

PAMELA LÓPEZ RUIZ, Directora General La Escuela es Nuestra, en cumplimiento a la atribuciones que me confieren los artículos 4, fracción II, y 7 fracción I del Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública (SEP), el ACUERDO número 31/12/22 por el que se emiten las Reglas de Operación del Programa la Escuela es Nuestra para el ejercicio fiscal 2023, y de conformidad con el Oficio número SEP/UR-100/OCS/0023/2022, se emiten los siguientes Lineamientos para constituir el Comité Técnico del Programa La Escuela es Nuestra (Comité Técnico LEEN):

**LINEAMIENTOS DE CONSTITUCIÓN, INTEGRACIÓN Y OPERACIÓN DEL
COMITÉ TÉCNICO DEL
PROGRAMA LA ESCUELA ES NUESTRA**

Los presentes Lineamientos se emiten para la constitución, integración y operación del Comité Técnico LEEN.

1. CONSTITUCIÓN

Se constituye el Comité Técnico LEEN para el debido cumplimiento a las metas y objetivos de conformidad con lo establecido en el numeral 3.6.5 de las Reglas de Operación del Programa la Escuela es Nuestra (PLEEN) para el ejercicio fiscal 2023, publicadas en el Diario Oficial de la Federación el 29 de diciembre de 2022.

2. INTEGRACIÓN DEL COMITÉ

I. **Presidenta:** Titular de la Secretaría de Educación Pública

II. **Vocales:**

- a) Titular de la Dirección General La Escuela Es Nuestra (DGLEEN) de la Secretaría de Educación Pública (SEP);
- b) Titular de la Unidad de Planeación y Evaluación de Programas para el Desarrollo (UPEPD) de la Secretaría de Bienestar (BIENESTAR);
- c) Titular de la Unidad de Coordinación de Delegaciones (UCD) de BIENESTAR;



d) Titular del Unidad de Administración y Finanzas (UAF) de la SEP.

III. Invitados permanentes:

- a) Representante del Órgano Interno de Control en la SEP;
- b) Representante del Órgano Interno de Control en BIENESTAR;
- c) Representante de la Unidad de Actualización Normativa, Legalidad y Regulación de la SEP;
- d) Cualquier otra unidad administrativa de la SEP y/o BIENESTAR que la DGLEEN estime pertinente.

IV. Secretaria/o Técnica/o: La Dirección General La Escuela Es Nuestra a través de la Dirección Normativa.

3. FUNCIONES DEL COMITÉ TÉCNICO

El Comité Técnico tendrá las siguientes funciones:

- I.** Seguimiento al cumplimiento de metas y objetivos del PLEEN con enfoque a resultados, así como a la mejora de este, con base en los informes que genere la DGLEEN;
- II.** Conocer, revisar y aprobar las acciones a seguir, derivado de ajustes presupuestarios al PLEEN establecidas por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público de la Administración Pública Federal;
- III.** Analizar y acordar asuntos que por su naturaleza involucren a BIENESTAR y a la DGLEEN;
- IV.** Dar acompañamiento y asesoría en temas de fiscalización.
- V.** Conocer, revisar, analizar, dictaminar y determinar sobre los casos no previstos en las Reglas de Operación del PLEEN;

4. RESPONSABILIDADES DE LOS INTEGRANTES

A. Presidente/a (voz, voto y voto de calidad)

- 1. Presidir las Sesiones del Comité.
- 2. Aprobar el Orden del Día mediante su voto y proponer modificaciones o inclusión de asuntos.
- 3. Emitir su voto con relación con los acuerdos, en caso de empate tendrá voto de calidad.



4. Participar en los debates.
5. Solicitar a los miembros del Comité la aprobación o corrección de propuestas presentadas.
6. Aprobar y firmar las actas de las sesiones.
7. Proponer modificaciones a actas de las sesiones.

B. Vocales (voz y voto)

1. Aprobar el Orden del Día mediante voto y proponer modificaciones o inclusión de asuntos.
2. Participar en los debates.
3. Emitir su voto con relación a los acuerdos.
4. Proponer modificaciones a actas de las sesiones.
5. Aprobar y firmar las actas de las sesiones.
6. Proponer la inclusión de temas en el orden del día.

C. Invitados Permanentes (voz, sin voto)

1. Asistir a las sesiones a las que se les convoque.
2. Participar y debatir en los asuntos (con voz, sin voto).

D. Secretaria/a Técnica/a (voz, sin voto)

1. Convocar a las sesiones del Comité.
2. Proponer el Orden del Día y someterlo a aprobación de los integrantes del Comité.
3. Verificar el quorum.
4. Tomar la lista de asistencia.
5. Elaborar el Acta de las sesiones y recabar las firmas.
6. Dar seguimiento a los acuerdos tomados en las sesiones.
7. Asistir en las Sesiones.
8. Resguardar las actas de las sesiones.

5. SUPLENCIAS DEL COMITÉ

Los integrantes podrán nombrar un suplente, quienes serán servidores/as públicos/as de nivel Dirección de Área.





Tratándose del Presidente/a del Comité, su suplente será un/a servidor/a público/a con nivel mínimo de Director/a General.

Tendrán derecho de voz y voto el/la Presidente/a y los/las Vocales (o quienes los suplan).

6. SESIONES DEL COMITÉ

- **Sesión Ordinaria**

El Comité podrá llevar a cabo por lo menos una reunión ordinaria cada cuatro meses, misma que deberá convocar la Secretaría Técnica con al menos 5 (cinco) días hábiles de anticipación.

- **Sesión Extraordinaria**

Las reuniones extraordinarias podrán convocarse aún en días y horas inhábiles y sin que medie un plazo determinado entre la convocatoria y la sesión.

7. QUÓRUM

El Comité sesionará válidamente con la asistencia de la mayoría de sus integrantes.

El/la Secretario/a Técnico/a, verificará que exista el quórum requerido al momento de iniciar la sesión y al momento de la toma de decisiones de cada uno de los asuntos presentados.

8. ORDEN DEL DÍA

Deberá contener al menos los puntos que se señalan a continuación:

- I. Lista de asistencia y verificación de Quórum legal;
- II. Aprobación del acta de la sesión anterior;
- III. Informe sobre el seguimiento de los acuerdos y/o compromisos, en su caso;
- IV. Presentación y en su caso, aprobación de los asuntos; y
- V. Asuntos Generales.

En el caso de las sesiones extraordinarias del Comité, además de lo anterior contendrá los asuntos específicos para los cuales fueron convocados.



9. DECISIONES DEL COMITÉ

Las decisiones del Comité se obtendrán por mayoría de votos de los integrantes presentes con voz y voto; en caso de empate, el/la Presidente/a tendrá el voto de calidad.

El Comité podrá resolver los asuntos que se presenten en los términos que mejor convengan al programa, pudiendo aprobar, rechazar, condicionar, modificar, o adoptar cualquier otra decisión a que haya lugar.

10. ACTAS DEL COMITÉ

La/el Secretaria/o Técnico/a elaborará el acta correspondiente a cada sesión, asentando la asistencia de los integrantes, así como los acuerdos alcanzados.

Las actas de las sesiones del Comité se presentarán para su análisis, discusión y en su caso, aprobación en la sesión inmediata posterior. Las actas deberán ser firmadas por todos los participantes, quedando en resguardo de la/el Secretaria/o Técnico/a/o.

TRANSITORIO

ÚNICO.- El presente entrará en vigor al día siguiente de su emisión y serán publicados en la página oficial del Programa La Escuela es Nuestra.

Ciudad de México, a los veinte días del mes de abril de dos mil veintitrés.- La Directora General La Escuela es Nuestra, Pamela López Ruiz.



