



ÍNDICE

- 6 Bienvenida
- 8 Documentos para la operación de la Estrategia
- 10 Descripción de documentos para la operación de la Estrategia en la comunidad escolar
- 13 Carta compromiso de la comunidad escolar
- 14 Carta compromiso para las comunidades escolares que comparten el mismo inmueble
- 15 Acta de acuerdo para el ejercicio mancomunado de los recursos
- 16 Acta de constitución del Comité de Contraloría Social de los programas federales PFCE, PRONI, PNCE, PETC y PRE, por escuela beneficiada
- 20 Recursos asignados a la escuela
- 21 Acta de Planeación C2
- 25 Acta de Cierre C2
- 29 Registro del ejercicio del gasto del C2
- 30 Para la comprobación del ejercicio del recurso C2
- 32 Ficha técnica de depósito reintegro al fideicomiso ciclo escolar 2018 -2019
- 33 Acta circunstanciada de hechos
- 34 Etapas de operación de la Estrategia
- 35 Glosario
- 38 Contactos



BIENVENIDA

Estimados Director, Directora

La Secretaría de Educación Pública le da la más cordial bienvenida a la operación de la Estrategia de Atención Directa a la Escuela.

Dicha Estrategia tiene como objetivo generar condiciones para que las escuelas públicas de educación básica, cuyas comunidades escolares son beneficiarias, ejerzan su autonomía de gestión, en un marco de equidad, inclusión e igualdad de oportunidades, lo cual refiere a que las escuelas en mayor desventaja, sean atendidas con apoyos directos, a fin de que alcancen el máximo desarrollo de sus potencialidades y que participen en igualdad de condiciones. Asimismo, puedan desarrollar relaciones sociales y prácticas educativas basadas en el respeto a la dignidad de todas las personas y, apreciar el valor de la diversidad con un sentido de pertenencia, que favorezca la participación corresponsable de todos sus integrantes.

Busca, además, poner al alcance de la comunidad escolar recursos directos orientados a fortalecer las capacidades para el ejercicio de su autonomía de gestión y el desarrollo de su Ruta de Mejora, con la finalidad de que la escuela mejore de forma permanente la calidad del servicio educativo que ofrece para todos y cada uno de sus alumnos.

Este cuaderno de trabajo le será de utilidad durante el desarrollo de la Estrategia. Tiene como propósito apoyarle en la planeación de las acciones que se realizarán en su escuela y orientarle para el resguardo de las evidencias y los documentos comprobatorios del gasto realizado. La Autoridad Educativa de su entidad le apoyará con la asesoría que requiera.

Sobre los procesos de la Estrategia Revise el contenido de este cuaderno, de principio a fin, para tener un panorama general de las acciones a realizar a lo largo del ciclo escolar.

En este instrumento de trabajo se abordan los procesos de desarrollo de la Estrategia en la escuela planeación, ejecución y cierre de las acciones, así como la rendición de cuentas.

Las etapas se desarrollan con la participación del Consejo Técnico Escolar (CTE) y el Consejo Escolar de Participación Social en la Educación (CEPSE).

El Directivo de la escuela y el Presidente del CEPSE serán los responsables de dar cumplimiento a cada una de las etapas de la *Estrategia*.

Este cuaderno de trabajo así como los documentos probatorios del ejercicio de los recursos deberán conservarse en resguardo de la escuela durante **5 años** y deberán estar a disposición, para consulta y fotocopiado de la Autoridad Educativa, el Supervisor de Zona Escolar, los Docentes, los Padres de Familia, los órganos de contraloría, auditoría locales y federales.

Sobre los recursos. La *Estrategia* asignará recursos de manera directa a la comunidad escolar a través de una tarjeta bancaria a nombre del Directivo de la escuela, para atender:

Componente 2. Considera las acciones para desarrollar y fortalecer la autonomía de gestión de la escuela y promover su toma de decisiones para mejorar las condiciones de la comunidad escolar a partir de su Ruta de Mejora.

Es importante que la comunidad escolar tenga conocimiento de que los apoyos que recibirá son recursos públicos que solo deben ser utilizados para los fines de esta *Estrategia*, serán aplicados y comprobados conforme a los Lineamientos de Operación y los Criterios que establezca la Autoridad Educativa Local (AEL).

En este sentido, deberá informar a la Comunidad Escolar respecto de sus derechos y obligaciones como beneficiaria de la *Estrategia*, fomentar la cultura de la transparencia y la rendición de cuentas. También será necesario que dentro del CEPSE se integre el Comité de Contraloría Social, mismo que realizará las acciones de seguimiento, supervisión y vigilancia del cumplimiento de las acciones planeadas y la correcta aplicación de los recursos asignados a la Comunidad Escolar. En este Cuaderno podrá encontrar los formatos necesarios para la integración del Comité.

¡Manos a la obra!



SEP

SECRETARÍA DE
EDUCACIÓN PÚBLICA

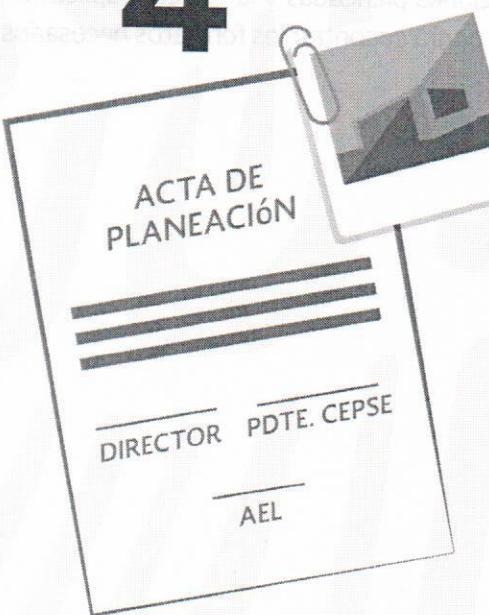


DOCUMENTOS PARA LA OPERACIÓN DE LA ESTRATEGIA

Reporte fotográfico

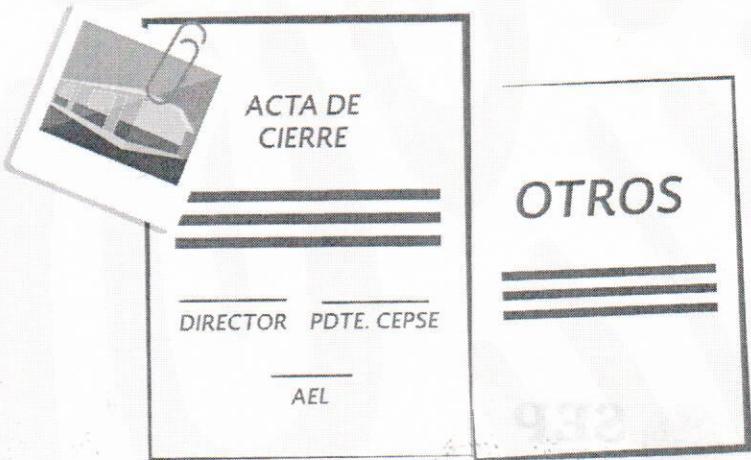
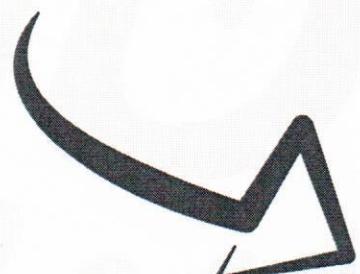
3

4



Reporte fotográfico

5



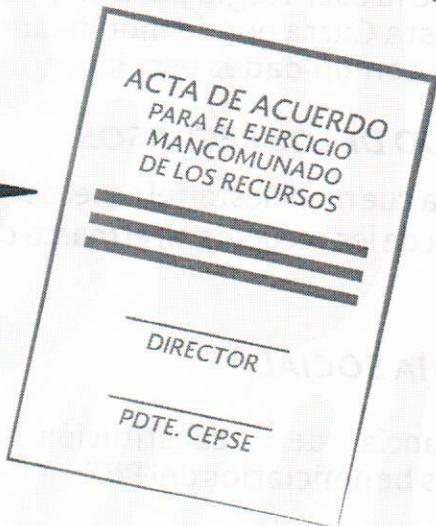
SEP

SECRETARÍA DE
EDUCACIÓN PÚBLICA

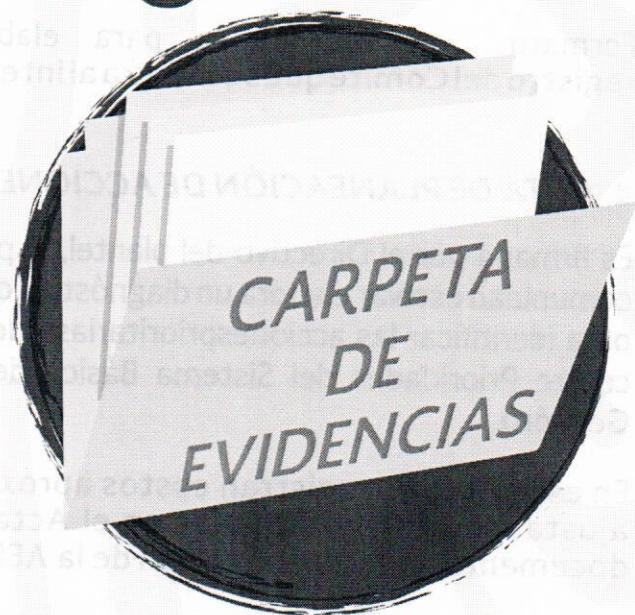
1.1



2



6



5.1



ESTRATEGIA
DE ATENCIÓN DIRECTA
A LA ESCUELA

DESCRIPCIÓN DE DOCUMENTOS PARA LA OPERACIÓN DE LA ESTRATEGIA EN LA COMUNIDAD ESCOLAR

1. CARTA COMPROMISO

Es firmada por el Director del plantel y el Presidente del CEPSE, en ésta manifiestan la decisión colegiada de participar en la estrategia y el compromiso de cumplir con los términos y condiciones de la misma. una copia entregada a la coordinación Estatal de la Estrategia.

1.1 CARTA COMPROMISO PARA LAS COMUNIDADES ESCOLARES QUE COMPARTEN EL MISMO INMUEBLE

Es firmada por los Directivos y los Presidentes de los CEPSE cuyas comunidades escolares comparten un mismo inmueble pero que cada una será beneficiada con recursos propios. El propósito de este documento es optimizar los recursos de la Estrategia para mejorar las condiciones de operación del inmueble que comparten. Esta Carta puede modificarse -con la autorización de la AEL- para incluir una tercera o más comunidades escolares.

2. ACTA DE ACUERDO PARA EL EJERCICIO MANCOMUNADO DE LOS RECURSOS

Es firmada por el Directivo del plantel y el presidente del CEPSE en la que manifiestan el acuerdo de corresponsabilidad entre ambos para el ejercicio de transparencia de los recursos en el marco de la normatividad del PRE.

3. ACTA DE CONSTITUCIÓN DEL COMITÉ DE CONTRALORÍA SOCIAL

Formato que se utiliza para elaborar la constancia de constitución y registro del Comité que se integra al interior del CEPSE por los beneficiarios del PRE.

4. ACTA DE PLANEACIÓN DE ACCIONES Y RECURSOS

Es firmada por el Directivo del plantel, el presidente del CEPSE y la AEL. Previo a su llenado, la comunidad escolar elabora un diagnóstico de necesidades partiendo de su ruta de Mejora Escolar para identificar las acciones prioritarias que financiará con los recursos del PRE para apoyar las cuatro Prioridades del Sistema Básico de Mejora Educativa (Componente 2. Autonomía y Gestión).

En esta Acta se registran costos aproximados de las acciones, mismos que podrán ser ajustados y/o confirmados en el Acta de Cierre con la correspondiente justificación, documentación y autorización de la AEL.

Cada comunidad será beneficiada con recursos, por lo que cada una elaborará su Acta de Planeación y las consecuentes, aún cuando comparten el inmueble con otras comunidades escolares.

Si las acciones del Acta de Planeación se modifican, se justificará y registrará en la misma Acta con la autorización de la AEL y se anexará la documentación soporte en la Carpeta de evidencias (Anexo. Acta Circunstanciada).

Es requisito que el Acta de Planeación se acompañe de la fotografía de la fachada del plantel.

5. ACTA DE CIERRE

Es firmada por el Directivo del Plantel, el presidente del CEPSE y la AEL. Esta Acta documenta el cierre de las acciones, los gastos ejercidos y las evidencias del uso de los recursos del componente 2, se realiza con el apoyo de los formatos de Registro del Ejercicio del Gasto.

Es requisito que el Acta de Cierre se acompañe del Reporte fotográfico en formato JPG, JPEG o PNG de las acciones concluidas y en uso.

5.1 REGISTRO DEL EJERCICIO DEL GASTO DEL COMPONENTE 2

Es firmado por el Directivo del plantel, el Presidente del CEPSE y la AEL o su representante con el objetivo de asentar en orden cronológico los gastos realizados en este Componente, así como el registro del recurso que no fue ejercido por las siguientes razones: comisiones bancarias, quedó en la cuenta, se dispuso de la cuenta pero no se invirtió.

En el Registro del ejercicio del gasto, se deberá verificar que los comprobantes o facturas que emitan los proveedores de bienes y servicios sean expedidos a favor de la Secretaría de Educación Pública y con los datos completos del domicilio del inmueble escolar (ver Cédula de identificación fiscal de la Secretaría de Educación Pública).

En los casos en que el Directivo haya dispuesto de recursos (en efectivo o cheque) y no fueron ejercidos, deberá reintegrarlos a la cuenta bancaria del Fideicomiso del PRE y entregar a la Coordinación Estatal una copia del comprobante de depósito que emite la institución bancaria (ver Ficha técnica de depósito. Reintegros al Fideicomiso del PRE).

6. CARPETA DE EVIDENCIAS

Los documentos que integran el Cuaderno de Trabajo para el Directivo y la documentación original comprobatorio relacionada con el ejercicio de los recursos del PRE deben estar debidamente requisitados y serán resguardados en la Carpeta de Evidencias por un plazo de **cinco años**, la cual estará disponible para la consulta y revisión de la comunidad escolar y las Autoridades Educativas Locales a quienes se les proporcionará copia cuando estás lo soliciten:

I Documentación comprobatoria contrato, convenio, factura, orden/solicitud de compra, pedido/solicitud de servicio, remisión estimación, nota o recibo simple, recibos o lista de raya.

II Reporte Fotográfico.

ACTA CIRCUNSTANCIADA DE HECHOS

Es firmada y sellada por el Directivo o representante de la escuela, el Supervisor de Zona Escolar o el representante de la AEL y como testigo el representante del CEPSE u otros integrantes de la comunidad escolar. Tiene como objetivo sentar el antecedente de la facturación o los procesos inconsistentes correspondientes al ejercicio de los recursos del PRE en el ciclo escolar 2018-2019. Este documento es de apoyo y solamente da fe de los hechos, no exime de responsabilidades administrativas ya que la comunidad escolar deberá informar al Supervisor de la Zona, quien realizará y dará seguimiento a la denuncia ante el Área jurídica de la AEL.

ACTA CIRCUNSTANCIADA DE HECHOS

Acta Circunstanciada de Hechos emitida por la Dirección General de Planeación y Desarrollo del CEPSE, en su calidad de autoridad competente en materia presupuestal, económica y contable, en su ejercicio de las facultades que le confiere la legislación vigente, para constatar la veracidad de los hechos que se detallan a continuación:

En la ciudad de Monterrey, N.L., a los 20 días del mes de octubre del año 2018, en la Oficina de Atención Directa a la Escuela, se realizó la constatación de los hechos que se describen a continuación:

DETALLE DE HECHOS

En la reunión celebrada el día 16 de octubre de 2018, entre el Director General del CEPSE y el Director de la AEL, se estableció que se procediera a la constatación de los hechos que se describen a continuación:



SEP

SECRETARÍA DE
EDUCACIÓN PÚBLICA



ESTRATEGIA
DE ATENCIÓN DIRECTA
A LA ESCUELA

Secretario de Educación Estatal u homólogo

C. AURELIO MIGUEL ROBLES BÁRCENA

Lugar _____ Teléfono _____

Fecha _____ Correo electrónico _____

Los que suscribimos la presente: C. Profesor _____

Director de la escuela _____, CCT _____

dela Zona Escolar _____, ubicada en la calle _____

de la Colonia/Comunidad _____, en _____, en

la Alcaldía / Municipio _____ del estado de _____ Puebla _____ y el C.

Presidente del Consejo Escolar de Participación Social en la Educación (CEPSE), manifestamos que una vez leídos y analizados los

Lineamientos de Operación del Programa de la Reforma Educativa, hemos decidido con la

comunidad escolar participar en la Estrategia de Atención Directa a la Escuela para el Ciclo Escolar

2018-2019, para lo cual nos comprometemos a planear, ejecutar, desarrollar y finalizar las acciones

que nos permitan atender las necesidades y requerimientos de nuestra escuela, cumpliendo

con los términos y condiciones establecidas en los Lineamientos de Operación del PRE;

así como a ejercer con transparencia y eficiencia los recursos exclusivamente en los rubros

autorizados, realizar la comprobación de los recursos aplicados en las acciones planeadas;

mantener informada a la comunidad escolar y rendirle cuentas de la inversión realizada y los

beneficios obtenidos.

ATENTAMENTE

Director de la escuela

Presidente del Consejo Escolar de
Participación Social en la Educación

Nombre y firma

Nombre y firma

Sello de la escuela

CARTA COMPROMISO PARA LAS COMUNIDADES ESCOLARES QUE COMPARTEN EL MISMO INMUEBLE

Siendo las _____ horas del día _____ de _____ de 2019, el Profr. _____ Director de la Escuela _____, con CCT _____ Turno _____ y Profr. _____ Director de la Escuela _____, con CCT _____ Turno _____ ubicadas en la calle _____, Núm. _____ de la Colonia/comunidad, _____, de la Alcaldía/Municipio _____, del estado de _____, así como los CC. Presidentes de los CEPSE, por el turno matutino C. _____, y por el turno vespertino C. _____, se reunieron con el objeto de establecer los compromisos de participación en la Estrategia de Atención Directa a la Escuela, durante el periodo escolar 2018-2019, en el entendido de que son ambas las que se benefician del uso corresponsable del mismo.

En este marco, los que suscribimos la presente Carta Compromiso, una vez leídos y analizados los Lineamientos de Operación del PRE y reconociendo la necesidad de trabajar conjuntamente para el logro de los beneficios, manifestamos nuestro acuerdo para ejecutar, desarrollar y concluir la Ruta de Mejora y la aplicación de los recursos, cumpliendo con los términos y condiciones siguientes:

- Integrar el Acta de Planeación, de acuerdo con la Ruta de Mejora, elaborada previamente y debidamente requisitada, como lo establece el Cuaderno de Trabajo para el Director
- Participar en las acciones de acompañamiento, asesoría y seguimiento a la Ruta de Mejora de la escuela, que realicen las Autoridades Educativas.
- Colaborar en las evaluaciones que la comunidad escolar y las autoridades soliciten.
- Prever, junto con la comunidad escolar, el cuidado y mantenimiento de la escuela.

Estando de acuerdo las partes, en el contenido de la presente, la firmamos y con ello asumimos el compromiso de trabajar en corresponsabilidad, con transparencia, eficacia y eficiencia en la aplicación de los recursos para beneficio de las comunidades escolares y la mejora de los aprendizajes de los alumnos de los citados centros escolares.

Director de la escuela
Turno matutino

Nombre, firma y sello

Director de la escuela
Turno vespertino

Nombre, firma y sello

Presidente del CEPSE
Turno matutino

Presidente del CEPSE
Turno vespertino

Nombre y firma y sello

Nombre y firma y sello



SEP

SECRETARÍA DE
EDUCACIÓN PÚBLICA

ACTA DE ACUERDO PARA EL EJERCICIO MANCOMUNADO DE LOS RECURSOS

En la localidad de _____, estado de Puebla siendo las _____ horas del día _____, de _____ de 2019, y encontrándose reunidos el C. _____ en su carácter de Director de la escuela _____ con CCT _____ teléfono _____; y el C. _____ en su calidad de Presidente del Consejo Escolar de Participación Social en la Educación (CEPSE), de la citada escuela, manifiestan su conformidad en formalizar la presente Acta para dejar constancia que conocen y asumen los siguientes aspectos de la Estrategia y los compromisos que se derivan de participar en la misma:

1. La escuela se encuentra dentro del padrón de escuelas beneficiadas por la Estrategia.
2. El monto de los recursos asignados.
3. Los procedimientos establecidos en los Lineamientos de Operación.
4. Que manifiestan su conformidad y obligación para requisitar la Carta Compromiso dirigida a la AEL, las Actas de Planeación y Cierre de Acciones, y ejercer los recursos que la comunidad escolar reciba del PRE.
5. Que están de acuerdo en que los gastos se realicen con los recursos que la comunidad escolar reciba del PRE y serán aprobados de manera conjunta.
6. Que darán cumplimiento a la normatividad establecida por el PRE y a los requisitos señalados por la AEL.
7. Que el C. _____, en su carácter de Presidente del CEPSE, está de acuerdo en que el titular de la tarjeta bancaria en la que se depositarán los recursos del PRE sea el C. _____, en su carácter de Director de la escuela.
8. Que conocen las obligaciones en materia de información y transparencia que establecen las normas aplicables a los recursos públicos de programas federales.

Siendo todo lo que tienen que manifestar firman la presente Acta.

(Nombre y Firma)

(Nombre y Firma)

C: _____

C: _____

Director de la escuela

Presidente del Consejo Escolar de Participación Social en la Educación (CEPSE)

Sello de la escuela

Sello del CEPSE

HOJA FINAL DEL ACTA QUE SUSCRIBEN EL C. _____, EN SU CARÁCTER DE DIRECTOR DE LA ESCUELA Y EL C. _____, EN SU CALIDAD DE PRESIDENTE CEPSE, DE LA CITADA ESCUELA EN RELACIÓN CON LOS RECURSOS DEL "PROGRAMA DE LA REFORMA EDUCATIVA" QUE RECIBIRÁ LA COMUNIDAD ESCOLAR.



SEP

SECRETARÍA DE
EDUCACIÓN PÚBLICA



ACTA DE CONSTITUCIÓN DEL COMITÉ DE CONTRALORÍA SOCIAL

DE LOS PROGRAMAS FEDERALES PFCE, PRONI, PNCE, PETC Y PRE, POR ESCUELA BENEFICIADA

2018	Año fiscal	2019	Año en que se vigilará
	Período de ejecución		Fecha de constitución
I. MARQUE CON UNA X EL O LOS NOMBRE(S) DEL (LOS) PROGRAMA(S) FEDERAL(ES) QUE SE IMPLEMENTAN EN LA ESCUELA			
<input checked="" type="checkbox"/> Programa de la Reforma Educativa (PRE)			
<input type="checkbox"/> Programa Escuelas de Tiempo Completo (PETC)			
<input type="checkbox"/> Programa Nacional de Convivencia Escolar (PNCE)			
<input type="checkbox"/> Programa de Fortalecimiento de la Calidad en Educación (PFCE)			
<input type="checkbox"/> Programa Nacional de Inglés (PRONI)			
II. DATOS GENERALES PARA EL REGISTRO DE LA ESCUELA BENEFICIADA			
Nombre de la Escuela:	Número de registro que emite el SICS (Lo llenará el Enlace Estatal de Contraloría social)		
Turno:			

Nombre de Director:

Domicilio (municipio, localidad, calle, número, estado y código):

Teléfono:

Las personas abajo firmantes por este conducto manifestamos que, con el propósito de dar seguimiento a la correcta aplicación de los recursos del Programa Federal con el cual ha sido beneficiada la escuela, acordamos reunirnos para constituir el Comité de Contraloría Social mediante un proceso de elección libre y democrático, en el que se consideró la participación equitativa de hombres y mujeres representantes de la comunidad escolar.

III. NOMBRE DE LOS INTEGRANTES DEL COMITÉ DE CONTRALORÍA SOCIAL

Nombre y apellidos de los integrantes del Comité	Domicilio (Calle, número, localidad, municipio)	Sexo* (M/F)	Cargo en el Comité (Coordinador o Vocal)	Teléfono y correo electrónico	Firma o Huella Digital (acepto el cargo)
9 Cigarreras 1000					
906-828					
baile de contra danza					
(651) 700-1000					
906-828-1000					

*F= Femenino; M= Masculino

(Adjuntar la lista con nombre y firma de los integrantes del Comité de Contraloría Social elegidos, así como de los asistentes a la reunión o asamblea para elegir al Comité)

La representatividad con relación a la equidad de hombres y mujeres participantes en el Comité, dependerá del contexto de la escuela y la participación voluntaria de los padres de familia.

Tienen calidad de beneficiarios los padres de familia o tutores que tengan inscrito a un niño (os) o niña (as) en la escuela, la cual se acreditará con la documentación que compruebe el registro escolar del alumno y que se encuentra en el expediente de la escuela.

IV. DATOS DEL PROGRAMA Y LOS APOYOS QUE RECIBE LA ESCUELA.

Marque con una X el tipo de apoyo que recibe la escuela de el o los Programa(s) Federal (es). Puede marcar más de un programa y más de un apoyo por programa, si es su caso	<input checked="" type="checkbox"/> Apoyo Financiero (dinero)	Apoyo en especie (Materiales, equipamiento, infraestructura, alimentos u otros)	Apoyos Técnicos y Servicios (Cursos, reuniones, talleres, pláticas, asesorías u otros)	Obra para carencias físicas (obra, mantenimiento o mejora)	Monto estimado del apoyo recibido que vigilará el Comité (registrar la cantidad de dinero a la que se dará seguimiento en la escuela por programa)
Programa de la Reforma Educativa (PRE), recibe:	<input checked="" type="checkbox"/>			\$	
Programa Escuelas de Tiempo Completo (PETC), recibe:				\$	
Programa Nacional para la Convivencia Escolar (PNCE), recibe:				\$	
Programa Fortalecimiento de la Calidad Educativa (PFCE), recibe:				\$	
Programa Nacional de Inglés (PROND) recibe:				\$	

V. FUNCIONES, INSTRUMENTOS, MECANISMOS Y RESPONSABILIDADES DE LOS INTEGRANTES DE LOS COMITÉS DE CONTRALORÍA SOCIAL.

Funciones y responsabilidades.	Derechos.
Solicitar a la AEL a través del Enlace de Contraloría Social o a los Coordinadores Locales o Estatales de los Programas, la información pública del Programa respectivo, para el buen desempeño de sus funciones.	Manifestar con total libertad su opinión durante las reuniones, comportándose con corrección y respeto a sus compañeros, tratando de expresar con la mayor claridad y de modo conciso sus puntos de vista.
Sesionar en los tiempos establecidos por los CEPSE.	Los integrantes del comité tienen derecho de voz y voto en los asuntos relacionados con la organización y desarrollo de sus actividades de contraloría social.
Asistir a las capacitaciones, reuniones y asesoría que se le convoque.	Derecho a ser tratado con el debido respeto y consideración por cualquier funcionario público federal, estatal, municipal y escolar.
Verificar el desarrollo y cumplimiento de las acciones de Los Programas.	Proponer iniciativas y acciones de mejora que estimen pertinentes, las cuales puedan contribuir al mejor desempeño de las funciones de Contraloría Social y al desarrollo de los programas educativos federales que le dio seguimiento.

Entregar al Enlace Estatal de Contraloría Social, el Informe del Comité de Contraloría Social conforme a los mecanismos establecidos en la entidad.

Representar la voz y opinión de los padres y madres de familia o tutores, por lo que la información que proporcione y registre en los formatos respectivos, deberá reflejar en todo momento, los comentarios, opiniones y datos que estos externen.

Orientar a la comunidad educativa sobre cómo presentar quejas, denuncias o sugerencias.

Recibir y canalizar las quejas, denuncias o sugerencias, conforme a los mecanismos establecidos en la entidad, en las Reglas o Lineamientos de Operación y normatividad vigente.

Brindar información a la comunidad educativa sobre los resultados de la contraloría social resultados de la contraloría social.

MECANISMOS E INSTRUMENTOS PARA EL DESEMPEÑO DE SUS FUNCIONES

Para el desarrollo de sus actividades, el Comité de Contraloría Social contará con:

- Al menos, un material de información y/o difusión sobre contraloría social y del (los) Programa (s) con el (los) que ha sido beneficiada la escuela
- El formato denominado: Informe del Comité de Contraloría Social
- Formatos: Acta de Constitución del Comité de Contraloría Social; Acta de Sustitución de un Integrante del Comité de Contraloría Social; Minuta de Reunión del Comité de Contraloría Social; y Lista de Asistencia

El Comité de Contraloría Social proporcionará al Enlace Estatal de Contraloría Social (ECCS) para su captura en el Sistema Informático de Contraloría Social (SICCS), los formatos debidamente requisitados que dan cuenta de sus actividades de operación de la contraloría social, a través de los mecanismos que para tales fines se establecieron en la entidad.

El Comité de Contraloría Social deberá resguardar en la escuela beneficiada, un expediente copia fiel del original, con la documentación e información que respalda el desarrollo de sus actividades de operación en la contraloría social, debidamente rubricado por las instancias correspondientes.

Nombre y firma del (la) Coordinador (a) del Comité de Contraloría Social de la escuela beneficiada

ALEJANDRA DOMÍNGUEZ NARVÁEZ
Nombre y firma del Enlace Estatal de Contraloría Social

Notas:

Entregar este formato debidamente llenado y firmado al Enlace Estatal de Contraloría Social, para su captura en el SICCS.

El Enlace Estatal, expedirá una constancia de registro del Comité, la cual será entregada al Coordinador del Comité de Contraloría Social de la escuela beneficiada.

Entregar al Enlace Estatal de Contraloría Social, el Informe del Comité de Contraloría Social conforme a los mecanismos establecidos en la entidad.

Representar la voz y opinión de los padres y madres de familia o tutores, por lo que la información que proporcione y registre en los formatos respectivos, deberá reflejar en todo momento, los comentarios, opiniones y datos que estos extiernen.

Orientar a la comunidad educativa sobre cómo presentar quejas, denuncias o sugerencias.

Recibir y canalizar las quejas, denuncias o sugerencias, conforme a los mecanismos establecidos en la entidad, en las Reglas o Lineamientos de Operación y normatividad vigente.

Brindar información a la comunidad educativa sobre los resultados de la contraloría social resultados de la contraloría social.

MECANISMOS E INSTRUMENTOS PARA EL DESEMPEÑO DE SUS FUNCIONES

Para el desarrollo de sus actividades, el Comité de Contraloría Social contará con:

- Al menos, un material de información y/o difusión sobre contraloría social y del (los) Programa (s) con el (los) que ha sido beneficiada la escuela
- El formato denominado: Informe del Comité de Contraloría Social
- Formatos: Acta de Constitución del Comité de Contraloría Social; Acta de Sustitución de un Integrante del Comité de Contraloría Social; Minuta de Reunión del Comité de Contraloría Social; y Lista de Asistencia

El Comité de Contraloría Social proporcionará al Enlace Estatal de Contraloría Social (EECS) para su captura en el Sistema Informático de Contraloría Social (SICS), los formatos debidamente requisitados que dan cuenta de sus actividades de operación de la contraloría social, a través de los mecanismos que para tales fines se establecieron en la entidad.

El Comité de Contraloría Social deberá resguardar en la escuela beneficiada, un expediente copia fiel del original, con la documentación e información que respalda el desarrollo de sus actividades de operación en la contraloría social, debidamente rubricado por las instancias correspondientes.

Nombre y firma del (la) Coordinador (a) del Comité de Contraloría Social de la escuela beneficiada

ALEJANDRA DOMINGUEZ NARVÁEZ
Nombre y firma del Enlace Estatal de Contraloría Social

Jotas:

Entregar este formato debidamente llenado y firmado al Enlace Estatal de Contraloría Social, para su captura en el SICS.

El Enlace Estatal, expedirá una constancia de registro del Comité, la cual será entregada al Coordinador del Comité de Contraloría Social de la escuela beneficiada.

ACTA DE PLANEACIÓN

COMPONENTE 2 Desarrollo y fortalecimiento de la Autonomía de Gestión

Total de recursos asignados para atender el componente 2 \$

Marque con una “X”

¿Qué prioridades educativas busca atender?*

- | | | | | |
|-----------------|---|---|--|--|
| Rubros de Gasto | 1. Normalidad mínima de operación escolar | 2. Mejora de las competencias de lectura, escritura y matemáticas | 3. Disminución del rezago y abandono escolar | 4. Desarrollo de una buena convivencia escolar |
|-----------------|---|---|--|--|

Describa brevemente las acciones**

¿Cuál es el costo aproximado de las acciones?

Mantenimiento del inmueble escolar				\$
Condiciones de seguridad el inmueble				\$
Mobiliario escolar				\$
Equipamiento escolar				\$
Materiales Educativos				\$
Apelería				\$

.conectividad

.ontratación de asesorías,
utorías y materiales para
jumnos

.ontratación de asesoria,
utorías y materiales para
locentes

.ontratación de asesoria,
utorías y materiales para
lidades

.ontratación de asesoria,
utorías y materiales para
directores

.ontratación de asesoria,
utorías y materiales para
lidades

oftware Educativo

oceptos de programación

omento de actividades
eportivas, artísticas,
creativas y de
onvivencia

Adaptaciones físicas
Materiales e insumos para
liminar barreras para el
prendizaje

Otros 2, especifique

Otros 3, especifique

Alquiler de vivienda y servicios de agua y electricidad	\$

TOTAL DE GASTOS ESTIMADOS PARA ATENDER COMPONENTE 2
Verifique que el total de los gastos estimados coincida con el total del presupuesto asignado al Componente 2.

\$ **0.00**

* Las prioridades educativas corresponden a las establecidas en el Sistema Básico de Mejora Educativa (SBME).

Prioridad educativa 1. Normalidad mínima de operación escolar.

Prioridad educativa 2. Mejora de las competencias de lectura, escritura y matemáticas.

Prioridad educativa 3. Disminución del rezago y abandono escolar.

Prioridad educativa 4. Desarrollo de una buena convivencia escolar.

** Para determinar las acciones, la AEL le brindará asesoría y acompañamiento.

Fecha de llenado:
Sello de la escuela

Sello AEL

Nombre y firma del Director de la escuela

Nombre y firma del Presidente del CEPSE

Nombre y firma del representante de la AEL

ACTA DE CIERRE

COMPONENTE 2
Desarrollo y fortalecimiento de la Autonomía de Gestión

Marque con una "X"

¿Qué prioridades educativas atendió la comunidad escolar?

- | | | | | |
|-----------------|---|---|--|--|
| Rubros de Gasto | Describa brevemente las acciones | | | |
| | 1. Normalidad mínima de operación escolar | 2. Mejora de las competencias de lectura, escritura y matemáticas | 3. Disminución del rezago y abandono escolar | 4. Desarrollo de una buena convivencia escolar |

Se concluyó satisfactoriamente

SI / NO

¿Cuál fue el gasto realizado?

Mantenimiento del inmueble escolar

\$

Condiciones de seguridad del inmueble

\$

Mobiliario escolar,

\$

Equipamiento escolar,

\$

Materiales Educativos

\$

Papelería

\$

Conectividad

\$

Rubros de Gasto	1. Normalidad mínima de operación escolar	2. Mejora de las competencias de lectura, escritura y matemáticas	3. Disminución del rezago y abandono escolar	4. Desarrollo de una buena convivencia escolar	Se concluyó satisfactoriamente SI / NO	¿Cuál fue el gasto realizado?
	Describa brevemente las acciones					
Contratación de asesorías, tutorías y materiales para alumnos					\$	
Contratación de asesorías, tutorías y materiales para docentes					\$	
Contratación de asesorías, tutorías y materiales para padres Directores					\$	
Biblioteca					\$	
Software Educativo					\$	
Fomento de actividades deportivas, artísticas, recreativas y de convivencia					\$	
Adaptaciones físicas, materiales e insumos para eliminar barreras para el aprendizaje					\$	
Otros 1, específico					\$	

27

TOTAL DE GASTOS EJERCIDOS PARA ATENDER EL COMPONENTE 2

Verifique que el total de los gastos ejercidos coincida con el total del presupuesto asignado al Componente 2.

En caso de haber recursos sobrantes deberán ser reintegrados atendiendo la instrucción de la AEL.

Fecha de llenado:
Sello de la escuela

Sello AEL

Nombre y firma del Director de la escuela

Nombre y firma del Presidente del CEPSE

Nombre y firma del representante de la AEL

REGISTRO DEL EJERCICIO DEL GASTO DEL COMPONENTE 2

Entidad Federativa _____ Puebla _____ CCT _____
Nombre del CT _____
Nombre del Director del CT _____
Fecha de elaboración _____

Presupuesto asignado al Componente 2 _____

Organice sus comprobantes de gasto por fecha y registre la información que se le solicita en cada columna.

Fecha en orden cronológico	Tipo de comprobante*	Folio, número o identificador	Nombre del proveedor, comercio o banco	Descripción de la adquisición o servicio	Importe total
Subtotal de gastos					0.00
Recursos NO ejercidos					
Reintegros efectuados					
Comisiones bancarias					
Gran total					0.00

*Facturas, recibos, listas de raya, contratos, etc.

Sello de la escuela

Sello AEL

Nombre y firma del Director de la escuela

Nombre y firma del Presidente del CEPSE

Nombre y firma del representante de la AEL

HOJA _____ DE _____

En caso de requerir más espacio para el registro de sus comprobantes de gasto, agregue las hojas que sean necesarias.



SEP

SECRETARÍA DE
EDUCACIÓN PÚBLICA

REGISTRO DEL EJERCICIO DEL GASTO DEL COMPONENTE 2

Entidad Federativa _____ Puebla _____ CCT _____
 Nombre del CT _____
 Nombre del Director del CT _____
 Fecha de elaboración _____

Presupuesto asignado al Componente 2 _____

Organice sus comprobantes de gasto por fecha y registre la información que se le solicita en cada columna.

Fecha en orden cronológico	Tipo de comprobante*	Folio, número o identificador	Nombre del proveedor, comercio o banco	Descripción de la adquisición o servicio	Importe total
Subtotal de gastos					0.00
Recursos NO ejercidos					
Reintegros efectuados					
Comisiones bancarias					
Gran total					0.00

*Facturas, recibos, listas de raya, contratos, etc.

Sello de la escuela _____ Sello del representante de la AEL _____

Nombre y firma del Director de la escuela _____

Nombre y firma del Presidente del CEPSE _____

Nombre y firma del representante de la AEL _____

HOJA _____ DE _____

En caso de requerir más espacio para el registro de sus comprobantes de gasto, agregue las hojas que sean necesarias.



SEP

SECRETARÍA DE
EDUCACIÓN PÚBLICA

- Orden/solicitud de compra, pedido, orden/solicitud de servicio, remisión, estimación, nota o recibo simple donde conste la operación de compra-venta del bien o el servicio prestado.
- Contar con la evidencia documental de la recepción del bien y/o servicio.
- La nota o recibo simple deberá contar mínimo con los siguientes elementos:
 - Número y fecha del recibo.
 - Nombre y domicilio del prestador del servicio, comercio, negocio o almacén.
 - Detalle de los bienes adquiridos o del servicio realizado.
 - Monto total pagado en número y con letra.
 - Firma del prestador del servicio, comercio, negocio o almacén.
 - Firma del Director del Plantel Educativo y del representante del CEPSE.

**FICHA TÉCNICA DE DEPÓSITO PARA REINTEGRO AL FIDEICOMISO
CICLO ESCOLAR 2018-2019**

**DATOS DE LA AEL O COMUNIDAD DEL CT
(QUE REALIZA LA DEVOLUCIÓN DE RECURSOS)**

ENTIDAD FEDERATIVA	Puebla
NO. DE REFERENCIA	
DEPOSITANTE	
IMPORTE DEL DEPÓSITO	
CLAVE CCT	
CONCEPTO DEL DEPÓSITO	
FECHA DEL DEPÓSITO	

DATOS DEL FIDEICOMISO NACIONAL

BANCO	SANTANDER
CUENTA	65504898663
CLABE	014180655048986638
BENEFICIARIO	CONVENIO No. 9283 BANSEFI SNC FID 10247 PROGRAMA ESCUELAS DE EXCELENCIA PARA ABATIR EL REZAGO EDUC

FIRMA DEL RESPONSABLE

Nombre, cargo y sello

NOTA:

- Este formato se deberá enviar a la AEL junto con el oficio donde se comunica la realización del depósito y copia del comprobante de depósito emitido por la institución Bancaria.
- Documento ilustrativo.

ACTA CIRCUNSTANCIADA DE HECHOS

Siendo las _____ horas del día _____ de _____ del año _____, en la localidad de _____ del Municipio de _____, en el estado de _____ Puebla _____, reunidos en la Escuela _____ con la CCT _____ de la Zona escolar _____ con domicilio en _____

C. _____ los que suscriben,
el C. _____ Representante de la Escuela,
el C. _____ y el C. _____
integrantes del _____ quienes en este acto firman como testigos al margen y al calce de
la presente Acta.

HECHOS

Antecedentes de facturación o procesos inconsistentes correspondientes al ejercicio de los recursos del PRE asignados a la Comunidad Escolar en el ciclo escolar 2018-2019.

NO. DE FACTURA O NOTA DE REMISIÓN Y/O RECIBO	FECHA DEL DOCUMENTO	MONTO DEL PRODUCTO O SERVICIO	PRODUCTO Y/O SERVICIO	INCONSISTENCIA

No habiendo otro hecho que hacer constar se da por terminada la presente Acta, levantada por triplicado, siendo las _____ horas del mismo día de su inicio, firmando de conformidad al margen y al calce los que en ella estuvieron para los efectos administrativos correspondientes.

POR LA ESCUELA:

Sello de la escuela

TESTIGOS:

Nombre completo y firma
Director o representante de la Escuela

Nombre completo y firma

C. _____

Sello del Supervisor

Nombre completo y firma
Vo.Bo. Supervisor de Zona Escolar o
representante de la Autoridad Educativa Local

Nombre completo y firma

C. _____

* Describir los hechos en una hoja anexa así como copia de la documentación soporte.
Los firmantes se deberán identificar con credencial oficial y anexar una copia a la presente Acta.
Este documento es de apoyo y DA FE de un hecho. NO EXIME de responsabilidades administrativas.



SEP

SECRETARÍA DE
EDUCACIÓN PÚBLICA



**ESTRATEGIA
DE ATENCIÓN DIRECTA
A LA ESCUELA**

ACTA CIRCUNSTANCIADA DE HECHOS
ETAPAS DE OPERACIÓN DE LA ESTRATEGIA

ETAPA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
INICIO	Notificación a la escuela de su participación en la Estrategia.	AEL
INICIO	Identificación de necesidades prioritarias.	Escuela, CEPSE
	Capacitación respecto del PRE, de sus Lineamientos de Operación y documentos auxiliares.	AEL-AIE
INICIO	Llenado del Acta de Planeación.	Escuela, AEL
	Entrega de la tarjeta bancaria.	AEL
MINISTRACIÓN 100%	C2 Fortalecer Autonomía de Gestión.	Fideicomiso
INICIO	Selección del proveedor por parte de la escuela, con apoyo de la AEL.	Escuela, AEL y/o AIE
CIERRE	Llenado del Acta de Cierre. Integrar fotografías de las acciones concluidas.	Escuela, CEPSE
CIERRE	Visita de seguimiento para la validación del Acta de cierre y los recursos ejercidos.	AEL
CIERRE	Informar y rendir cuentas a la AEL y comunidad escolar del ejercicio de los recursos.	Escuela, CEPSE



SEP

SECRETARÍA DE
EDUCACIÓN PÚBLICA



GLOSARIO

Accesibilidad. Condiciones pertinentes para asegurar el libre acceso a personas con discapacidad a las instalaciones de los planteles educativos como son rampas y andadores.

Acción Menor. Conjunto de adecuaciones y mantenimiento a través del cual se sustituye la funcionalidad u operación de un área o servicio (ejemplo: sanitario, instalaciones eléctricas).

Acta de planeación. Instrumento que la Comunidad escolar utiliza para registrar las acciones que de manera colegiada decidió llevar a cabo en el marco de su Ruta de Mejora Escolar para ejercer su autonomía de gestión con apoyo de los recursos aportados por el PRE.

Adaptaciones, materiales e insumos para eliminar barreras para el aprendizaje. Modificaciones a las herramientas educativas para el logro de la participación y aprendizaje de los alumnos, incluye materiales didácticos, arquitectónicos o curriculares que se ofrecen para que el alumno logre los propósitos educativos con pleno acceso a la educación y oportunidades de niños y jóvenes en diferentes circunstancias sociales y económicas.

AEL. Autoridad Educativa Local. Ejecutivo de cada uno de los estados de la Federación, así como a las entidades que, en su caso, establezcan para el ejercicio de la función social educativa. Para efectos del presente Acuerdo, quedará incluida la Administración Federal de Servicios Educativos en el Distrito Federal (hoy Ciudad de México).

Área de Servicios Administrativos. Espacios destinados a los servidores públicos que desarrollan la función administrativa y directiva de los planteles educativos.

Autonomía de Gestión Escolar. Capacidad que tiene la escuela para tomar decisiones orientadas hacia la mejora de la calidad del servicio educativo que ofrece.

Carta Compromiso. Documento mediante el cual la Comunidad escolar, a través del CEPSE, y en coordinación con el Director de la Escuela pública de educación básica, expresa su voluntad de participar en el Programa, en los términos y condiciones establecidos en sus Lineamientos de Operación.

CEPSE. Consejo Escolar de Participación Social en la Educación. Órgano colegiado constituido en cada escuela pública de educación básica, estará integrado por padres de familia y representantes de la asociación de padres de familia en las escuelas que la tengan constituida, maestros y representantes de su organización sindical quienes acudirán como representantes de los intereses laborales de los trabajadores, directivos de la escuela, exalumnos, así como los demás miembros de la comunidad interesados en el desarrollo de la propia escuela, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 69 y 36 de la Ley General de Educación, segundo párrafo del Acuerdo 02/05/16.

Comunidades escolares. Para los efectos de este Programa, se integran por los alumnos de las Escuelas públicas de educación básica y sus padres de familia o tutores.



SEP

SECRETARÍA DE
EDUCACIÓN PÚBLICA



Componente 2. Para el desarrollo y fortalecimiento de la autonomía de gestión escolar. Subsidio directo a la Comunidad escolar, representada por el Presidente del CEPSE y el Director de la escuela, para apoyar la autonomía de gestión escolar y promover la toma de decisiones a partir de su Ruta de Mejora Escolar.

Contratación de asesorías, tutorías y materiales para alumnos. Mecanismos que se aplican a fin de desarrollar y mejorar las habilidades de aprendizaje de los alumnos en aquellas competencias que implican mayor dificultad, por ejemplo matemáticas, lectura y escritura. El apoyo puede ser proporcionado por especialistas que, a través de un reconocimiento de los alumnos diseñan acciones pedagógicas diversas y según el caso, utilizan las estrategias más apropiadas respetando las diferencias y ritmos de aprendizaje de los alumnos; seleccionan herramientas y diseñan actividades necesarias y adecuadas para que el conocimiento sea significativo.

Contratación de asesorías, tutorías y materiales para docentes. Mecanismos que se aplican a fin de desarrollar y mejorar las competencias docentes de acuerdo con el nivel de sus alumnos y los contenidos del programa educativo. El apoyo puede ser proporcionado por especialistas que a través de un reconocimiento de la formación profesional de los profesores, diseñan las situaciones didácticas más pertinentes y, según el caso, seleccionan herramientas pedagógicas necesarias y adecuadas a los requerimientos de la escuela con objeto de apoyar la mejora de los procesos y resultados educativos.

Contratación de asesorías, tutorías y materiales para padres. Mecanismos que se aplican al interior de las escuelas con el objetivo de abordar temas de interés para los padres de familia relacionados tanto con asuntos familiares, como con el aprendizaje de los alumnos. Se trata de brindar herramientas de apoyo para mejorar el ambiente de aprendizaje y la comunicación entre alumnos y padres, padres y docentes y autoridades educativas. Se aprende a través de conversaciones grupales, presentaciones frente al grupo, pláticas con invitados y diálogos sobre temas de interés educativo, entre otros.

Contratación de asesorías, tutorías y materiales para Directores. Mecanismos que se aplican al interior de las escuelas con el objetivo de fortalecer el liderazgo directivo. Son apoyos que permitirán desarrollar competencias para mejorar la comunicación y el trabajo colaborativo entre todos los integrantes de la comunidad escolar, a fin de crear las condiciones óptimas para establecer acuerdos, tomar decisiones y mejorar la dinámica de trabajo entre el Director, los docentes, alumnos y padres de familia.

Equipamiento de Aula. Apoyos de Tecnologías de la Información y la Comunicación para fortalecer el proceso educativo.

Equipamiento escolar. Son todos aquellos apoyos que se requieren en una escuela para el mejoramiento del aprendizaje de los alumnos, como: material didáctico, acervos bibliográficos, computadoras, internet, etc.

Espacios educativos. Cualquier tipo de instalación en la que se desarrolle el proceso de enseñanza y de aprendizaje.

Estrategia de Atención Directa a la Escuela. Tiene como objetivo generar condiciones para que las escuelas públicas de educación básica, cuyas comunidades escolares son beneficiarias, ejerzan su autonomía de gestión, en un marco de equidad, inclusión e igualdad de oportunidades.



SEP

SECRETARÍA DE
EDUCACIÓN PÚBLICA



Ficha de depósito. Es un formulario o formato impreso en el que se registra la cantidad de dinero que se deposita en una cuenta bancaria. También es un comprobante que ampara el dinero que fue depositado a la cuenta correspondiente.

Infraestructura para la Conectividad. Adaptaciones e instalaciones necesarias en los planteles educativos para poder recibir el servicio de internet, como son instalaciones eléctricas, voz y datos.

Mantenimiento. Conjunto de acciones menores que se llevan a cabo en la Comunidad escolar para el cuidado de la infraestructura y los servicios, necesarias para que las instalaciones de los inmuebles educativos funcionen adecuadamente.

Materiales educativos. Conjunto de recursos (libros, videos, esquemas, mapas, software, técnicas y dinámicas grupales, tecnologías de la información y comunicación, entre otros) que tienen como propósito facilitar los procesos de enseñanza y aprendizaje, favoreciendo el desarrollo, adquisición y/o fortalecimiento de conocimientos, habilidades y actitudes de los alumnos. Su empleo es totalmente intencional para generar una enseñanza o aprendizaje específico y responde a una planeación didáctica.

Mobiliario básico de aula. Escritorios, sillas, bancas, mesa-bancos, butacas, estantes, libreros, pizarrones y, para el servicio de Telesecundarias, televisores, entre otros insumos, para el desarrollo de la labor educativa en las aulas.

Programa de la Reforma Educativa (PRE). ACUERDO número 19/11/18 por el que se emiten los Lineamientos de Operación del Programa de la Reforma Educativa, Publicado en el Diario Oficial de la Federación, el 30 de noviembre de 2018.

Ruta de Mejora Escolar o equivalente. Sistema de gestión que permite a la escuela ordenar y sistematizar sus decisiones respecto del mejoramiento del servicio educativo y focalizar los esfuerzos de la autoridad educativa. Implica procesos de planeación, implementación, seguimiento, evaluación y rendición de cuentas.

Sistema Básico de Mejora Educativa (SBME). Política de la SEP que enfatiza:

1. Cuatro prioridades educativas: mejora del aprendizaje, normalidad mínima escolar, alto al rezago educativo desde la escuela y convivencia escolar.
2. Cuatro condiciones: Fortalecimiento de los Consejos Técnicos Escolares y Consejos Técnicos de Zona, de la Supervisión escolar, descarga administrativa y participación social.

Software educativo. Programas informáticos que se utilizan como herramientas pedagógicas o de enseñanza que, por sus características, ayudan a la adquisición de conocimiento y al desarrollo de habilidades.

Subsidio. Las asignaciones de recursos federales previstas en el Presupuesto de Egresos, que a través de las dependencias y entidades, se otorgan a los diferentes sectores de la sociedad, a las entidades federativas o municipios, para fomentar el desarrollo de actividades sociales o económicas prioritarias de interés general. En el caso del Programa se refiere a los subsidios que éste aporta a las comunidades escolares y a la AEL.

Siéntase libre de dirigirse a su local de consumo o llamar al 01 800 288 66 88 para denunciar la operación de las tiendas que ofrecen artículos de consumo en el sistema de atención directa.

CONTACTO

TELSEP en la CDMX 01 (55) 36 01 75 99
o al 01 800 288 66 88 **(Lada sin costo)**

Coordinación Nacional de la Estrategia de Atención Directa a la Escuela
Correo electrónico: atenciondirectalaescuela@nube.sep.gob.mx

Teléfono: 01 (55) 336 00 25 11 ext. 69628, 69563 y 69533

QUEJAS Y DENUNCIAS

Coordinación Nacional de la Estrategia de Atención Directa a la Escuela

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

Teléfono: 01 (55) 36 00 25 11 ext. 69628, 69563 y 69533

Órgano Interno de Control de la SEP

Teléfonos (01 55) 36 01 8799 y (01 55) 36 01 84 00 ext. 48543

Secretaría de la Función Pública

sdec.funcionpublica.gob.mx

Correo electrónico: contactocidadao@funcionpublica.gob.mx

Teléfono: 01 800 11 28 700 (interior de la República)

(01 55) 2000 2000 y (01 55) 2000 3000 extensión 2164 (CDMX)

CONSULTA

Subsecretaría de Educación Básica

<https://basica.sep.gob.mx>

Transparencia Presupuestaria

escuelas.transpareciapresupuestaria.gob.mx



NOTAS:



SECRETARÍA DE
EDUCACIÓN PÚBLICA



SEP
SECRETARÍA DE
EDUCACIÓN PÚBLICA



ESTRATEGIA
DE ATENCIÓN DIRECTA
A LA ESCUELA



SEP

SECRETARÍA DE
EDUCACIÓN PÚBLICA



ESTRATEGIA DE ATENCIÓN DIRECTA A LA ESCUELA

CICLO ESCOLAR 2018-2019

ENTIDAD: Puebla

TELÉFONO:

DOMICILIO:

CCT:

ZONA ESCOLAR:

NOMBRE DEL
DIRECTOR:

NOMBRE DEL PRESIDENTE DEL CONSEJO ESCOLAR
DE PARTICIPACIÓN SOCIAL EN LA EDUCACIÓN:

PROGRAMA DE LA REFORMA EDUCATIVA

“Este Programa es público, ajeno a cualquier partido político.

Queda prohibido el uso para fines distintos a los establecidos en el Programa.”

<http://escuelas.transparenciacuentapropia.gob.mx/>



ESTRATEGIA
DE ATENCIÓN DIRECTA
A LA ESCUELA

SEB

ESTRATEGIA
DE ATENCIÓN DIRECTA
A LA ESCUELA
CICLO ESCOLAR 2018-2019

ENIGMAD

TELEFONICO

SOCIALIZACION

INFORMACION

ESCOLAR

INFORMACION

DIRECTA

GRABACIONES

ESTRATEGIA

ATENCION

DIRECTA

ALUMNO

ESTRATEGIA

ATENCION