



**GOBIERNO DE
MÉXICO**



MANUAL

DEL COMITÉ ESCOLAR DE
ADMINISTRACIÓN PARTICIPATIVA

CEAP

COMITÉ ESCOLAR
DE ADMINISTRACIÓN
PARTICIPATIVA



ÍNDICE

PRESENTACIÓN	3
OBJETIVOS	4
ASAMBLEAS ESCOLARES	5
COMITÉ ESCOLAR DE ADMINISTRACIÓN PARTICIPATIVA	6
FACILITADORES AUTORIZADOS	7
REALIZACIÓN DE LA ASAMBLEA ESCOLAR	8
ACTIVIDADES POSTERIORES A LA ASAMBLEA ESCOLAR	10
DIAGNÓSTICO DEL PLANTEL	11
PLAN DE TRABAJO	11
CONTROL Y COMPROBACIÓN DE GASTOS	14



1. PRESENTACIÓN



Bienvenido al programa La Escuela es Nuestra.

El Estado mexicano tiene la obligación constitucional de brindar educación universal, gratuita y laica en todos los niveles, desde la inicial hasta la superior.

Los gobiernos neoliberales desatendieron esta obligación propiciando un manejo opaco, lento, burocrático, ineficiente y corrupto de los recursos públicos destinados al mantenimiento de los planteles.

El Ejecutivo Federal tiene como principios rectores de la Cuarta Transformación, la erradicación de la corrupción y el dispendio; la implantación de la austeridad, la generación de bienestar y el establecimiento de una democracia participativa.

El poder debe ser ejercido por el pueblo y la mejor manera y máxima garantía posible para lograrlo, es promoviendo el desarrollo desde abajo, con la participación de todos y con el propósito del bienestar social por encima de cualquier otro.

El Gobierno de México ha decidido emprender el programa “La Escuela es Nuestra”, a fin de entregar directamente recursos para la construcción, mantenimiento, equipamiento y gastos fijos de los planteles de educación básica a las comunidades escolares, a través de un Comité Escolar de Administración Participativa (CEAP).

Este Programa busca que con la participación responsable de todos los integrantes de la comunidad escolar se atiendan las carencias y necesidades de los planteles de educación básica, propiciando las condiciones para mejorar la calidad de la educación que reciben nuestros hijos.

2. OBJETIVOS

- Dignificar las condiciones de las escuelas en las que niñas, niños, adolescentes y jóvenes del país reciben educación.
- Evitar la corrupción, el dispendio, el clientelismo y la discrecionalidad en el manejo del presupuesto destinado a la infraestructura educativa, fomentando el uso honesto de los recursos.
- Agilizar la entrega de recursos, eliminar trámites, reducir el costo burocrático y lograr un mejor rendimiento del presupuesto.
- Impulsar la organización popular, fomentar el trabajo colectivo en aras del bien común y promover la participación de niñas, niños y jóvenes en la toma de decisiones.
- Reactivar las economías locales mediante la inyección directa de recursos en las comunidades.
- Fomentar la participación activa de los padres y madres de familia en la educación de sus hijos.
- Promover la integración de comunidades escolares dispersas en Centros Integradores de Desarrollo (CID) y Centros Integrales de Aprendizaje Comunitario (CIAC).



3. ASAMBLEAS ESCOLARES

¿Qué es una Asamblea Escolar?

Es la forma de organización de la comunidad de un plantel educativo para la discusión, el acuerdo y la toma de decisiones orientadas a la mejora de las condiciones del plantel.

¿Cómo se integra la Asamblea Escolar?

- Madres y padres de familia, tutores o cuidadores
- Directivos, docentes o figuras educativas
- Estudiantes (a partir del 4° grado de primaria)
- Miembros de la comunidad

¿Qué propósitos tiene la Asamblea Escolar?

- Elegir al Comité Escolar de Administración Participativa CEAP.
- Decidir las mejoras y obras a realizar en los planteles.
- Supervisar el correcto funcionamiento del Comité
- Recibir y revisar el informe y la rendición de cuentas.



4. COMITÉ ESCOLAR DE ADMINISTRACIÓN PARTICIPATIVA

Asambleas Escolares



¿Qué es un CEAP?

Órgano electo por la Asamblea Escolar de un plantel que es responsable del ejercicio de los recursos asignados a dicho plantel.

¿Cuáles son las funciones del CEAP?

- Recibir y administrar los recursos asignados al plantel
- Realizar el diagnóstico y elaborar el Plan de trabajo.
- Ejecutar las acciones y acuerdos adoptados en la Asamblea Escolar.
- Llevar el registro y comprobación de los gastos.
- Rendir cuentas del uso y aprovechamiento de los recursos.

¿Cómo se integra el CEAP?

- Presidente (Madre, padre, tutor o cuidador).
- Secretario (Madre, padre, tutor o cuidador; directivo, docente o figura educativa).
- Tesorera (Madre o tutora).
- Dos vocales (Madre, padre, tutor o cuidador; directivo, docente o figura educativa).
- Un estudiante (alumna o alumno a partir del 4º grado, sin derecho a voto y con autorización de madre, padre o tutor).

5. FACILITADORES AUTORIZADOS

¿Qué es un Facilitador Autorizado?

El Facilitador Autorizado (FA) será la figura encargada de llevar a cabo las tareas de organización en los planteles beneficiados por el Programa.

¿Quiénes pueden ser Facilitadores Autorizados?

La función de Facilitador Autorizado podrá ser desempeñada por:

- Servidores de la Nación de Bienestar.
- Responsables de atención a de Becas Benito Juárez.
- Figuras educativas de CONAFE

¿Qué funciones realizarán los Facilitadores Autorizados?

1. ANTES DE LA ASAMBLEA

Difundir información sobre el Programa y convocar a la comunidad escolar del plantel para la realización de la Asamblea.

2. EN LA ASAMBLEA

Moderar el desarrollo de la asamblea, de acuerdo con la convocatoria y el orden del día, y registrar a los integrantes electos del CEAP en la plataforma

<https://captura.laescuelaesnuestra.sep.gob.mx>

3. DESPUÉS DE LA ASAMBLEA

Orientar a los integrantes del CEAP en las funciones y actividades que les corresponden y acompañarlos en el proceso de apertura y registro de la cuenta bancaria y del Diagnóstico y Plan de Trabajo en la plataforma

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

¿Cómo se realizará la difusión del Programa?

El Facilitador Autorizado se encargará de difundir la información y dar a conocer la convocatoria para la asamblea mediante la publicación de carteles y la distribución de volantes en el plantel o planteles que le hayan sido asignados, así como en la localidad donde se ubican, para garantizar la asistencia de la comunidad y la integración del CEAP.



6. REALIZACIÓN DE LA ASAMBLEA ESCOLAR

¿Cuándo se realizarán las Asambleas Escolares?

Las Asambleas Escolares se realizarán los viernes, sábados y domingos entre el 16 de agosto y el 1 de septiembre de 2019.

¿Cómo se organiza la Asamblea Escolar?

La Asamblea deberá realizarse en presencia de toda la comunidad asistente, procurando iniciar a la hora que fue convocada (de preferencia durante la mañana). El FA deberá moderar el desarrollo de la asamblea, de acuerdo al siguiente

Orden del Día

1) Verificación y registro de asistentes en listas separadas:

- Estudiantes a partir del 4º grado.
- Madres, padres, tutores y cuidadores.
- Directivos, docentes y figuras educativas.



2) Lectura de la carta del Gobierno de México presentando el Programa La Escuela es Nuestra.



3) Breve explicación de las reglas y lineamientos del programa:

- Acuerdos y decisiones que tome la Asamblea Escolar respecto a las necesidades y las acciones requeridas para mejorar las condiciones del plantel.
- Funciones que corresponden al CEAP: elaboración de diagnóstico y plan de trabajo, el uso y comprobación de los recursos, y la rendición de cuentas.



7. ACTIVIDADES POSTERIORES A LA ASAMBLEA ESCOLAR

¿Qué actividades debe realizar el CEAP después de la Asamblea Escolar?

Una vez realizadas las asambleas, el CEAP deberá llevar a cabo las siguientes tareas:

- La Tesorera y otro integrante designado por el comite deberán acudir a realizar la apertura de la cuenta bancaria y obtener los 18 dígitos de la CLABE interbancaria correspondiente, con Identificación oficial y Comprobante de domicilio.
- Realizar un **Diagnóstico** identificando a los docentes que prestan servicio en el plantel, el número de alumnos que asisten, el inventario de infraestructura con que se cuenta y las condiciones generales del inmueble; y elaborar un **Plan de trabajo**, para determinar las necesidades y las acciones a realizar en la escuela.
- Registrar la cuenta bancaria y subir el Diagnóstico y Plan de Trabajo:

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



8. DIAGNÓSTICO DEL PLANTEL

¿Cómo se realiza el diagnóstico del Plantel?

A través del Formato de Diagnóstico, se reunirá y dispondrá de información sobre el estado y las condiciones del plantel, que permita determinar las necesidades por atender.

- Identificación del personal docente que presta servicio en los centros de trabajo ubicados en el plantel.
- Número de alumnos inscritos.
- Inventario de infraestructura básica: aulas, sanitarios, oficinas administrativas, biblioteca, aula de medios, patio cívico, canchas deportivas, barda o cerco perimetral.
- Servicios con los que cuenta: agua potable, drenaje, energía eléctrica, teléfono, internet.

La prioridad de atención a las necesidades puede definirse considerando los siguientes factores:

1. Riesgos para la seguridad de la comunidad escolar.
2. Afectación a las actividades educativas.
3. Impacto negativo en el medio ambiente.
4. Deterioro del aspecto y la funcionalidad de los espacios educativos.
5. Agravamiento del deterioro por falta de atención oportuna.

ESCUELA



9. PLAN DE TRABAJO

¿Cómo se elabora el plan de trabajo?

Con base en el diagnóstico, el CEAP deberá plasmar en el Formato Plan de Trabajo las acciones que son requeridas para atender las necesidades prioritarias definidas por la comunidad en la asamblea.

El CEAP indicará el tipo de acción (equipamiento, materiales y servicios, mantenimiento o construcción); podrá prever los tiempos y estimar los recursos necesarios para la realización de las acciones, así como identificar las condiciones y participantes para la organización del trabajo comunitario.

El Plan podrá ajustarse y modificarse conforme a los cambios y necesidades que sean acordados por la asamblea.

A screenshot of a 'PLAN DE TRABAJO' form. The form includes fields for 'NOMBRE DE LA ESCUELA', 'C.C.U.', and 'C.C.P.'. It also has a section for 'OBJETIVO GENERAL' and a table with columns for 'TIPO DE ACCIÓN', 'RECURSOS', 'TIEMPO ESTIMADO', and 'RESPONSABLE'. At the bottom, there are fields for 'FECHA DE ELABORACIÓN', 'ELABORADO POR', 'REVISADO POR', and 'APROBADO POR'.

A. EQUIPAMIENTO MATERIALES Y SERVICIOS

A.1. Mobiliario y equipo escolar y de oficina

- Mesas, sillas, escritorios, mesabancos, butacas.
- Libreros, estantes, archiveros.
- Equipo y material de laboratorio.
- Computadoras y tabletas.
- Celulares para uso de aplicaciones móviles.
- Televisores.
- Impresoras.
- Fotocopiadoras.
- Proyector.
- Equipo de audio y video.
- Periféricos y consumibles.

A.2. Equipo de seguridad y primeros auxilios:

- Extintores.
- Botiquín.
- Señalamientos.
- Alarmas.
- Barandales y protecciones para puertas y ventanas.
- Insumos para el Plan de Protección Civil.

A.3. Material didáctico y educativo:

- Libros.
- Materiales educativos impresos, audiovisuales y digitales.
- Papelería e insumos.
- Software educativo.

- 1.1 Actividades, materiales y equipo artístico.
- 1.2 Actividades, materiales y equipo deportivo.
- 1.3 Gastos de servicios generales y de oficina.
- 1.4 Juegos infantiles.
- 1.5 Pago de servicio de internet.
- 1.6 Materiales y útiles de aseo.
- 1.7 Herramientas y uniformes de trabajo.

B. ACCIONES MENORES

Mantenimiento y rehabilitación

No requieren recursos cuantiosos ni conocimientos técnicos especializados. Pueden ser realizadas por cualquier persona con un mínimo de información y herramientas básicas

B.1. Mantenimientos generales

- Mantenimiento a mobiliario escolar y de oficina.
- Reparación de instalaciones hidrosanitarias.
- Reparación de instalaciones eléctricas
- Reparación de fisuras y repellos
- Reparación de pisos y recubrimientos
- Reparación de equipo
- Reparación de herrerías y cancelería
- Sustitución de cristales rotos

B.2 Pintura

B.3 Impermeabilización

B.4 Áreas verdes

B.5 Rehabilitación de red hidráulica

B.6 Sistemas de agua potable

B.7 Rehabilitación de red eléctrica

B.8 Instalación de luminarias

C. ACCIONES MAYORES

Construcción y reconstrucción

Requieren recursos cuantiosos o mano de obra calificada, conocimientos técnicos especializados y supervisión.

C.1 Aulas y espacios educativos

C.2 Centro Integral de Aprendizaje Comunitario (CIAC)

C.3 Talleres y laboratorios.

C.4 Sanitarios.

C.5 Instalaciones deportivas, canchas y patios cívicos.

C.6 Techos de aulas, sanitarios y oficinas

C.7 Techumbres para canchas y patios cívicos

C.8 Obras de protección, barda perimetral o cerco perimetral.

C.9 Rampas, banquetas y andadores.

C.10 Cisternas

C.11 Dormitorios para profesor (SEP CONAFE).

10. CONTROL Y COMPROBACIÓN DE GASTOS

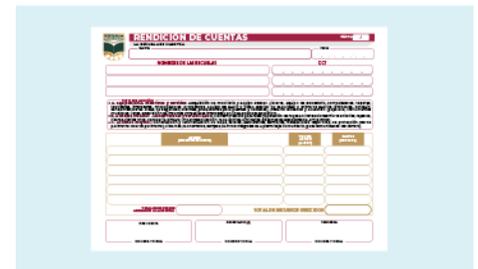
El CEAP deberá convocar periódicamente a la asamblea para informar sobre los avances y rendir cuentas ante la mayor cantidad posible de integrantes de la comunidad.

Para ello deberán observar las siguientes reglas:

- Registrar gastos que generen las acciones (Formato Hoja de Control de Gastos) y conservar un expediente con la documentación comprobatoria del uso de los recursos, ya sea en el plantel o bajo custodia y responsabilidad de alguna de sus miembros.
- Informar el uso de los recursos y los resultados a la comunidad a través del periódico mural (Formato Rendición de Cuentas, anexando fotografías de las acciones realizadas que evidencien antes y despues).
- Comprobar los gastos realizados mediante el siguiente Esquema de Comprobación Simplificada.



Formato Hoja de Control de Gastos. Documento con campos para registrar información de gastos, incluyendo una tabla con columnas para descripciones y montos.



Formato Rendición de Cuentas. Documento con campos para registrar información de rendición de cuentas, incluyendo una tabla con columnas para descripciones y montos.



Clasificación	Conceptos	Comprobación	Elementos
Equipamiento y servicios	Adquisición de bienes y servicios en establecimientos que emiten factura con requisitos fiscales.	Factura	<p>A nombre de la Secretaría de Educación Pública RFC SEP210905778.</p> <p>Listado de bienes y servicios y su costo.</p>
Construcción, mantenimiento y equipamiento	Adquisiciones de materiales de construcción, bienes y servicios, en locales que no emiten facturas requisitos fiscales.	Recibo simple.	<p>Número y fecha del recibo.</p> <p>Nombre y domicilio del prestador.</p> <p>Detalle de los bienes.</p> <p>Monto total.</p> <p>Firma del prestador del servicio.</p>
Construcción, mantenimiento o instalación	Pago de jornales y mano de obra	Listas de raya.	<p>Número y Fecha de la lista de raya.</p> <p>Actividades realizadas Periodo de tiempo.</p> <p>Lista de trabajadores, importe, identificación y firma.</p>

RECOMENDACIONES

Para la determinación de las acciones a realizar en el Plan de Trabajo, se provee la siguiente información.

1. Mantenimiento y rehabilitación

¿Qué es la conservación y mantenimiento de los edificios e instalaciones escolares?

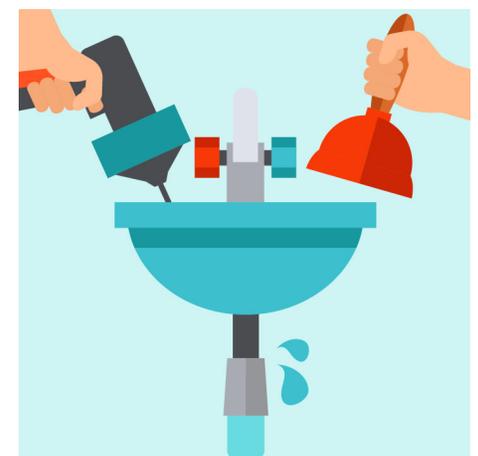
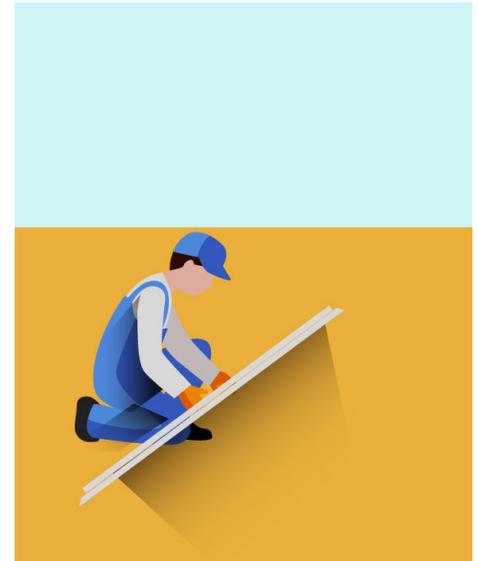
Todas aquellas acciones y trabajos que deben realizarse en una edificación, en sus instalaciones, mobiliario y equipos con el objetivo de preservar sus condiciones originales de calidad, funcionamiento y seguridad.

Se realizan de forma periódica en los edificios, instalaciones, mobiliario y equipo, para retrasar o evitar deterioros y descomposturas prematuras, alargando así la vida útil de la infraestructura escolar.

¿Por qué debe darse mantenimiento a las instalaciones hidráulicas y sanitarias?

Para conservar las condiciones de uso, comodidad y seguridad de los espacios educativos. Para evitar el deterioro que ocasione fugas y daños por humedad y corrosión en edificios y sus instalaciones, debido a la humedad que penetra y corroe prácticamente todos los materiales.

Las fallas en las instalaciones sanitarias pueden propiciar escape de gases, vapores, aguas negras y olores desagradables que resultan un riesgo para la salud, además de que reducen la comodidad y funcionalidad necesarios para las actividades educativas que se desarrollan en las escuelas.



1.1 Mantenimiento correctivo

Acciones que se realizan en forma inmediata con el objeto de reparar daños o deterioros ocasionados por el desgaste natural, por accidentes o por usos inadecuados de las instalaciones.

1.1.1 Reparaciones en mobiliario:

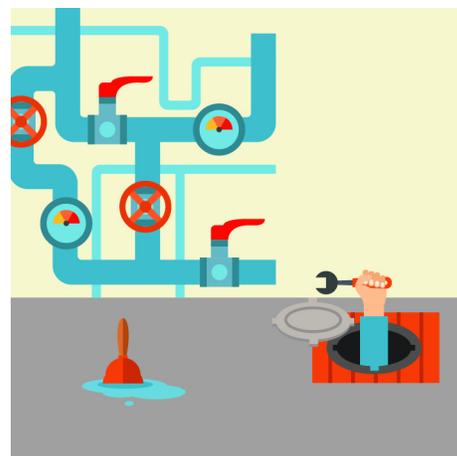
- Daños originados por el desgaste natural, uso prolongado, golpes o cargas de pesos superiores a lo especificado, desajustes o desprendimientos en la estructura o de piezas de los mismos
- Daños ocasionados por el efecto del ambiente (humedad, calor, etc).
- Daños originados por ataque de plagas como la polilla.

1.1.2 Reparaciones en instalaciones hidráulicas y sanitarias que implican reparaciones de costo bajo:

- Cambio de empaques y ajustes de válvulas y llaves.
- Limpieza y destape de tuberías de drenaje, coladeras y registros.
- Ajuste y cambio de herrajes y accesorios del tanque de descarga del excusado.
- Limpieza de cisternas y tinacos.
- Cambio de llaves.

1.1.3 Reparaciones en instalaciones hidráulicas y sanitarias que se solucionan con un costo mayor:

- Cambios y modificaciones de tuberías de la red de suministro de agua.
- Cambios y modificaciones de tuberías de la red de drenaje.
- Desmontaje y cambio de muebles sanitarios.
- Reparaciones de equipo de bombeo.
- Limpieza de fosas sépticas (extracción de lodos).
- Reparación de grietas en cisternas o tinacos.



1.2 Mantenimiento Preventivo

Actividades que se realizan con el propósito de conservar o prolongar la vida útil de las instalaciones de las escuelas.

1.2.1 Impermeabilización

Condiciones de aislamiento necesarias para proteger todas aquellas áreas que entran en contacto con agentes climáticos (humedad en el ambiente y agua de lluvia entre otros), mediante la aplicación de capas o membranas de impermeabilizante, que se colocan principalmente en losas y cubiertas.

1.2.2 Pintura

Protección que evite el deterioro de los materiales que está recubriendo y por lo tanto conservación y duración de los edificios e instalaciones escolares. Es recomendable la revisión constante (por lo menos cada 6 meses) de muros, cubiertas, columnas, puertas, muebles y todas aquellas superficies que requieren pintura para su conservación y pintar una vez por año todas las superficies, buscando mantener los tonos originales, así como el tipo y la calidad de la pintura.

1.2.3 Mobiliario

Acciones para el mantenimiento preventivo del mobiliario y equipo para el desarrollo de las actividades de enseñanza-aprendizaje y de las labores administrativas: la limpieza cotidiana del mobiliario para retirar el polvo; limpieza quincenal para eliminar manchas de pintura, tinta o lápiz, así como adherencias originadas por pegamentos, plastilina o goma de mascar; revisión bimensual para detectar la presencia de deformaciones, humedades, oxidación, roturas, alojamiento o ausencia de tornillos y remaches; pintura anual, cuidando la conservación de los acabados originales.





1.2.4 Cancelería

Acciones de limpieza, por lo menos una vez a la semana, de polvo y manchas las puertas y ventanas; limpieza de vidrios con agua jabonosa y enjuague con agua limpia; revisión constante de las puertas y ventanas y pintura al menos una vez al año.

1.2.5 Áreas verdes

Cuidados necesarios para el desarrollo saludable de las plantas que los integran, tales como: poda de árboles, plantación de árboles, aplicación de fertilizantes, riego y control de plagas.

2. Construcción

Las acciones mayores deberán sujetarse a las disposiciones federales, estatales o municipales en materia de especificaciones de infraestructura, así como a la supervisión técnica de personal certificado por alguna instancia facultada (organismo estatal de infraestructura educativa, organismos de infraestructura municipal, cámaras de la construcción); o de un profesional (ingeniero, arquitecto) debidamente calificada para la realización de obras.

