Asistir a las reuniones del CEAP y a las Asambleas, con voz y voto.
- 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.
- Dar seguimiento a los acuerdos tomados durante la Asamblea.

c) Corresponde a la Tesorera:

- Asistir a las reuniones del CEAP y a las Asambleas, con voz y voto.
- Abrir una cuenta bancaria específica para la administración de los recursos del Componente 1 y 3.
- Ejercer los recursos del Componente 1 y 3 de manera eficiente, responsable y transparente.
- Integrar y resguardar el Expediente de Actividades hasta la entrega a la Autoridad Escolar.
- Requisar y subir a la Plataforma los documentos que se generen de la operación del Programa con el apoyo del Facilitador Autorizado.
- Publicar en el periódico mural del Plantel las Actas de Asamblea y de Integración del CEAP, el Diagnóstico del Plantel, el Plan de Trabajo y de conclusión de éste, así como el Formato de Asistencia de Personal, de Matrícula de Alumnos, de Control de Gastos y de Rendición de Cuentas.
- Entregar a la Autoridad Escolar el original del Expediente de Actividades.
- Efectuar los pagos a terceros por concepto de las acciones del Componente 1 y 3 que se lleven a cabo.
- Recabar las facturas, recibos simples y listas de raya, que se generen del Componente 1 y 3.
- Llevar el registro de los ingresos y gastos que generen las acciones del Componente 1 a través del Formato de Control de Gastos y del Componente 3 a través del Formato de Control de Gastos de Alimentación.
- Informar periódicamente al CEAP en sus reuniones, sobre el ejercicio de los recursos.
- Coordinar, en su caso con el Coordinador del Servicio de Alimentación, la elaboración del Formato de Rendición de Cuentas.
- Atender de manera oportuna los requerimientos de información y documentación que le sean requeridos por la Federación, así como por los órganos de fiscalización.

d) Corresponde, en su caso, al Coordinador Escolar del Servicio de Alimentación:

- Asistir a las reuniones del CEAP y a las Asambleas, con voz y voto.
- Planear, organizar y desarrollar el Servicio de Alimentación, en acuerdo con los demás integrantes del CEAP y con la participación de madres y padres de familia o tutores.
- Apoyar a la Tesorera a recabar facturas y recibos simples, que se generen del Componente 3.
- Apoyar a la Tesorera a llevar el registro de los ingresos y gastos que generen las acciones del Componente 3, a través del Formato de Control de Gastos de Alimentación.
- Informar periódicamente al CEAP en sus reuniones, sobre el ejercicio de los recursos.
- Coordinar el seguimiento de ejecución de acciones del Servicio de Alimentación y elaborar el informe final.
- Garantizar que el Servicio de Alimentación se brinde en apego a las disposiciones jurídicas aplicables.

e) Corresponde a los Vocales:

- Asistir a las reuniones del CEAP y a las Asambleas, con voz y voto.

- Apoyar al Presidente en el seguimiento a las acciones de rehabilitación, mantenimiento y en su caso de Obra Mayor, y opinar sobre su desarrollo y ejecución para el mejor cumplimiento de los objetivos del Programa.
- Apoyar al Coordinador Escolar del Servicio de Alimentación en el seguimiento a las acciones del Servicio de Alimentación, y opinar sobre su desarrollo y ejecución para su mejor cumplimiento.
- Apoyar a los demás integrantes en las tareas específicas que determine el CEAP.

Las funciones y responsabilidades de los integrantes del CEAP establecidas en el presente numeral quedarán sujetas en función del Componente o Componentes del que sea beneficiado.

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 proporcionada por las instancias involucradas.
- 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, fotografías de las listas de asistencia, el registro de personas que integran el CEAP, sus fotografías y sus identificaciones oficiales.
- 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 y figuras educativas del CONAFE de los Planteles beneficiados.
- 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 en cualquiera de sus Componentes.
- h) Poner a disposición del Coordinador Escolar del Servicio de Alimentación el Manual del Servicio de Alimentación.
- i) Proporcionar asesoría y la capacitación respectiva del Servicio de Alimentación al Coordinador Escolar del Servicio de Alimentación de cada Escuela beneficiada, así como a las madres y padres de familia o tutores que deseen participar en proveer el servicio al Alumnado.
- j) Fungir como enlace entre el CEAP y las autoridades federales, 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.
- k) Asesorar al CEAP en todo aquello que requiera referente a la aplicación de los Lineamientos.

Las funciones de los FA establecidas en el presente numeral quedarán sujetas en función del Componente o Componentes del que la Comunidad Escolar respectiva sea beneficiada.

7. OPERACIÓN DEL PROGRAMA

7.1 Componente 1

Las Comunidades Escolares podrán optar por llevar a cabo acciones de mantenimiento, rehabilitación, y la adquisición de mobiliario, equipo y Material Didáctico, deportivo y artístico, así como por acciones de construcción de Obra Mayor, las cuales deberán contar obligatoriamente con Supervisión Técnica, bajo los siguientes pasos y procedimiento:

- a) **Incorporación y selección del Plantel.** Acción que lleva a cabo BIENESTAR, de acuerdo con el numeral 3.1 de los Lineamientos.
- b) **Constitución del CEAP.** Acción que lleva a cabo el FA coordinado por BIENESTAR, 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 y numeral 7.4 de los Lineamientos.
- e) **Elaboración del Diagnóstico del Plantel.** Está a cargo del CEAP coordinado por el Presidente, y deberá ser aprobado por la Asamblea, de acuerdo con el inciso b) del numeral 6.4 de los Lineamientos.
- f) **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 d) del numeral 6.4, c) del numeral 6.5, y e) del numeral 6.6 de los Lineamientos.
- g) **Apertura de la cuenta.** Está a cargo de la Tesorera, de acuerdo con el inciso c) del numeral 6.5 de los Lineamientos.

- h) **Asignación de los recursos.** Acción que lleva a cabo BIENESTAR y SEP, de acuerdo con el numeral 4.1 de los Lineamientos.
- i) **Dispersión de los recursos.** Acción que lleva a cabo SEP, una vez que se cumpla con las condiciones establecidas en el inciso a) del numeral 5.1 de los Lineamientos.
- j) **Recepción de los recursos.** Por parte del CEAP, en la cuenta que para tal efecto se aperturó, de acuerdo con el inciso c) del numeral 6.5 de los Lineamientos.
- k) **Gestión y/o contratación de Supervisión Técnica.** Está a cargo del CEAP, a través de su Presidente, en el caso de obras mayores, con la suscripción de la respectiva Carta Responsiva por proyecto, de acuerdo con el inciso e) del numeral 6.4, inciso a) del numeral 6.5 y el numeral 7.1.1 de los Lineamientos.
- l) **Uso y ejercicio de los recursos.** Está a cargo del CEAP, de acuerdo con el inciso a) del numeral 5.2 de los Lineamientos:
 - **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.
 - **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.
 - **Recepción de facturas, recibos simples y listas de raya.** 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 h) del numeral 6.4, inciso c) del numeral 6.5 y el numeral 8.1.3 de los Lineamientos.
- o) **Publicación en el periódico mural.** Publicar en algún lugar visible del Plantel 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 a través de la Tesorera, de acuerdo con los incisos i) 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 j) 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 n) 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 k) 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 k) del numeral 6.4 y c) del numeral 6.5 de los Lineamientos.

7.1.1 Supervisión Técnica

El CEAP, obligatoriamente deberá contar con la participación de organismos públicos de infraestructura física educativa de la federación y de las entidades federativas, municipios, cámaras de la construcción, o un profesional habilitado y certificado con cédula profesional, quien será el responsable técnico para dictaminar sobre el proyecto de Obra Mayor, su ejecución y su recepción, conforme a la correspondiente Carta Responsiva, siempre y cuando no se destine más del 2.5% del total del proyecto para este fin.

El responsable técnico actuará en todos aquellos casos en los que la normatividad aplicable lo señale, y atenderá las especificaciones técnicas de construcción aplicables, contenidas en los ordenamientos jurídicos de la materia que garanticen su seguridad.

7.2 Componente 2

La Ampliación de la Jornada Escolar para promover un mejor aprovechamiento del tiempo disponible y generar un mayor desempeño académico, se desarrollará bajo los siguientes pasos y procedimiento:

- a) **Incorporación y selección de la Escuela.** Acción que lleva a cabo la SEP, de acuerdo con el numeral 3.1.2 de los Lineamientos.
- b) **Constitución del CEAP.** Acción que lleva a cabo el FA coordinado por BIENESTAR, 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 y numeral 7.4 de los Lineamientos.

- e) **Elaboración y validación del Formato de Asistencia de Personal.** Está a cargo del CEAP coordinado por el Presidente, cuya validación será ante el FA, de acuerdo con los incisos f) del numeral 6.4 y a) del numeral 6.5 de los Lineamientos.
- f) **Registro del Formato de Asistencia de Personal.** Está a cargo del CEAP a través de la Tesorera, quien deberá registrarlo en la Plataforma con el apoyo del FA, de acuerdo con los incisos f) del numeral 6.4 y c) del numeral 6.5 de los Lineamientos.
- g) **Publicación en el periódico mural.** Publicar en algún lugar visible del Plantel el Formato de Asistencia de Personal, a cargo del CEAP a través de la Tesorera, de acuerdo con los incisos i) del numeral 6.4 y c) del numeral 6.5 de los Lineamientos.
- h) **Informe para Asignación de Recursos.** Acción que lleva a cabo BIENESTAR, quien informará a la SEP la validación correspondiente del Formato de Asistencia de Personal hecha por el CEAP, así como su envío junto al Formato de Acta de Integración, de acuerdo con el inciso d) del numeral 4.2 de los Lineamientos.
- i) **Conformación del padrón específico del Personal Educativo.** Acción que lleva a cabo la AEL, una vez que la SEP dio vista de la validación correspondiente del Formato de Asistencia de Personal informada por BIENESTAR, de conformidad con los manuales que para tal efecto se emitan, de acuerdo con el inciso e) del numeral 4.2 de los Lineamientos.
- j) **Implementación de las Líneas de Trabajo Educativas.** Acciones que lleva a cabo el Personal Educativo, en apoyo al aprendizaje del Alumnado y el desarrollo de actividades para una educación integral, plurilingüe, intercultural, con el conocimiento del civismo, humanidades, ciencia y tecnología, artes, en especial la música, la educación física, estilos de vida saludable, y el cuidado y la protección al medio ambiente.
- k) **Asignación de los recursos.** Acción que lleva a cabo la AEL y las instancias involucradas, de acuerdo con el procedimiento establecido numeral 4.2 de los Lineamientos.
- l) **Dispersión de los recursos.** Acción que lleva a cabo SEP, una vez que se cumpla con las condiciones establecidas en el inciso a) del numeral 5.1 de los Lineamientos.
- m) **Recepción de los recursos.** Por parte del Personal Educativo, en las cuentas que para tal efecto informó la AEL a SEP, de acuerdo con el inciso d) del numeral 4.2 de los Lineamientos.
- n) **Informe a la Asamblea.** Periódicamente el CEAP deberá informar sobre la asistencia y participación del Personal Educativo, de acuerdo con el inciso j) del numeral 6.4 de los Lineamientos.
- o) **Comprobación y Rendición de Cuentas.** Está a cargo del CEAP por conducto de la Tesorera, a través del registro del Formato de Asistencia de Personal con el apoyo del FA, de acuerdo con el inciso f) del numeral 6.4, inciso c) del numeral 6.5 y el numeral 8.2.1 de los Lineamientos.
- p) **Integración del Expediente de Actividades.** La integración del Formato de Asistencia de Personal al Expediente de Actividades está a cargo del CEAP a través del Presidente con la asistencia de los demás integrantes, de acuerdo con los incisos k) del numeral 6.4 y a) del numeral 6.5 de los Lineamientos.
- q) **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 k) del numeral 6.4 y c) del numeral 6.5 de los Lineamientos.

Para las acciones orientadas a favorecer en el Alumnado el aprecio por la música y las diversas manifestaciones artísticas, para el desarrollo de su pensamiento artístico y su capacidad creadora, con la intención de estimular la sensibilidad, la imaginación y la creatividad propiciando un ambiente de participación inclusiva, la SEP elaborará y emitirá los Criterios para el Desarrollo de Habilidades Musicales Mediante la Conformación de Orquestas Sinfónicas y Coros Infantiles y Juveniles.

7.3 Componente 3.

El Servicio de Alimentación ofrecerá alimentos calientes y bebidas que favorezcan una vida saludable y la correcta alimentación del Alumnado, bajo los siguientes pasos y procedimiento:

- a) **Incorporación y selección del Plantel.** Acción que lleva a cabo la SEP, de acuerdo con el numeral 3.3 de los Lineamientos.
- b) **Capacitación a los FA.** Acción que lleva a cabo la SEP, de acuerdo con el numeral 7.3.1 de los Lineamientos.
- c) **Constitución del CEAP.** Acción que lleva a cabo el FA coordinado por BIENESTAR, donde se seleccionará el Coordinador del Servicio de Alimentación de acuerdo con el numeral 6.2 de los Lineamientos.
- d) **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.
- e) **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 h) del numeral 6.6, numeral 7.3.1 y numeral 7.4 de los Lineamientos.
- f) **Capacitación al Coordinador del Servicio de Alimentación.** Acción que lleva a cabo el FA, misma que también se otorgará a las madres y padres de familia o tutores que deseen participar, de acuerdo con el numeral 7.3.1 de los Lineamientos.

- g) **Elaboración y validación del Formato de Matrícula de Alumnos.** Está a cargo del CEAP coordinado por el Presidente, cuya validación será ante el FA, de acuerdo con los incisos g) del numeral 6.4 y a) del numeral 6.5 de los Lineamientos.
- h) **Registro del Formato de Matrícula de Alumnos.** Está a cargo del CEAP a través de la Tesorera, quien deberá registrarlo en la Plataforma con el apoyo del FA, de acuerdo con los incisos g) del numeral 6.4 y c) del numeral 6.5 de los Lineamientos.
- i) **Apertura de la cuenta.** Está a cargo de la Tesorera, de acuerdo con el inciso c) del numeral 6.5 de los Lineamientos.
- j) **Publicación del Formato de Matrícula de Alumnos.** Publicar en algún lugar visible del Plantel el Formato de Matrícula de Alumnos, a cargo del CEAP a través de la Tesorera, de acuerdo con los incisos i) del numeral 6.4 y c) del numeral 6.5 de los Lineamientos.
- k) **Conformación de Base de Datos para Asignación de Recursos.** Acción a cargo de BIENESTAR, quien conformará, verificará y validará la base de datos de los CEAP beneficiados, de acuerdo a lo establecido en el inciso d) del numeral 4.3 de los Lineamientos.
- l) **Asignación de los recursos.** Acción que lleva a cabo BIENESTAR y SEP, de acuerdo con el numeral 4.3 de los Lineamientos.
- m) **Dispersión de los recursos.** Acción que lleva a cabo SEP, una vez que se cumpla con las condiciones establecidas en el inciso c) del numeral 5.1 de los Lineamientos.
- n) **Recepción de los recursos.** Por parte del CEAP, en la cuenta que para tal efecto se abrió, de acuerdo con el inciso c) del numeral 6.5 de los Lineamientos.
- u) **Uso y ejercicio de los recursos.** Está a cargo del CEAP, de acuerdo con el inciso c) del numeral 5.2 de los Lineamientos:
 - **Planeación, Organización y Desarrollo del Servicio de Alimentación.** Está a cargo del Coordinador del Servicio de Alimentación, de acuerdo al inciso d) del numeral 6.5 de los Lineamientos.
 - **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.
 - **Recepción de facturas, recibos simples y listas de raya.** Está a cargo de la Tesorera con apoyo del Coordinador Escolar del Servicio de Alimentación, de acuerdo al inciso c) del numeral 6.5 de los Lineamientos.
 - **Elaboración y otorgamiento del servicio.** A cargo de las madres y padres de familia o tutores participantes, quienes elaborarán y proporcionarán el Servicio de Alimentación al Alumnado, de acuerdo con el recetario con el paquete nutricional del Manual del Servicio de Alimentación.
- o) **Elaboración del Formato de Control de Gastos de Alimentación.** Está a cargo del CEAP por conducto de la Tesorera con apoyo del Coordinador del Servicio de Alimentación, de acuerdo con el inciso h) del numeral 6.4, inciso c) del numeral 6.5 y el numeral 8.3.2 de los Lineamientos.
- p) **Elaboración del Formato de Rendición de Cuentas.** 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 8.3.2 de los Lineamientos.
- q) **Publicación en el periódico mural.** Publicar en algún lugar visible del Plantel el Formato de Control de Gastos de Alimentación y el Formato 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 i) del numeral 6.4 y c) del numeral 6.5 de los Lineamientos.
- r) **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.
- s) **Informe a la Asamblea.** Periódicamente el CEAP deberá informar sobre las acciones realizadas y la aplicación de los recursos, de acuerdo con el inciso j) del numeral 6.4 de los Lineamientos.
- v) **Elaboración del Informe Final del Servicio de Alimentación.** Está a cargo del CEAP a través del Coordinador del Servicio de Alimentación, de acuerdo con los incisos o) del numeral 6.4 y d) del numeral 6.5 de los Lineamientos.
- w) **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 k) del numeral 6.4 y a) del numeral 6.5 de los Lineamientos.
- x) **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 k) del numeral 6.4 y c) del numeral 6.5 de los Lineamientos.

7.3.1 Capacitación para el Servicio de Alimentación

La SEP y la Secretaría de Salud elaborará el Manual del Servicio de Alimentación, que deberá contener un recetario con el paquete nutricional del Servicio de Alimentación.

Preferentemente antes del inicio del ciclo escolar, la SEP hará entrega del Manual del Servicio de Alimentación a BIENESTAR y proporcionará la capacitación respectiva a los FA sobre el paquete nutricional del Servicio de Alimentación.

BIENESTAR a través de los FA hará entrega del Manual del Servicio de Alimentación y otorgará la capacitación respectiva al Coordinador Escolar del Servicio de Alimentación de cada Escuela beneficiada, así como a las madres y padres de familia o

tutores que deseen participar en proveer el servicio a los alumnos.

7.4 Asesoramiento Técnico

Para la debida implementación del Programa, las Comunidades Escolares tendrán derecho a recibir del FA asesoría, capacitación e información sobre sus Componentes y el funcionamiento de los CEAP, así como para realizar la Convocatoria y organización de la Asamblea, la constitución del CEAP y el envío de la documentación generada mediante la Plataforma, así como en todo aquello que requiera el CEAP referente a la aplicación de los Lineamientos

Las Comunidades Escolares que opten por la integración en un CIAC deberán contar con el asesoramiento técnico y organizativo del CONAFE para su implementación y operación.

Para el desarrollo y ejecución de las acciones de los Componentes del Programa, se pondrá a disposición de las Comunidades Escolares el Manual del CEAP elaborado por BIENESTAR, mismo que incluirá los formatos y documentación que integra el Expediente de Actividades, así como las guías y/o manuales sobre el funcionamiento, y ejecución de los Componentes del Programa, para su consulta y aplicación.

8. COMPROBACIÓN DE LOS RECURSOS

La comprobación de los recursos, el control de gastos y la rendición de cuentas se realizará conforma al Componente correspondiente.

8.1 Componente 1

8.1.1 Comprobación

Los gastos generados por las acciones del Componente 1 del Programa deberán ser comprobados a través de facturas que cumplan con la normatividad aplicable, así como la documentación respectiva que se genere.

8.1.2 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 listas de raya, recibos simples o cualquier tipo de comprobante que se genere producto de la transacción.

En el caso de pagos en efectivo, así como el pago de jornales o listas de raya, el gasto será comprobado con recibo simple conforme a lo señalado en el párrafo anterior.

8.1.3 Control de Gastos y Rendición de Cuentas

La Tesorera del CEAP llevará el registro de los ingresos y gastos que generen las acciones del Componente 1, 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 siguientes reglas:

- Registrar los gastos que generen las acciones en el Formato de Control de Gastos y conservar en el Expediente de Actividades la documentación comprobatoria.
- 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
- 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.

8.2 Componente 2

8.2.1 Comprobación y Rendición de Cuentas

Los recursos asignados y dispersados directamente al Personal Educativo de las escuelas participantes a fin de extender la Jornada Escolar, así como el apoyo económico a los Asesores Externos Especializados beneficiados por el Componente 2, deben ser comprobados por el CEAP a través del Formato de Asistencia de Personal.

Para efectos de la rendición de cuentas, el CEAP mediante Convocatoria pública deberá informar periódicamente a la Asamblea sobre la asistencia y participación del Personal Educativo ante la mayor cantidad posible de integrantes de la Comunidad Escolar, a través del Formato de Asistencia de Personal.

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 a los FA para que a través de ellos sea registrada.

8.3 Componente 3

8.3.1 Comprobación

Los gastos generados por las acciones del Componente 3 del Programa deberán ser comprobados por el CEAP a través de facturas que cumplan con la normatividad aplicable, así como la documentación respectiva que se genere.

Cuando el CEAP tenga la necesidad de realizar adquisiciones de bienes 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.

8.3.2 Control de Gastos y Rendición de Cuentas

La Tesorera con apoyo del Coordinador del Servicio de Alimentación llevará el registro de los ingresos y gastos que generen las acciones del Componente 3, llevadas a cabo a través del Formato de Control de Gastos de Alimentación.

El CEAP mediante Convocatoria deberá informar periódicamente a la Asamblea sobre los avances del Servicio de Alimentación y rendir cuentas ante la mayor cantidad posible de integrantes de la Comunidad Escolar, a través del Formato de Control de Gastos de Alimentación.

Para ello deberán observar las siguientes reglas:

- Registrar los gastos que generen las acciones en el Formato de Control de Gastos de Alimentación y conservar en el Expediente de Actividades la documentación comprobatoria.
- Informar el uso de los recursos a través del Formato de Rendición de Cuentas, así como los resultados de las acciones realizadas de las acciones del Servicio de Alimentación a la Comunidad Escolar, a través del periódico mural; y
- 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. En caso de los Planteles donde existan dos o más Centros de Trabajo, los integrantes del CEAP decidirán a qué Autoridad Escolar será entregado.

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, elaborado por BIENESTAR:

- a) Formato de Acta de Integración.
- b) Diagnóstico del Plantel.
- c) Plan de Trabajo.
- d) Carta(s) Responsiva(s).
- e) Formato de Asistencia de Personal.
- f) Formato de Matrícula de Alumnos.
- g) Formato de Control de Gastos.
- h) Formato de Control de Gastos de Alimentación.
- i) Formato de Rendición de Cuentas.
- j) El informe final con una memoria fotográfica del antes y después de los trabajos realizados de Infraestructura y Equipamiento.
- k) El informe final de acciones del Servicio de Alimentación.

La documentación que integre el Expediente de Actividades quedará sujeta en función del Componente o Componentes por los que la Comunidad Escolar sea beneficiada.

Toda la información contenida en el Expediente de Actividades debe ser registrada en la Plataforma del Programa, en términos del inciso j) del numeral 6.4 de los Lineamientos.

Una vez que el Expediente de Actividades ha sido entregado físicamente a la Autoridad Escolar, ésta deberá informar inmediatamente a la AEL, quien deberá hacerlo del conocimiento de la Subsecretaría de Educación Básica en un plazo de 5 días hábiles a partir de la notificación de que el expediente se encuentra físicamente resguardado en el Plantel.

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.

9. UNIDAD RESPONSABLE Y GASTOS DE OPERACIÓN

El Programa estará a cargo de la SEP a través de la Subsecretaría de Educación Básica que será la Unidad Responsable, y de BIENESTAR a través de la unidad administrativa que ésta determine, y en términos del Convenio de Colaboración que se celebre entre ambas dependencias, sin detrimento de que suscriban convenios con otras dependencias competentes en el marco de sus atribuciones.

La SEP a través de la Subsecretaría de Educación Básica será la instancia normativa para interpretar y resolver las dudas de los casos no previstos en los Lineamientos.

El monto destinado para los gastos de operación del Programa será de hasta el 3% del recurso asignado en el Presupuesto de Egresos de la Federación, mismos que se destinará a BIENESTAR en una proporción no menor al cincuenta por ciento para el auxilio en sus actividades, mediante el convenio de transferencia de recursos respectivo.

Para el logro de los objetivos del Programa, la SEP se apoyará con la TESOFE e instituciones financieras, en términos de los instrumentos contractuales o Convenios que al efecto se suscriban.

Para los efectos de la intervención de la Coordinación General de Programas para el Desarrollo, bajo el mando directo del Presidente de la República, se apegará a las atribuciones que establece el Acuerdo por el que se emiten los lineamientos que regulan las funciones de las Delegaciones de Programas para el Desarrollo, en cuanto a la coordinación, así como la supervisión del Programa y servicios respectivos en términos de lo dispuesto por los lineamientos PRIMERO, fracciones I y IV; TERCERO, fracciones I, IV, V, IX y X; QUINTO, fracciones I, III, IV y V, y SEXTO del citado Acuerdo.

En cuanto a las actividades de auditoría y fiscalización, cada dependencia 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, BIENESTAR 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 SEP 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 nacional.

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 a los establecidos en el Programa." Quien haga uso indebido de los recursos de este Programa deberá ser denunciado y sancionado de acuerdo con la ley aplicable y ante la autoridad competente.

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 Programas de subsidios. Asimismo, en todo acto o promoción que se haga del Programa deberá mencionarse que éste es financiado con recursos federales a través de la SEP y, en su caso, con recursos del Estado o Institución correspondiente.

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 federales 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 afro mexicanas, 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 del CONAFE, 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 h) 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 federales 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:

- a) En la Secretaría de la Función Pública, a los teléfonos (55) 2000 2000 y (01 800) 112 8700, en horarios y días hábiles.

Correo Electrónico: contraloriasocial@funcionpublica.gob.mx

Denuncia Ciudadana de la Corrupción: <https://sidec.funcionpublica.gob.mx>

Plataforma Ciudadanos Alertadores Internos y Externos de la Corrupción: <https://alertadores.funcionpublica.gob.mx>

- b) En la Órgano Interno de Control de la SEP, a los teléfonos (55) 3601 8650 extensiones 66232, 66224, 66227, 66229, 66242 y 66243, en horarios y días hábiles.

Correo electrónico: quejas@nube.sep.gob.mx

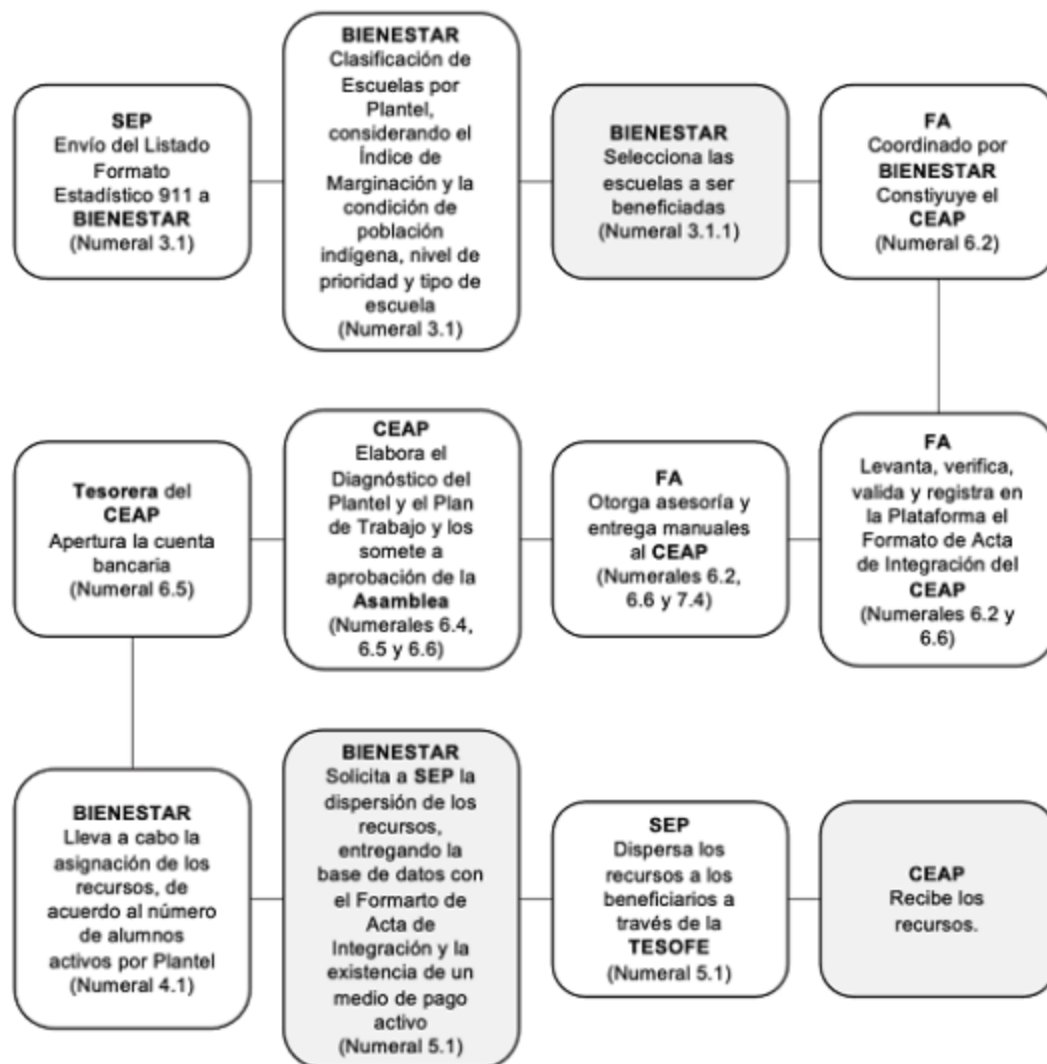
- c) En la SEP, a través de la Subsecretaría de Educación Básica, al teléfono (55) 3610 0000 extensión 69750, en horarios y días hábiles.

Correo electrónico: laescuelaesnuestra@nube.sep.gob.mx

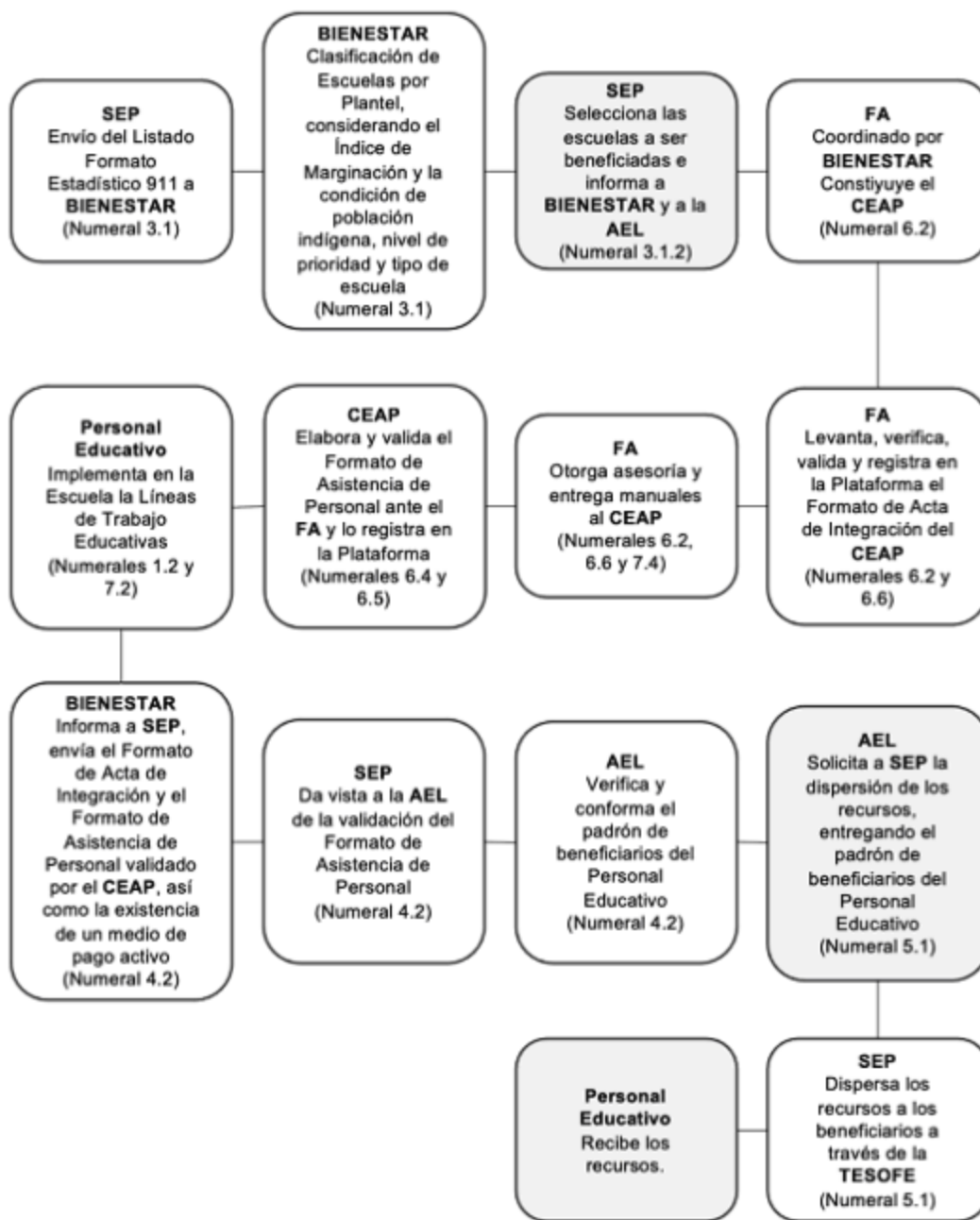
ANEXO 2

DIAGRAMAS PROCESO DE SELECCIÓN

1. Componente 1. Infraestructura y Equipamiento



2. Componente 2. Ampliación de la Jornada



3. Componente 3. Servicio de Alimentación

