



PAMELA LÓPEZ RUIZ, Directora General La Escuela es Nuestra, en cumplimiento a las atribuciones que me confiere el artículo 7, fracción I del Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública (SEP), el ACUERDO número 13/02/25 por el que se emiten las Reglas de Operación del Programa La Escuela es Nuestra para el ejercicio fiscal 2025 y de conformidad con el ACUERDO número 15/03/25 por el que se delega en la persona titular de la Dirección General La Escuela es Nuestra, se emiten las siguientes:

POLÍTICAS PARA LA INSTALACIÓN, INTEGRACIÓN, FUNCIONES Y OPERACIÓN DEL COMITÉ TÉCNICO DEL PROGRAMA LA ESCUELA ES NUESTRA

Las presentes políticas se emiten para la instalación y funcionamiento del Comité Técnico del Programa La Escuela es Nuestra (Comité Técnico LEEN).

1. INSTALACIÓN

En la primera sesión ordinaria en la que participarán la persona Titular de la Secretaría de Educación Pública (SEP), la persona Titular de la Dirección General La Escuela es Nuestra de la Secretaría de Educación Pública, la persona Titular de la Unidad de Coordinación de Delegaciones de la Secretaría de Bienestar (BIENESTAR) y la persona Titular de la Unidad de Planeación y Evaluación de Programas para el Desarrollo de BIENESTAR, se instalará formalmente el Comité Técnico LEEN 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 2025, publicadas en el Diario Oficial de la Federación el 13 de febrero de 2025.

2. INTEGRACIÓN DEL COMITÉ

- I. Presidente/a:** Persona Titular de la Secretaría de Educación Pública.
- II. Secretaria/o Técnica/o:** Persona Titular de la Dirección General La Escuela Es Nuestra de la Secretaría de Educación Pública.
- III. Vocales:**
 - a) Persona Titular de la Unidad de Planeación y Evaluación de Programas para el Desarrollo (UPEPD) de BIENESTAR.





- b) Persona Titular de la Unidad de Coordinación de Delegaciones (UCD) de BIENESTAR.

IV. Invitados:

Representantes de la instancia de la Administración Pública Federal o de cualquier organismo público que por atribuciones y de acuerdo con la naturaleza de los asuntos a tratar, se requiera de su intervención.

3. FUNCIONES DEL COMITÉ TÉCNICO

El Comité Técnico LEEN tendrá las siguientes funciones:

- I. Aprobar las presentes disposiciones y/o sus modificaciones.
- II. Contribuir al cumplimiento de metas y objetivos cuando existan casos extraordinarios no contemplados en la normativa del Programa.
- III. Conocer, analizar, determinar y aprobar sobre los casos no previstos y de excepción en las Reglas de Operación del PLEEN.
- IV. Conocer, analizar y determinar las problemáticas que involucren la correcta operación del Programa y que deban ser aprobados por el Comité.
- V. Todas aquellas que por su importancia amerite conocer, analizar, determinar y en su caso aprobar el Comité.

4. RESPONSABILIDADES DE LOS INTEGRANTES

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

1. Presidir las sesiones del Comité.
2. Someter a la aprobación de los integrantes el Orden del Día mediante su voto y proponer modificaciones o inclusión de asuntos.
3. Emitir su voto con relación a 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. Proponer modificaciones a actas de las sesiones.
7. Aprobar y firmar las actas de las sesiones.





B. Secretaria/o Técnica/o (con derecho de voz y voto)

1. Convocar a las sesiones del Comité.
2. Proponer el Orden del Día y someterlo a aprobación de los integrantes del Comité con derecho a voto.
3. Asistir en las sesiones.
4. Verificar el quórum.
5. Tomar la lista de asistencia.
6. Participar en los debates.
7. Emitir su voto con relación a los acuerdos.
8. Dar seguimiento a los acuerdos tomados en las sesiones.
9. Aprobar y firmar las actas de las sesiones.
10. Resguardar las actas de las sesiones.
11. Designar a la Secretaria/o de Actas del Comité.

La **Secretaria/o Técnica/o** contará con el apoyo de la Secretaria/o de Actas, quien será la encargada de la atención y seguimiento de las sesiones y asuntos propios del Comité.

La **Secretaria/o Técnica/o** remitirá los acuerdos a los responsables de su atención, a más tardar 5 (cinco) días hábiles posteriores a la fecha de la celebración de la sesión, solicitando su cumplimiento oportuno, lo anterior de forma previa a la firma del acta de la sesión correspondiente.

Para los acuerdos que no fueron atendidos en la fecha establecida inicialmente, previa justificación ante el Comité y por única vez, éste podrá aprobar una nueva fecha que preferentemente, no exceda de 30 (treinta) días hábiles contados a partir del día siguiente al de la sesión.

La **Secretaria/o Técnica/o** remitirá a los miembros del Comité y a los invitados correspondientes, el proyecto de acta a más tardar 10 (diez) días hábiles posteriores a la fecha de la celebración de la sesión, para su revisión y comentarios.

Los miembros del Comité y, en su caso, los invitados revisarán el proyecto de acta y enviarán sus comentarios a la **Secretaria/o Técnica/o** dentro de los 5 (cinco) días hábiles siguientes al de su recepción; de no recibirlos se tendrá por aceptado el proyecto y recabará las firmas a más tardar 20 (veinte) días hábiles posteriores a la fecha de la celebración de la sesión.





C. Vocales (voz y voto)

1. Proponer modificaciones o inclusión de asuntos al Orden del Día y aprobarlo.
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.

D. Invitados (voz, sin voto)

1. Asistir a las sesiones a las que se les convoque.
2. Participar y debatir en los asuntos para los que fueron convocados.

E. Secretaria/o de Actas

1. Elaborar las actas de las sesiones y recabar las firmas.
2. Registrarlas, cuando sean aprobadas por el Comité e integrarlas para su archivo, acompañadas de la información presentada y analizada en la sesión.
3. Entregar copia de las actas de sesiones a los integrantes del Comité, una vez que hayan sido firmadas, y
4. Desempeñar las actividades que le asigne la/el Secretaria/o Técnica/o.

5. SUPLENCIAS DEL COMITÉ

Los integrantes con derecho a voz y voto podrán designar a un/a servidor/a público/a que lo suplirá en sus ausencias durante las sesiones del Comité Técnico LEEN.

Tratándose del Presidente/a del Comité, podrá designar un suplente que deberá ser un/a servidor/a público/a con nivel mínimo de Director General u homólogo.

La Secretaria/o Técnica/o y los Vocales podrán nombrar un suplente, quienes serán servidores/as públicos/as con nivel no menor a Dirección de Área.

Los Titulares en caso de designar un suplente deberán realizarlo mediante oficio dirigido a la/el Secretaria/o Técnica/o, y quienes los suplan contarán con voz y voto.





6. SESIONES DEL COMITÉ

- **Sesión Ordinaria**

El Comité podrá llevar a cabo por lo menos una reunión ordinaria en el ejercicio fiscal, misma que deberá convocar la/el Secretaria/o Técnica/o con al menos 5 (cinco) días hábiles de anticipación.

- **Sesión Extraordinaria**

Las reuniones extraordinarias podrán convocarse en cualquier día, incluyendo 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.

La/el Secretaria/o Técnica/o, 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.

La convocatoria y la propuesta del Orden del Día, deberá ser enviada por la/el Secretaria/o Técnica/o, a los miembros e invitados, con 5 (cinco) días hábiles de anticipación para sesiones ordinarias y respecto de las extraordinarias sin que medie un plazo determinado; indicando el lugar, fecha y hora de celebración de la sesión.

Las convocatorias se podrán realizar por correo electrónico institucional, confirmando su recepción mediante acuse de recibo.

8. ORDEN DEL DÍA

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

- I. Lista de asistencia
- II. Presentación y en su caso, aprobación de los asuntos;
- III. Aprobación del acta de la sesión anterior;
- IV. Informe sobre el seguimiento de los acuerdos y/o compromisos;
- 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. ACUERDOS DEL COMITÉ

Las propuestas de acuerdos para opinión y voto de los miembros deberán considerar, como mínimo, los siguientes requisitos:

- I. Establecer una acción concreta y dentro de la competencia del Comité Técnico;
- II. Precisar a los responsables de su atención;
- III. Fecha perentoria para su cumplimiento;

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

Al final de la sesión, la/el Secretaria/o Técnica/o dará lectura a los acuerdos aprobados, a fin de ratificarlos.

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 de Actas 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 deberán ser firmadas por todos los participantes, quedando en resguardo de la/el Secretaria/o Técnica/o, quien proveerá una copia de estas a cada uno de los integrantes del Comité.

TRANSITORIO

ÚNICO.- El presente entrará en vigor al día siguiente de su emisión y serán publicados en la página del Programa La Escuela es Nuestra <https://laescuelaesnuestra.sep.gob.mx/>

Ciudad de México, abril de dos mil veinticinco. - La Directora General La Escuela es Nuestra,
Pamela López Ruiz.

