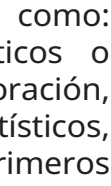


**La ESCUELA
Es NUESTRA****EDUCACIÓN BÁSICA****Equipamiento**

Adquisición de equipo como: mobiliario, materiales didácticos o insumos para su elaboración, materiales deportivos y/o artísticos, equipo de seguridad y primeros auxilios, etc.

Rehabilitación o ampliación

Mejorar y/o recuperar las condiciones de los planteles, sus instalaciones y equipos; incremento, modificación física y acondicionamiento de las instalaciones del plantel.

Servicio de Alimentación

Ofrecer alimentos a niñas, niños y adolescentes para contribuir a fortalecer su salud.

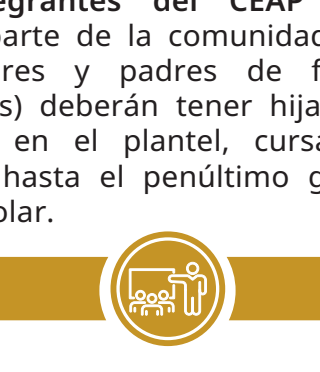
Horario Extendido

Extender el horario escolar entre 6 y 8 horas diarias para generar un mejor desempeño académico y desarrollo integral del alumnado.

Más información en la
Guía de Apoyo del CEAP
bit.ly/3WUZnIY

**¿Quién decide las mejoras del plantel?**

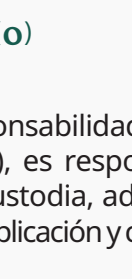
La Comunidad Escolar

**¿Quién administra el recurso?**

El Comité Escolar de Administración Participativa (CEAP)

Perfil de los integrantes del CEAP

Los integrantes del CEAP deberán formar parte de la comunidad escolar; las madres y padres de familia o tutoras(es) deberán tener hijas o hijos inscritos en el plantel, cursando del primero hasta el penúltimo grado del nivel escolar.



La **Autoridad Escolar (AE)** y docentes podrán formar parte del CEAP con los cargos de Secretaria(o) Técnica(o) y Vocal.

¿Cuáles son las funciones de los integrantes del CEAP?**Presidenta(e)**

- Dirige las actividades del CEAP.
- En corresponsabilidad con la(el) Tesorera(o), es responsable de la recepción, custodia, administración, disposición, aplicación y comprobación del recurso.
- Convoca a Asamblea.
- Da seguimiento a las acciones del Programa.
- Supervisa el control de los gastos.

Tesorera(o)

- En corresponsabilidad con la(el) Presidenta(e), es responsable de la recepción, custodia, administración, disposición, aplicación y comprobación del recurso.
- Realiza pagos a terceros.
- Rinde cuentas a la Comunidad Escolar.
- En corresponsabilidad con la(el) Presidenta(e) resguarda el expediente de gastos y actividades.

Secretaria(o) Técnica(o)

- Apoya a la(el) Tesorera(o) con el registro de los gastos.
- Levanta las actas de las sesiones y registra los acuerdos.
- Publica los documentos y formatos en un área visible de la escuela.

Vocales

- Apoya en el seguimiento de las acciones del programa y en tareas que el CEAP determine.
- La(el) **Vocal de Transparencia** integra el **Comité de Contraloría Social** para vigilar la aplicación de los recursos.

Tareas de la(del) Facilitadora(o) Autorizada(o) (FA)

- Notifica que la escuela fue seleccionada para participar en el Programa y entrega a la AE el formato de Diagnóstico del plantel, solicitando su llenado antes de la Asamblea.
- Organiza y modera la Asamblea de Conformación del CEAP y orienta a la comunidad escolar respecto al llenado del formato Proyección de Necesidades previo a conformar el CEAP.
- Proporciona las Guías del PLEEN.
- Orienta al CEAP respecto al uso de la tarjeta bancaria.
- Apoya al CEAP para el cumplimiento de las Reglas de Operación.
- Acompaña al vocal de transparencia a registrar el informe final de Contraloría Social.

La decisión sobre la **contratación de empresas constructoras o proveedores de materiales** para la ejecución de los trabajos en los planteles beneficiados, recae exclusivamente en las Comunidades Escolares, lo anterior con el objetivo de promover la participación y la toma de decisiones que mejor se adapte a sus necesidades.

**DIRECCIÓN GENERAL
LA ESCUELA ES NUESTRA**

Si quieres saber más
visita nuestra página:



laescuelaesnuestra.sep.gob.mx

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