

MAESTRA SUSANA ARACELI ÁNGELES QUEZADA, PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DEL MUNICIPIO DE TIZAYUCA, HIDALGO, A SUS HABITANTES HACE SABER:

QUE EL AYUNTAMIENTO DE TIZAYUCA HIDALGO, A TRAVÉS DE LA SECRETARÍA DE BIENESTAR SOCIAL DEL MUNICIPIO DE TIZAYUCA, HIDALGO; CON FUNDAMENTO EN LO DISPUESTO POR LOS ARTÍCULOS 3, 8 Y 115 DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS; 4TO PÁRRAFO TERCERO, 8 BIS, 115 Y 139 DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO DE HIDALGO; 4, 6, 9, 24, 32 Y 45 FRACCIÓN I DE LA LEY GENERAL DE DESARROLLO SOCIAL; 2 FRACCIÓN III Y IV, 4 FRACCIÓN II, 5, 7, 22, 23, 25, 27 BIS Y 74 DE LA LEY DE DESARROLLO SOCIAL DEL ESTADO DE HIDALGO; 10 DE LA LEY DE EDUCACIÓN DEL ESTADO DE HIDALGO; 5 FRACCIONES XV, XXI Y XXII Y 42 FRACCIÓN XI, DEL BANDO DE POLICÍA Y GOBIERNO DEL MUNICIPIO DE TIZAYUCA; Y

CONSIDERANDO:

PRIMERO. - Que el artículo 3 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos reconoce la educación como un derecho humano fundamental, estableciendo su garantía bajo principios de calidad, equidad y laicidad, asimismo el artículo 115 confiere a los municipios la facultad de intervenir en la promoción y el fortalecimiento de la educación pública dentro de sus respectivas jurisdicciones.

SEGUNDO. - Que los artículos 4, 8 Bis, 115 y 139 de la Constitución Política del Estado de Hidalgo resaltan la responsabilidad conjunta del Estado y sus municipios en el fomento del desarrollo integral de los ciudadanos a través de la educación, subrayando la necesidad de mejorar las condiciones de las escuelas para garantizar una educación de calidad, que sea pilar en el desarrollo humano.

TERCERO. - Que la Ley General de Desarrollo Social, en sus artículos 4, 6, 9, 24, 32 y 45 fracción I, y la Ley de Desarrollo Social del Estado de Hidalgo, en sus artículos 2 fracción III y IV, 4 fracción II, 5, 7, 22, 23, 25, enfatizan la necesidad de promover la igualdad de oportunidades educativas, lo cual se logra no solo a través del acceso a la educación, sino también mediante la mejora de las condiciones físicas y materiales de las escuelas.

CUARTO. - Que la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Hidalgo, establece en su considerando sexto, los artículos 2 fracción VI, VII y VIII, 3º fracción XXVI, 5, 7, 11 a 14, 16, 17 al 19, 21, 23, 24, 26, 46, 48, 52 al 54, 59, 60, 67, 81 al 83, 87, 96, 97, 110, 113, 114, 166, 118, 120, 122, 127, 169, 170, 174, 178, 185, 191 y 194 la normativa para que la ciudadanía acceda a la información de su interés y, que los sujetos obligados cumplan cabalmente.

QUINTO. - Que este programa está alineado con el Plan Nacional de Desarrollo 2019-2024, específicamente con el Acuerdo 1 "Política y Gobierno", Objetivo II "Garantizar empleo, educación, salud y bienestar", así como, con el Plan Estatal de Desarrollo 2022-2028 en su Acuerdo 3 "Desarrollo Económico", Objetivo 3.6 "Educación para el futuro", Estrategia 3.6.6, que se compromete a ofrecer mejores escuelas para todas y todos, ampliando,

rehabilitando y manteniendo la infraestructura física educativa, reforzando así el compromiso con una educación de calidad accesible para todos los sectores de la población.

SEXTO. - Que el Plan Municipal de Desarrollo Tizayuca 2020-2024 contempla en la Estrategia 3.6.1 Impulsar Mecanismos para la Educación y en las Líneas de Acción 6.3.1.1 y 6.3.1.2 dignificar las aulas, así como dotarles de mobiliario y equipo a los distintos niveles de educación pública.

SÉPTIMO. - Que la meta 4.a del Objetivo de Desarrollo Sostenible 4, enfocada en la educación de calidad, insta a la construcción y adecuación de instalaciones educativas considerando las necesidades específicas de la niñez y juventud, para promover la creación de entornos de aprendizaje sean seguros, no violentos, inclusivos y efectivos para todos.

OCTAVO. Que se busca mejorar las condiciones de operación de las escuelas públicas en Tizayuca, Hidalgo, a través del apoyo económico para equipamiento y obras menores, lo cual es esencial para garantizar una educación de calidad.

Por lo anterior tiene a bien expedir las:

REGLAS DE OPERACIÓN DEL PROGRAMA MUNICIPAL DE APOYO PARA MANTENIMIENTO MENOR Y/O EQUIPAMIENTO A ESCUELAS PÚBLICAS DE TIZAYUCA, HIDALGO; "ESCUELA SOLIDARIA Y ABIERTA".

1. Identificación, Definición y Descripción del Problema

De acuerdo con la Estadística Educativa 2023-2024 proporcionada por el Sistema de Información y Gestión Educativa de la Secretaría de Educación Pública, el municipio de Tizayuca alberga 194 instituciones educativas, tanto públicas como privadas, abarcando niveles desde inicial hasta adultos. Este conjunto educativo atiende a un total de 48,866 estudiantes, contando aproximadamente con 2,284 maestros.

De las instituciones mencionadas, 132 son públicas, beneficiando a 43,345 estudiantes con el apoyo de 1,719 docentes; mientras que los 62 restantes son privadas, con una población estudiantil de 5,521 y 565 profesores.

Tabla 1. Estadística Educativa 2022-2023

	Sostenimiento			Sostenimiento		
	Público	Alumnos	Docentes	Privado	Alumnos	Docentes
Inicial	0	0	0	4	126	9
Especial	5	464	15	0	0	0
Preescolar	39	4423	177	23	891	65
Primaria	55	17,982	613	15	1886	105
Secundaria	17	10,125	470	7	705	73

Media Superior	13	7,103	371	9	1,252	186
Superior	2	1,193	88	4	661	127
Adultos	1	2156	19	0	0	0

Fuente: Sistema de Información y Gestión Educativa y con base a los datos recabados por parte de las autoridades educativas del nivel correspondiente

El análisis estadístico del sistema educativo en Tizayuca destaca un pronunciado desequilibrio entre el número de estudiantes en instituciones públicas frente a las privadas, evidenciando una abrumadora mayoría en las públicas. Esta disparidad genera desafíos significativos como el hacinamiento de aulas y una demanda excesiva de recursos, infraestructura y servicios educativos, impactando negativamente en la calidad de la enseñanza al no contar con las condiciones ni el material necesario, lo que, a su vez, compromete el rendimiento académico y el bienestar estudiantil.

Ante esta situación, es crucial implementar iniciativas de apoyo dirigidas a las escuelas públicas, centradas en el mejoramiento de su equipamiento y la realización de obras menores que optimicen su funcionamiento y condiciones educativas. Dicha inversión se traducirá en una mejora sustancial de la calidad educativa, propiciando entornos de aprendizaje óptimos que satisfagan las necesidades tanto de estudiantes como de profesores, y fomentando el desarrollo integral de la comunidad educativa en Tizayuca.

2. Objetivo

Mejorar las condiciones de operación de las escuelas públicas de todos los niveles educativos dentro del territorio de Tizayuca, Hidalgo, a través del apoyo económico en equipamiento y/o obra menor para la ejecución de proyectos prioritarios definidos.

2.1 Objetivos Específicos

- I. Realizar el mantenimiento y la conservación general de las instalaciones escolares, abordando aspectos como pisos, impermeabilización, aplanados, pintura, plafones, carpintería, instalaciones especiales (cancelería, puertas, ventanas), rehabilitación de instalaciones eléctricas, habilitación y/o adecuación de áreas destinadas a docentes y alumnos, estructurado (internet y telefonía) y COAXIAL para televisión educativa, rejas de protección, etc.;
- II. Mejorar los servicios sanitarios mediante la rehabilitación de instalaciones hidráulicas, sanitarias, suministro de muebles sanitarios y mantenimiento de sistemas de agua, mantenimiento y/o reposición de bombas, sistemas de riego, etc.;
- III. Renovar el mobiliario y equipo escolar, incluyendo escritorios, sillas, pupitres, pizarrones, botes de basura, separadores de basura, libros de especialización, reactivos químicos, equipo de laboratorio,

equipos de cómputo, materiales de taller o laboratorio, material didáctico, extintores y libreros, consumibles para la instalación garantizando recursos para un entorno de aprendizaje eficiente;

- IV. Asegurar la accesibilidad en las instalaciones escolares para personas con discapacidad mediante la instalación de barras de apoyo, construcción de rampas de acceso y adaptación de espacios comunes, cumpliendo con estándares de disponibilidad y accesibilidad; y
- V. Rehabilitar y equipar talleres como cocinas, comedores y laboratorios para ofrecer una educación más completa y especializada.

3. Glosario

Agenda 2030: Plan global adoptado por los Estados miembros de la ONU en 2015 para promover el desarrollo sostenible hasta el año 2030. Incluye 17 Objetivos de Desarrollo Sostenible que abordan aspectos sociales, económicos y ambientales, como la eliminación de la pobreza, la igualdad de género y la protección del medio ambiente. Su enfoque es integrador y busca soluciones colaborativas a los desafíos globales.

Beneficiarias: Escuelas que cumplan con los requisitos de las presentes Reglas de Operación.

Comités o Asociación de Alumnos: Grupo representativo de estudiantes que actúa como enlace entre la población estudiantil y la administración escolar. Su objetivo es representar los intereses de los estudiantes, fomentar su participación en la vida escolar y organizar actividades y proyectos relevantes. Únicamente para los casos en los que el solicitante sea una institución de nivel superior.

Comités o Asociación de Padres de Familia: Grupo de padres y tutores de una escuela que colaboran para apoyar la educación de los estudiantes. Su rol incluye participar en decisiones escolares, organizar actividades y fomentar la comunicación entre la escuela y las familias. Estos comités contribuyen al bienestar y enriquecimiento del entorno educativo.

Comprobante de domicilio: Documento que certifica la dirección de la escuela beneficiaria, emitido por autoridad administrativa competente. Debe ser una factura reciente (no más de tres meses anteriores a la fecha de solicitud) de servicios como electricidad, agua, teléfono, internet o impuesto predial.

Dirección: Dirección de Educación de la Secretaría de Bienestar Social del Municipio de Tizayuca, Hidalgo.

Escuelas: A los niveles de educación inicial, preescolar, especial, primaria, secundaria, media superior y superior en sus diversas modalidades, servicio prestado por las diversas entidades paraestatales.

CONEVAL: Consejo Nacional de Evaluación de la Política de Desarrollo Social.

Contraloría: Secretaría de la Contraloría Interna Municipal.

Identificación oficial con fotografía: Credencial para votar vigente, expedida por el Instituto Nacional Electoral, Pasaporte vigente o Credencial del Instituto Nacional de las Personas Adultas Mayores vigente.

Inmueble: En el contexto de este programa social, se referirá a la estructura física que alberga una o varias escuelas públicas de educación en el municipio de Tizayuca, Hidalgo.

OPS: Organización Panamericana de la Salud.

Personas con Discapacidad: De acuerdo con la OPS son personas con discapacidad aquellas que tienen deficiencias físicas, mentales, intelectuales o sensoriales a largo plazo que, en interacción con diversas barreras, pueden obstaculizar su participación plena y efectiva en la sociedad en igualdad de condiciones con los demás.

PMDUyOT: Programa Municipal de Desarrollo Urbano y Ordenamiento Territorial.

Programa: Programa Municipal de Apoyo para Mantenimiento Menor y/o Equipamiento a Escuelas Públicas de Tizayuca, Hidalgo; "Escuela Solidaria y Abierta".

RFC: Registro Federal de Contribuyentes con homoclave cuando el beneficiario sea una persona moral o persona física con actividad empresarial o profesional.

Secretaría: Secretaría de Bienestar Social Municipal de Tizayuca, Hidalgo.

Url: Dirección web que se utiliza para acceder a páginas y archivos en Internet

Material Didáctico: Cualquier recurso tangible o digital utilizado con fines educativos para presentar información de manera visual, interactiva y accesible. Estos recursos enriquecen la experiencia de aprendizaje y ayudan a los estudiantes a comprender y retener conceptos con mayor facilidad.

4. Cobertura geográfica

La cobertura de las Reglas de Operación se extiende a las escuelas públicas ubicadas en el municipio de Tizayuca, Hidalgo.

5. Población Beneficiada

5.1 Población Objetivo

La población objetivo son 132 instituciones educativas públicas ubicadas en el municipio de Tizayuca, Hidalgo.

6. Monto

El tope presupuestal destinado para la ejecución del Programa será por la cantidad de hasta \$ 2,867,654.00 (Dos millones ochocientos sesenta y siete mil seiscientos cincuenta y cuatro pesos 00/100 M.N.), asignados de la partida presupuestal 443001 "Ayudas Sociales a Instituciones de Enseñanza" del Presupuesto de Egresos del Municipio de Tizayuca, Hidalgo para el ejercicio fiscal 2024.

7. Requisitos de Selección de Escuelas Beneficiarias

- I. Ser una escuela pública de cualquiera de los niveles educativos y formar parte del Sistema Educativo Nacional;
- II. Contar con una Clave de Centro de Trabajo (CCT) que identifica de manera única a cada escuela y facilita su identificación en el sistema educativo;
- III. Estar dentro de los límites territoriales de Tizayuca de acuerdo con PMDUyOT;
- IV. Contar con el Asociación o Comité de Padres de Familia o Alumnos debidamente instalado;
- V. Enviar proyecto en tiempo y forma ajustado a los formatos y especificaciones de la documentación definidos en las Reglas de Operación;
- VI. Delimitar el proyecto al monto aproximado y asociarlo a los componentes del programa;
- VII. La institución beneficiada deberá complementar el apoyo económico del programa con al menos 30% del monto otorgado; a través de mano de obra, materiales u otros; y
- VIII. No haber participado en la convocatoria del ejercicio inmediato anterior de Escuela Solidaria y Abierta.

8. Características de los apoyos

8.1 Determinación del monto

El cálculo para la cantidad de recursos que se destinada a las escuelas se obtiene considerado la siguiente base:

Nivel Escolar	Proporción Porcentual	Valor de Cálculo	Ingreso Base	Monto por Alumno
---------------	-----------------------	------------------	--------------	------------------

INICIAL	0.025	1.025	\$28,500.00	\$30.00
PREESCOLAR	0.313	1.313		
PRIMARIA	0.353	1.353		
SECUNDARIA	0.09	1.09		
BACHILLERATO	0.085	1.085		
TÉCNICO PROFESIONAL	0.005	1.005		
PEDAGOGICA, UNIVERSITARIA O TECNOLÓGICA	0.045	1.045		
INICIAL NO ESCOLARIZADA	0.005	1.005		
ADULTOS	0.06	1.06		
ESPECIAL	0.02	1.02		

8.2 Ecuación del Cálculo

En cuanto a la asignación del monto, se determinó por la siguiente fórmula:

$$\text{Monto a asignar} = (\text{Ingreso Base}) \times (\text{Valor de Cálculo}) + (\text{Matrícula}) \times (\text{Monto Alumno})$$

En donde:

Ingreso Base: De acuerdo a la disponibilidad presupuestal del municipio, es el monto mínimo de recursos que cualquier escuela en Tizayuca, Hidalgo, puede recibir. Actúa como una cantidad garantizada de financiamiento para cada escuela.

Valor de Cálculo: Se refiere a la proporción porcentual respecto a la totalidad de escuelas públicas que hay en el municipio.

Matrícula: Este término se refiere al número de alumnos en una escuela, como se detalla en el Anexo 1.

Monto por Alumno: De acuerdo a la disponibilidad presupuestal del municipio, es el valor de la asignación presupuestal definida para cada alumno de las escuelas. Representa una cantidad de dinero que se asigna por cada estudiante matriculado.

8.3 Especificaciones de los Apoyos

- I. Los montos disponibles estarán sujetos a cambios con base en el número de solicitudes recibidas y la disponibilidad presupuestal, son una guía para la elaboración de la propuesta, el recurso finalmente asignado se informará posterior a la aprobación del proyecto;
- II. La matrícula registrada en el Anexo 1 esta con base en la cantidad de alumnos que se reportó a la Secretaría de Educación Pública en el mes de diciembre de 2023. Este será el valor de referencia para la aplicación del programa en cuestión;
- III. Si el plantel que solicita cuenta el apoyo con más de un CCT, se deberá de presentar un oficio mediante el cual se notifique, cual de los dos planteles quedará como responsable y se deberá sumar la totalidad de alumnos de todos los CCT para el cálculo del monto. **Anexo 4.**

8.4 Participación de las escuelas beneficiarias

El beneficiario del programa debe complementar el apoyo financiero recibido con recursos adicionales propios, que deben ser equivalentes al 30% del monto total otorgado por el Municipio. Los recursos pueden ser aportados en diferentes formas, tales como recurso económico, mano de obra, materiales, u otros tipos de contribuciones relevantes.

Esta condición tiene como objetivo fomentar la participación activa y el compromiso del beneficiario en el proyecto o programa. Al requerir que el beneficiario contribuya con sus propios recursos, se promueve una mayor responsabilidad y se asegura que el apoyo económico del programa sea utilizado de manera más efectiva y eficiente. Además, esta estrategia puede ayudar a maximizar el impacto del programa, combinando los recursos del programa con los del beneficiario para lograr un mayor beneficio.

9. Derechos, obligaciones y causas de suspensión de las Instituciones Educativas

9.1 Derechos

- I. A conocer y recibir toda la información pertinente al programa, incluyendo detalles sobre su funcionamiento, beneficios y procesos;
- II. A ser informados y asesorados adecuadamente en el proceso de tramitación del apoyo;
- III. Ser parte de la Contraloría Social, conforme a lo estipulado por la Ley en la materia;
- IV. Recibir un trato digno, equitativo y libre de discriminación, en línea con los principios de Derechos Humanos;
- V. Recibir los apoyos en los plazos definidos por la entidad ejecutora; y

- VI. Interponer quejas ante las instancias correspondientes en caso de inconformidades, siguiendo el procedimiento establecido en el programa.

9.2 Obligaciones

- I. Suministrar toda la información requerida por la Secretaría para comprobar el cumplimiento con la normativa del programa;
- II. Entregar todos los documentos y pruebas que acrediten el cumplimiento de los requisitos para obtener el apoyo;
- III. Mantener una conducta respetuosa hacia el personal que opera y ejecuta el programa;
- IV. Comunicar a la Secretaría cualquier inconveniente o problema para recibir el apoyo en especie del proveedor;
- V. Compromiso de utilizar el apoyo para el proyecto solicitado;
- VI. Que la institución educativa se encuentre dentro de los límites territoriales del municipio de Tizayuca Hidalgo;
- VII. Facilitar que se lleven a cabo las visitas requeridas para efectuar verificaciones, auditorías o inspecciones relacionadas con el uso de los recursos y la consecución de los objetivos establecidos;
- VIII. Firmar el documento correspondiente al recibir el apoyo;
- IX. Estar informado sobre las reglas y directrices del programa; y
- X. Colaborar en encuestas o entrevistas realizadas por la Secretaría.

9.3 Suspensión

- I. Proporcionar datos falsos o alterados en la solicitud;
- II. Incumplir las obligaciones detalladas en las Reglas de Operación;
- III. Utilizar los apoyos recibidos para propósitos distintos a los autorizados;
- IV. Impedir la verificación del proyecto en cualquier etapa del proceso al negar el acceso a la escuela;
- V. Negarse a firmar el documento de Entrega Recepción de los apoyos;

- VI. Alterar documentos oficiales;
- VII. No cumplir con los requisitos o criterios de elegibilidad definidos en las Reglas de Operación;
- VIII. Obstaculizar o interferir en las actividades de verificación o supervisión por parte de las autoridades;
- IX. Cuando el Inmueble Educativo, a través de sus representantes, incurra en actos de corrupción o mal empleo de los recursos;
- X. Ocultar o alterar información relevante para la evaluación del programa;
- XI. Retirarse voluntariamente del programa; y
- XII. Cualquier otra razón que el Comité Dictaminador considere pertinente.

10. Participantes

10.1 Instancia Ejecutora

La Secretaría tiene la responsabilidad clave de implementar y gestionar el programa de forma eficiente. Entre sus obligaciones se encuentran la planificación y coordinación de las actividades del programa, la administración efectiva de los fondos disponibles y la supervisión de la entrega adecuada de los beneficios a los destinatarios. Además, posee la facultad de suscribir el Convenio de Colaboración, a través de su titular actuando en su carácter de representante del Programa.

Adicionalmente, la Secretaría realiza seguimiento para verificar el alcance de los objetivos del programa, evaluando regularmente su impacto y efectividad. En este esfuerzo, la Secretaría trabajará con otras áreas, las cuales se detallan en el punto 11 de las presentes Reglas de Operación, con el fin garantizar que la ejecución del programa sea exitosa, eficiente y efectiva.

10.2 Instancia Normativa

La Secretaría, encargada de emitir, aplicar e interpretar las Reglas de Operación del programa, contará con el apoyo de la Dirección General de la Consejería Jurídica. Esta colaboración asegurará que las operaciones del programa se lleven a cabo con pleno respeto a la legalidad y alineadas con los objetivos propuestos, garantizando así una implementación efectiva y ajustada a las normativas vigentes.

11. Coordinación Interinstitucional

La Secretaría, se asegurará de que sus actividades estén alineadas y no entren en conflicto o duplicidad con otras iniciativas del Gobierno Federal y Estatal. Este enfoque busca incrementar la eficacia de los recursos disponibles, ampliar la cobertura de las acciones, fomentar sinergias y reducir los costos administrativos.

Además, se compromete a fomentar la coordinación institucional y la integración de acciones para optimizar los recursos, fortaleciendo y expandiendo la cobertura del programa. Para lograr estos objetivos, trabajarán en estrecha colaboración las siguientes:

- I. Secretaría de Bienestar;
- II. Secretaría de Finanzas;
- III. Secretaría de Contraloría Municipal;
- IV. Dirección de Educación Municipal;
- V. Dirección de Administración; y
- VI. Dirección General de la Consejería Jurídica.

12. Proceso

12.1 Documentos solicitados

La escuela deberá de presentar los siguientes documentos, de manera obligatoria:

- I. **Solicitud de Apoyo:**
 - Oficio dirigido a la Presidenta Municipal Constitucional de Tizayuca, Hidalgo; Mtra. Susana Araceli Ángeles Quezada a través del cual se haga la solicitud del apoyo adjuntando fotografías que muestren la necesidad del proyecto. Así como la declaratoria de haberse conducido con verdad y de comprometerse a destinar los apoyos a los objetivos del Programa. **Anexo 2**
- II. **Acreditar identidad del Director/Directora con:**
 - Copia de su nombramiento expedido por autoridad competente.
 - Copia de identificación oficial vigente con fotografía.
- III. **Acreditación del Comité o Asociación de Padres de Familia o Alumnos:**

- Copia certificada del Acta de Instalación del Comité.
- Copia de identificación oficial de los integrantes.

IV. **Acreditar la localización de la escuela con:**

- Copia del comprobante de domicilio. No mayor a 90 días de expedición a nombre de la escuela a en donde se realizará el proyecto.

V. **Acreditar la necesidad de la escuela:**

- Integración del Proyecto, aprobado por el Comité o Asociación de Padres de Familia o Alumnos. **Anexo 3**

VI. **Formalización Jurídica:**

- Firma de Convenio de Colaboración. **Anexo 6**

VII. **Documentos para la entrega del apoyo:**

- Carátula de cuenta bancaria o estado de cuenta bancario, donde se señale el nombre de los titulares y número de cuenta bancaria. La cuenta deberá estar a nombre de la Escuela, Presidente, Tesorero o según se defina en su acta de instalación del Comité o Asociación de Padres de Familia o Alumnos.
- RFC de la Escuela o a nombre de quien está la cuenta bancaria.
- Salvo situaciones excepcionales en las que las instituciones educativas no dispongan de cuentas bancarias mancomunadas, se realizará la entrega del apoyo económico mediante cheque. Este se dirigirá al Presidente, al Tesorero o a quien corresponda según el caso específico del Comité o Asociación de Padres de Familia o Alumnos. Para proceder de esta manera, será imprescindible realizar la solicitud por escrito. **Anexo 4**

En caso de que dos planteles de una misma institución soliciten el apoyo deberán de presentar el **Anexo 5**

Así mismo consulte el **Anexo 12** para ver la lista completa de documentos recibidos y su estado de verificación.

13. Ejecución

13.1 Operación

La Secretaría gestionará la entrega de apoyos del Programa de la siguiente manera:

- I. La publicación de las Reglas de Operación estarán disponibles en los estrados de la Presidencia Municipal Provisional ubicada en Calle 05 de Mayo No. 48 Esquina Progreso, Barrio Huicalco, C.P 43808 en Tizayuca, Hidalgo; en los estrados de la Secretaría del Bienestar ubicada en Cerrada Allende No. 23, Colonia Centro, C.P 43800 en Tizayuca, Hidalgo; en la Gaceta Municipal y las redes sociales del Gobierno Municipal de Tizayuca <https://www.facebook.com/BIENESTARTIZAYUCA> a más tardar el 9 de febrero de 2024.
- II. La difusión de las Reglas de Operación del Programa se llevará a cabo en cada escuela de educación básica, media superior, superior y otras públicas de Tizayuca, Hidalgo, a través de las autoridades educativas y en las Redes Sociales del Municipio a más tardar el 9 de febrero de 2024.
- III. Las solicitudes se recibirán en las oficinas del Centro Comunitario Ing. Guillermo Gamboa Lima, Casa de Piedra situadas en Av. Rancho Don Filomeno Calle Esq. Rancho Santa Catarina, Fracc. Rancho Don Antonio, CP 43810 Tizayuca, Hgo., a partir de las 9:00 horas y hasta las 16:00 horas del día lunes 12 al miércoles 14 de febrero de 2024.

Si las solicitudes presentan errores o carecen de documentos requeridos, la Coordinación notificará a los solicitantes para que realicen las correcciones necesarias dentro de un plazo máximo de dos días hábiles a partir de la notificación. Todos los errores o faltas de documentación se integrarán en el campo de observaciones del Anexo 12 para un seguimiento detallado y una gestión eficiente.
- IV. Posteriormente, a que sean cumplidos los requerimientos de las Reglas de Operación, la Dirección asignará un número de folio, para que del 19 de febrero de 2024, se lleve a cabo el análisis, validación y dictaminación de los documentos presentados por las solicitantes, por parte del Comité Dictaminador.
- V. El padrón de beneficiarios del programa será publicado el día 21 de febrero de 2024, redes sociales del Gobierno Municipal de Tizayuca <https://www.facebook.com/BIENESTARTIZAYUCA> y otros lugares públicos, notificando a los beneficiarios sobre dónde se entregará el apoyo.
- VI. La entrega de los apoyos se realizará a más tardar el 29 de febrero de 2024.
- VII. La integración y captura del Padrón Único de Beneficiarios se efectuará en marzo de 2024.
- VIII. La Secretaría realizará visitas aleatorias para verificaciones y auditorías desde abril hasta mayo de 2024.

13.2 Avances del Programa

La Dirección preparará informes mensuales que detallen el avances físico y financiero de las acciones realizadas por los beneficiarios. Estos informes serán entregados a la Secretaría para su validación. Posteriormente, se enviará esta información a las autoridades de control interno y a cualquier entidad auditora que lo requiera, con el fin de cumplir con las normativas vigentes en materia de rendición de cuentas.

13.3 Comprobación

El Comité o Asociación de Padres de Familia o Alumnos deberá presentar documentos que demuestren la comprobación de la compra o contratación de servicios dependiendo del tipo de gasto, para la ejecución del proyecto y deberán presentarse con base al proyecto aprobado.

13.3.1 En adquisición de material para mantenimientos menores

- I. Presentar factura. Debe incluir el detalle completo de los materiales adquiridos, nombre y dirección del proveedor, monto, fecha de emisión y número de factura.
- II. Levantamiento de Bitácoras de Avance con fotografías de antes, durante y después (con pie de foto y georreferencia, nombre de la escuela y logos). **Anexo 7**
- III. Vale de resguardo de material y acuses de recepción de material. **Anexo 8**

13.3.2 En adquisiciones de equipamiento

- I. Presentar factura. Debe incluir el detalle completo de los materiales adquiridos, nombre, número de serie y dirección del proveedor, monto, fecha de emisión y número de factura.
- II. Resguardo de mobiliario y equipo con el número de inventario fotografías antes, durante y después (con pie de foto y georreferencia, nombre de la escuela y logos). **Anexo 9**

13.3.3 En Reparaciones y Mantenimiento de Inmuebles

- I. Presentar Contrato de Obra a Precio Alzado. **Anexo 10**
- II. Bitácora de mano de obra, fotografías de antes, durante y después (con pie de foto y georreferencia, nombre de la escuela y logos). **Anexo 11**
- III. Facturas de los materiales, acorde al expediente técnico. Debe incluir el detalle completo de los materiales adquiridos, nombre y dirección del proveedor, monto, fecha de emisión y número de factura.

13.4 Acta Entrega Recepción

Se efectuará mediante la preparación y firma de un documento, que será firmado por el representante de la entidad ejecutora como por el beneficiario, asegurando la correcta recepción de los elementos entregados.

Esta documentación será fundamental para el seguimiento, auditoría y garantía de transparencia en la distribución de los apoyos, y deberá ser reportada a la unidad administrativa correspondiente para mantener un registro completo de las entregas.

El proyecto se cerrará con el visto bueno del Secretario de Bienestar del Municipio de Tizayuca, Hidalgo, en su carácter de representante del Programa Social denominado Programa de Apoyo para Mantenimiento Menor y/o Equipamiento a Escuelas Públicas Tizayuca Hidalgo, "Escuela Solidaria y Abierta", para el ejercicio fiscal 2024. Generando para tal efecto una minuta de asamblea de rendición de cuentas proporcionada por el Comité o Asociación de Padres de Familia o Alumnos, en la que todos firman de conformidad de la ejecución del proyecto. Los asuntos legales que deriven de un ejercicio incompleto de rendición de cuentas se ajustarán a lo planteado en el Convenio ESyA.

13.5 Cierre del Ejercicio

Incluirá las acciones realizadas y los objetivos alcanzados hasta el 31 de diciembre de 2024.

13.6 Recursos No Ejercidos

Los recursos no ejercidos al cierre del ejercicio fiscal serán cuidadosamente identificados y reportados. Dependiendo de las regulaciones financieras aplicables, estos fondos podrán ser devueltos a la entidad financiera correspondiente o reasignados para uso en el próximo periodo fiscal o en otros programas pertinentes, sujeto a aprobación oficial. Este proceso garantiza una gestión eficiente y transparente de los recursos, y todas las decisiones relacionadas con los fondos no ejercidos serán documentadas y comunicadas a las entidades fiscalizadoras para asegurar la rendición de cuentas y el cumplimiento de las normativas vigentes.

14. Auditoría

La Secretaría tendrá el rol de supervisar de manera directa todas las actividades relacionadas con el programa, asegurando que su implementación se realice acorde a la normativa vigente. Además, la gestión de los fondos asignados al programa estará sujeta a inspecciones y auditorías regulares.

Por otra parte las Secretarías Municipales de Contraloría y Finanzas se encargarán de atender las acciones correspondientes a dichas auditorías, actuando dentro del marco de sus competencias y facultades establecidas en las leyes aplicables.

La entidad encargada de ejecutar el programa proporcionará todas las facilidades necesarias para que las auditorías y revisiones requeridas por las entidades mencionadas se realicen cuando éstas lo soliciten. Además, se compromete a atender y resolver cualquier observación o recomendación que surja de dichas auditorías.

15. Evaluación y seguimiento

15.1 Evaluación

15.1.1 Comité Dictaminador

El Programa estará supervisado por un Comité Dictaminador, cuya función principal será la evaluación, implementación y seguimiento de los resultados del programa. Este Comité estará conformado de la siguiente manera:

- I. Titular de la Secretaría de Bienestar, quien fungirá como presidente del Comité;
- II. Presidenta (a) del Sistema DIF Municipal, quien fungirá como vicepresidente (a);
- III. Titular de la Dirección de Educación Municipal, en calidad Secretario Técnico del Comité;
- IV. Titular de la Dirección General de la Consejería Jurídica, actuando como vocal;
- V. Regidor (a) Presidente (a) de la Comisión de Educación y Cultura, en calidad de vocal; y
- VI. La Titular de la Secretaría de Finanzas, como vocal.

15.1.2 Responsabilidades del Comité Dictaminador

- I. Determinar el padrón de beneficiarios del Programa, así como las altas y bajas que puedan surgir;
- II. Supervisar el progreso y las actividades del Programa, emitiendo recomendaciones cuando sea necesario;
- III. Evaluar el Programa para asegurar que se cumplan los objetivos establecidos;
- IV. Solicitar, examinar y analizar cualquier información o documentación relevante al Programa o sus beneficiarios;
- V. Realizar supervisiones periódicas de las acciones relacionadas con el Programa;

- VI. Modificar el número de apoyos proporcionados, si es necesario;
- VII. Cumplir con las demás tareas indicadas en las Reglas de Operación; y
- VIII. Resolver casos no previstos en las presentes Reglas de Operación según el criterio del Comité.

En cuanto al funcionamiento del Comité Dictaminador, se aplicarán supletoriamente las normativas establecidas en el Bando de Policía y Gobierno del Municipio de Tizayuca, Hidalgo. Cada reunión del Comité será documentada mediante un acta, que deberá ser firmada por todos los miembros asistentes.

Los integrantes del Comité están obligados a respetar y cumplir con los plazos estipulados en las Reglas de Operación y en las convocatorias emitidas para este Programa.

15.2 Seguimiento

15.2.1 Responsabilidad de los Comités o Asociación de Padres de Familia o Alumnos

La responsabilidad del seguimiento y la correcta ejecución de los proyectos dentro del marco del programa Escuela Solidaria y Abierta (ESyA) recae principalmente en los Comités de Padres de Familia para las escuelas de niveles educativos no universitarios, y en los Comités de Alumnos en el caso de las Universidades. Estos comités desempeñarán un papel vital en asegurar que los objetivos del proyecto se cumplan de manera eficiente y eficaz. Entre sus facultades se incluyen:

- I. Coordinar la solicitud de recursos del programa ESyA.
 - II. Participar activamente en la elaboración del proyecto.
 - III. El presidente (a) tendrá facultad expresa para suscribir el Convenio de Colaboración del Programa.
- Anexo 6**
- IV. Establecer una cuenta bancaria bipartita, tripartita o mancomunada a nombre de la escuela o de Presidente, Tesorero o según sea el caso de los Comités o Asociaciones de Padres de Familia o Alumnos.
 - V. Recibir los recursos financieros y asegurarse de que se gasten de acuerdo con el proyecto aprobado y validado.
 - VI. Buscar la colaboración de grupos sociales para apoyar en la ejecución del proyecto.
 - VII. Mantener y presentar cuentas claras sobre el uso de los recursos.
 - VIII. Realizar y presentar la comprobación de gastos relacionados con el proyecto.
 - IX. Facilitar la supervisión y colaboración con los miembros del Comité de Contraloría Social.
 - X. Gestionar y atender asuntos legales relacionados con la autoridad competente.
 - XI. Recabar y preparar toda la información necesaria para el envío de la solicitud al programa.
 - XII. Asistir a todas las asambleas convocadas y a otras reuniones que la dirección de educación solicite.

16. Transparencia

Las presentes Reglas de Operación serán difundidas y estarán disponibles para la población en general de Tizayuca en los estrados de la Presidencia Municipal Provisional ubicada en Calle 05 de Mayo No. 48 Esquina Progreso, Barrio Huicalco, C.P. 43808 en Tizayuca, Hidalgo; en los estrados de la Secretaría del Bienestar ubicada en Cerrada Allende No. 23, Colonia Centro, C.P. 43800 en Tizayuca, Hidalgo; en la Gaceta Municipal, en las redes sociales del Gobierno Municipal de Tizayuca <https://www.facebook.com/BIENESTARTIZAYUCA> a más tardar el 9 de febrero de 2024.

Además, se asegurará su amplia divulgación, tanto en formatos físicos como digitales, garantizando su accesibilidad, especialmente para personas con discapacidad.

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 76 de la Ley de Desarrollo Social del Estado de Hidalgo, la publicidad y la información relativa a este Programa, deberá identificarse con el escudo o logotipo del Municipio y deberá contener la leyenda: *“Este Programa es de carácter público, no es patrocinado ni promovido por partido político alguno y sus recursos provienen de los impuestos que pagan los contribuyentes. Está prohibido el uso de este Programa con fines políticos, electorales, de lucro y otros distintos a los establecidos. Quien haga uso indebido de los recursos de este Programa deberá ser denunciado y sancionado de acuerdo con la Ley aplicable”*.

La Secretaría de Bienestar Social del Municipio de Tizayuca se encargará de gestionar y ejecutar todas las actividades relacionadas con la promoción y difusión del Programa, incluyendo la comunicación de las acciones planificadas y los logros alcanzados.

Los datos personales de los beneficiarios serán tratados con la máxima confidencialidad, en cumplimiento de los artículos 68, 69 y el transitorio tercero de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

Los órganos competentes, en el ámbito de sus competencias, realizarán la supervisión y control del Programa. Esta tarea implica la fiscalización detallada desde el inicio hasta la finalización de cada proyecto, asegurando que la asignación y utilización de los fondos se realicen de manera adecuada y transparente, conforme a las normativas y procedimientos establecidos.

17. Acción de Blindaje Electoral

Para la correcta utilización de los recursos municipales y la implementación de los proyectos regidos por estas Reglas de Operación, es esencial cumplir con las medidas permanentes y específicas establecidas para los periodos de elecciones federales, estatales y municipales. Estas medidas, derivadas de normativas de legalidad y transparencia, tienen como objetivo asegurar la adecuada ejecución de los recursos. Además, se proporcionará información a los funcionarios encargados de la gestión del Programa acerca de las responsabilidades administrativas y penales relacionadas con la normativa electoral, para promover una aplicación eficiente y conforme a la ley.

18. Enfoque de Derechos

Para asegurar un acceso justo y equitativo a las acciones del Programa, se establecerán procesos claros que garanticen la disponibilidad y accesibilidad de la información gubernamental. Esto incluirá mecanismos transparentes y eficaces para el acceso a los apoyos y servicios, basándose estrictamente en los criterios definidos en las Reglas de Operación y evitando cualquier forma de discriminación.

Además, se promoverá activamente entre los funcionarios públicos involucrados en la operación del Programa, la importancia de respetar, proteger y garantizar los derechos humanos de los beneficiarios. Esta promoción se hará conforme a los principios de universalidad, interdependencia, indivisibilidad y progresividad, tal como se establecen en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Se asegurará que el trato hacia la población objetivo sea siempre digno y respetuoso, cumpliendo con los principios de igualdad y no discriminación.

El Programa también se compromete a respetar y promover los derechos de los grupos en situación de vulnerabilidad, como las personas con discapacidad, los adultos mayores, las mujeres víctimas de violencia, las jefas de familia y los pueblos indígenas. Se tomarán en cuenta sus circunstancias particulares para desarrollar conocimientos y acciones que fomenten su desarrollo integral e inclusión plena en la sociedad.

19. Pertinencia de género

El Programa incluye una perspectiva de género para evaluar el impacto de sus acciones y apoyos en la igualdad entre mujeres y hombres, enfocándose en cómo estos contribuyen a reducir las desigualdades de género en el acceso a derechos y oportunidades.

20. Perspectiva de género

Se adopta una visión de género, para identificar y atender las diferencias específicas entre mujeres y hombres, teniendo en cuenta su origen étnico, etapa de vida, condición migratoria y exposición a la violencia de género, para garantizar un acceso justo y equitativo a los beneficios sociales.

21. Participación Social

En las Reglas de Operación del programa, se incorpora el ejercicio de la Contraloría Social, conforme a lo estipulado en el Capítulo XXI de la Ley de Desarrollo Social del Estado de Hidalgo. Este enfoque garantizará la supervisión efectiva de los recursos públicos y la correcta implementación de los programas por parte de los ciudadanos.

Los Comités de Contraloría Social desempeñarán un rol vital en promover la transparencia y en la vigilancia de la administración de los fondos, con plena autoridad para elaborar informes y realizar denuncias frente a posibles irregularidades.

22. Interculturalidad

En las presentes Reglas de Operación se respetan y valoran la diversidad cultural de los solicitantes. Esto implica adaptar los procesos y servicios para ser inclusivos y sensibles a las distintas prácticas, lenguas, tradiciones y perspectivas culturales. Se buscará fomentar un entorno de igualdad y entendimiento mutuo, asegurando que todas las interacciones y decisiones se realicen con un enfoque de respeto y reconocimiento de la pluralidad cultural.

23. Corresponsabilidad, productividad y sostenibilidad

Se promoverá la corresponsabilidad entre los beneficiarios y la entidad administrativa, asegurando que ambos contribuyan activamente al éxito y continuidad del programa. La productividad se fomentará mediante el apoyo a iniciativas que generen beneficios tangibles y duraderos para los participantes. En cuanto a la sustentabilidad, se priorizarán prácticas y estrategias que garanticen la viabilidad a largo plazo del programa, tanto en términos económicos como ambientales, para asegurar un impacto positivo y sostenido en el municipio.

24. Alineación con la Agenda de Desarrollo Sostenible 2030

El programa se alinea firmemente con los Objetivos de Desarrollo Sostenible (ODS) de la Agenda 2030 de las Naciones Unidas, incorporando metas específicas que reflejan esta dedicación. En particular, en el ODS 4, que busca garantizar una educación inclusiva, equitativa y de calidad y promover oportunidades de aprendizaje permanente para todos.

Asimismo con la meta 4.1 del ODS 4 para asegurar que todas las niñas y niños completen la educación primaria y secundaria. Este esfuerzo se centra en proporcionar una educación gratuita, equitativa y de calidad, produciendo resultados de aprendizaje pertinentes y efectivos. Simultáneamente, nuestro trabajo en pro de la meta 4.5 del ODS 4 refuerza nuestro enfoque en eliminar las disparidades de género en la educación y garantizar el acceso igualitario a la educación para todas las personas vulnerables. Este enfoque incluye a personas con discapacidad, pueblos indígenas y niños en situaciones de vulnerabilidad, asegurando así un entorno educativo inclusivo y diverso.

25. Quejas y denuncias

Los participantes del programa tendrán la posibilidad de presentar quejas, sugerencias y denuncias en relación con cualquier circunstancia, acción o falta que pueda afectar negativamente su participación en el programa, conforme a lo establecido en las Reglas de Operación o cualquier otra normativa relevante.

Las quejas y denuncias pueden realizarse a través de correo electrónico contralor@tizayuca.gob.mx o por teléfono, contactando al Contralor Interno Municipal en el número 779 6 890 035, extensión 4100.

También es posible dirigirse personalmente a las oficinas de la Secretaría del Bienestar ubicada en Cerrada Allende No. 23, Colonia Centro, C.P 43800 en Tizayuca, Hidalgo. El número de contacto de estas oficinas es el 779 6 890 035, extensión 6100 o a través de correo electrónico atencionciudadana.bienestar@tizayuca.gob.mx.

Dado en el Palacio Municipal, de Tizayuca, Hidalgo, a los 09 días del mes de febrero de 2024.

Mtra. Susana Araceli Ángeles Quezada,
Presidenta Municipal Constitucional de Tizayuca, Hidalgo.
Rúbrica

C. Jorge Luis Velasco Gasca,
Síndico Hacendario.
Rubrica

Lic. Gabriel González García,
Síndico Jurídico.
Rúbrica.

Ing. Gretchen Alyne Atilano Moreno,
Regidora.
Rúbrica.

C. Isidro Pérez Leyva,
Regidor.
Rúbrica.

C. Quintila Gómez Montes,
Regidora Suplente.
Rúbrica.

Lic. Constantino Omar Monroy Alemán,
Regidor.
Rúbrica

C. Ariadna Hernández Pioquinto,
Regidora.
Rúbrica.

C. Javier Alazañes Sánchez,
Regidor.
Rúbrica.

Ing. Zubhia Hernández Tarasena,
Regidora.
Rúbrica.

Prof. José Luis Cervantes Turrubiates.
Regidor
Rúbrica.

C. Ma. Martha Navarro Salgado,
Regidora.
Rúbrica.

C. Anastacio García Lucio,
Regidor.
Rúbrica

C. Mayra Cruz González,
Regidora.
Rúbrica.

Lic. Ixchel Gutiérrez Montes de Oca,
Regidora.
Rúbrica.

C. Erlene Itzel Gómez Corona,
Regidora.
Rúbrica.

Lic. Sergio Abinadab Soto Hernández
Regidor.
Rúbrica.

C. Francisco Javier López González,
Regidor.
Rúbrica

C. Paula Gamboa Hernández,
Regidora suplente.
Rúbrica.

Lic. Ernesto Giovanni González González,
Regidor.
Rúbrica.

Dr. Rene Muñoz Rivero,
Regidor.
Rúbrica.

C. Rita López Soria,
Regidora.
Rúbrica.

Anexo 1. Alumnado Total por Plantel

No.	NIVEL	PLANTEL TM Y TV	MATRICULA
1	IHEA TIZAYUCA	PREPA NO ESCOLARIZADO BÁSICA NO ESCOLARIZADO	2156
2	ADULTOS	CECATI NUM. 47	635
3	USAER 20 NIVEL ESPECIAL BÁSICO	UNIDAD DE SERVICIOS DE APOYO A LA EDUCACION REGULAR NUM. 20	78
4	USAER 31 NIVEL ESPECIAL BÁSICO	UNIDAD DE SERVICIOS DE APOYO A LA EDUCACION REGULAR NUM. 31	131
5	USAER 53 NIVEL ESPECIAL BÁSICO	UNIDAD DE SERVICIOS DE APOYO A LA EDUCACION REGULAR NUM. 53	112
6	NIVEL ESPECIAL PARA ADULTOS CAED	CENTRO DE ATENCION PARA ESTUDIANTES CON DISCAPACIDAD (CAED)	42
7	CAIC PREESCOLAR	CENTRO DE ATENCION INFANTIL	32
8	CAIC PREESCOLAR	CENTRO DE ASISTENCIA INFANTIL	94
9	PREESCOLAR	CELESTIN FREINET (LOS HEROES)	135
10	PREESCOLAR	FRANCISCO GABILONDO SOLER	128
11	PREESCOLAR	ROSAURA ZAPATA	148
12	PREESCOLAR	CALMECAC	115
13	PREESCOLAR	ESTEFANIA CASTAÑEDA TM ESPERANZA GARCIA MARQUEZ TV	363
14	PREESCOLAR	DANIEL ROSS LANDA	77
15	PREESCOLAR	BERNAL DIAZ DEL CASTILLO	149
16	PREESCOLAR	CELESTIN FREINET (FRACC.LISBOA)	37
17	PREESCOLAR	XOCHITL ANGELICA PALOMINO CONTRERAS	42
18	PREESCOLAR	RODOLFO NERI VELA	89
19	PREESCOLAR	XOCOYOTZIN	60
20	PREESCOLAR	COLUMBA RIVERA	44
21	PREESCOLAR	HUITZILIHUITL TM ESPERANZA GARCIA MARQUEZ TV	139
22	PREESCOLAR	TLACAELEL	143
23	PREESCOLAR	HELEN KELLER	32
24	PREESCOLAR	FEDERICO FROEBEL	77
25	PREESCOLAR	LEONA VICARIO	176
26	PRIMARIA	PROFR. RAMON G. BONFIL	158
27	PRIMARIA	LEONA VICARIO TM SOR JUANA INES DE LA CRUZ TV	478
28	PRIMARIA	LEYES DE REFORMA	427
29	PRIMARIA	FRIDA KAHLO	119

30	PRIMARIA	REVOLUCION MEXICANA	152
31	PRIMARIA	IGNACIO RODRIGUEZ GALVAN TM CUAUHTEMOC TV	838
32	PRIMARIA	LAZARO CARDENAS	299
33	PRIMARIA	MARGARITA MICHELENA	137
34	PRIMARIA	REYNALDO GOMEZ ALDANA TM ADOLFO LOPEZ MATEOS TV	690
35	PRIMARIA	HEROE DE NACUZARI	600
36	PRIMARIA	FELIPE ANGELES TM VANGUARDIA REVOLUCIONARIA TV	578
37	PRIMARIA	IGNACIO ZARAGOZA TM SOR JUANA INES DE LA CRUZ TV	727
38	PRIMARIA	CARLOS MONSIVAIS ACEVES	430
39	PRIMARIA	OCTAVIO PAZ TM ENRIQUE CONRADO REBSAMEN TV	1069
40	PRIMARIA	RICARDO FLORES MAGON	310
41	PRIMARIA	MATILDE MONTOYA LAFRAGUA	217
42	PRIMARIA	ELISA ACUÑA ROSSETI	184
43	PRIMARIA	RAFAEL RAMIREZ(V) PEDRO MARIA ANAYA(M)	478
44	PRIMARIA	MARGARITA MAZA DE JUAREZ TM MARGARITA MAZA DE JUAREZ TV	364
45	PRIMARIA	JULIAN VILLAGRAN	134
46	PRIMARIA	FRANCISCO I. MADERO	37
47	PRIMARIA	VICENTE SUAREZ TM MELCHOR OCAMPO TV	490
48	PRIMARIA	JUAN DE DIOS RODRIGUEZ HEREDIA TM JUAN DE DIOS RODRIGUEZ HEREDIA TV	423
49	PRIMARIA	GRAL. FELIPE ANGELES	273
50	PRIMARIA	FRANCISCO VILLA	464
51	SEC GRAL 2	RAUL GUERRERO GUERRERO	1225
52	SECUNDARIA TECNICA 50	ARMANDO SOTO BASURTO	1368
53	SEC GRAL 3	ISMAEL VILLASEÑOR RAMIREZ	344
54	SEC GRAL 4	PROFR. ARNULFO PACHECO CRUZ	592
55	SEC GRAL 9	MARIA LUISA ROSS LANDA	110
56	BACHILLER	CONALEP PLANTEL TIZAYUCA	1081
57	BACHILLER	COBAEH TIZAYUCA	611
58	BACHILLER	CECYTECH MEYROPOLITANO	624
59	UNIVERSIDAD	UNIVERSIDAD BIENESTAR BENITO JUÁREZ	175

Anexo 2. Solicitud de Apoyo

Tizayuca, Hidalgo; a ____ de ____ de 2024.

Mtra. Susana Araceli Ángeles Quezada
Presidenta Municipal Constitucional de Tizayuca Hidalgo
Presente

At'n.: Lic. José Javier Macotela Guzmán
Secretario de Bienestar Social
del Municipio de Tizayuca Hidalgo

Por medio de la presente, el/la suscrito/a [Nombre Completo del Director/Directora], en mi calidad de Director/Directora de la [Nombre de la Escuela], una institución de nivel [Nivel Educativo] de [Turno Escolar] con número de clave [Número de Clave], con una matrícula de [Número de Estudiantes] estudiantes, ubicada en [Dirección completa de la escuela], municipio de Tizayuca, Hidalgo, solicito su amable intervención para que esta escuela que tengo a bien dirigir, sea considerada como beneficiaria del **“PROGRAMA MUNICIPAL DE APOYO PARA MANTENIMIENTO MENOR Y/O EQUIPAMIENTO A ESCUELAS PÚBLICAS DE TIZAYUCA, HIDALGO; “ESCUELA SOLIDARIA Y ABIERTA”**.

Adjunto a esta solicitud, fotografías para evidenciar la situación actual de nuestra escuela, que muestran la necesidad de desarrollar el proyecto: [Descripción o nombre del proyecto].

Como institución estamos dispuestos a colaborar estrechamente con el Comité o Asociación de Padres de Familia o Alumnos para asegurar que los fondos recibidos se utilicen eficientemente para mejorar nuestra escuela, impactando positivamente en la experiencia educativa de nuestros estudiantes.

Agradezco su atención y espero poder contar con una respuesta favorable a mi solicitud. Estamos dispuestos a proporcionar cualquier información adicional que requieran para el proceso de evaluación.

Atentamente

[Firma del Director/Directora]
[Nombre completo Director/Directora]

Nota. La solicitud deberá de presentarse en hoja membretada de la institución educativa y con sello oficial.

Anexo 3. Integración del Proyecto

Tizayuca, Hidalgo; a ___ de ___ de 2024.

Nombre del proyecto:

Nombre del plantel:

CCT:

Turno:

Número de Estudiantes por plantel:

Dirección: Ubicación (extraída del Google Maps)

Tipo de componente por el que se solicita el recurso económico de la sección 2.1:

Monto total asignado derivado a la cotización realizada:

Justificación de solicitud del recurso y por qué el proyecto propuesto es una prioridad:

Número de personas beneficiadas: [agregar número de alumnos y docente]

Descripción del proyecto por etapas:

Lista de elementos a comprar, costo y/o enlace (url de la cotización) que muestre el precio del elemento a comprar o mano de obra a realizar, con el recurso otorgado por el "PROGRAMA MUNICIPAL DE APOYO PARA MANTENIMIENTO MENOR Y/O EQUIPAMIENTO A ESCUELAS PÚBLICAS DE TIZAYUCA, HIDALGO; "ESCUELA SOLIDARIA Y ABIERTA":

No.	Recursos materiales	Precio	Cantidad	Unidad	Url de cotización
				Subtotal	Monto

Lista de elementos a comprar, costo y/o enlace (url de la cotización) que muestre el precio del elemento a comprar o mano de obra a realizar, con el monto aportado por el Comité de Padres de Familia o Alumnos:

No.	Recursos materiales	Precio	Cantidad	Unidad	Url de cotización
				Subtotal	Monto

Total de ambas participaciones	Monto
--------------------------------	-------

Por medio del presente documento, se hace constar que los integrantes del [Comité de Padres de Familia o Comité de Alumnos], con fecha [Fecha de la Sesión], han otorgado su visto bueno y han aprobado de manera unánime la ejecución del programa presentado por esta institución, el cual se ha reconocido como de vital importancia para el avance y mejora de nuestra comunidad educativa.

[Nombre y Firma de cada uno de los Integrantes del Comité o Asociación de Padres de Familia o Alumnos]

Nota. La solicitud deberá de presentarse en hoja membretada de la institución educativa y con sello oficial.

Anexo 4. Solicitud de Dispensación en Cheque

Tizayuca, Hidalgo; a ____ de ____ de 2024.

Mtra. Susana Araceli Ángeles Quezada
Presidenta Municipal Constitucional de Tizayuca Hidalgo
Presente

At'n.: Lic. José Javier Macotela Guzmán
Secretario de Bienestar Social
del Municipio de Tizayuca Hidalgo

Por medio de la presente, el/la suscrito/a [Nombre Completo del Presidente del Comité o Asociación de Padres de Familia o Alumnos], en mi calidad de [señalarla] de la [Nombre de la Escuela], una institución de nivel [Nivel Educativo] de [Turno Escolar] con número de clave [Número de Clave], con una matrícula de [Número de Estudiantes] estudiantes, ubicada en [Dirección completa de la escuela], municipio de Tizayuca, Hidalgo; me permito dirigirme a usted para solicitar atentamente tenga a bien realizar la entrega de apoyo económico destinado a nuestra institución mediante cheque, toda vez que no contamos con una cuenta bancaria mancomunada y derivado del prolongado tiempo de trámite para su establecimiento, con objetivo de garantizar que nuestra escuela no se quede sin el beneficio, el cual es crucial para nuestra labor educativa, solicito se nos conceda esta excepción.

Estamos comprometidos a cumplir con todas las normativas y requisitos necesarios para garantizar una transparencia y correcta aplicación de los fondos recibidos.

Agradecemos profundamente su atención a este asunto y quedamos a su entera disposición para cualquier consulta o información adicional que requiera.

Sin otro particular, aprovecho la ocasión para enviarle un cordial saludo y reiterarle nuestro compromiso con la excelencia educativa y el bienestar de nuestro municipio.

Atentamente

[Firma y firma de los miembros del Comité o Asociación de Padres de Familia o Estudiantes]

Anexo 5. Plantel Designado

Tizayuca Hidalgo a ____ de ____ de 2024

Mtra. Susana Araceli Ángeles Quezada
Presidenta Municipal Constitucional de Tizayuca Hidalgo
Presente

At'n.: Lic. José Javier Macotela Guzmán
Secretario de Bienestar Social
del Municipio de Tizayuca Hidalgo

Por medio de este oficio, nosotros, [Nombre Completo del Director/Directora] de [Nombre de la Institución/Escuela] con el Código de Centro de Trabajo (CCT) [CCT 1], y [Nombre Completo del Director/Directora] de [Nombre de la Institución/Escuela] con el CCT [CCT 2], hacemos de su conocimiento la decisión tomada respecto a cuál de nuestros planteles actuará como responsable ante el **“PROGRAMA MUNICIPAL DE APOYO PARA MANTENIMIENTO MENOR Y/O EQUIPAMIENTO A ESCUELAS PÚBLICAS DE TIZAYUCA, HIDALGO; “ESCUELA SOLIDARIA Y ABIERTA”**, para los efectos correspondientes al apoyo solicitado.

Tras un análisis minucioso y teniendo en cuenta el bienestar de nuestra comunidad educativa, hemos acordado que el plantel identificado con el CCT [CCT elegido] asumirá la representación de ambas instituciones para todas las gestiones ante su distinguida entidad. Siguiendo las pautas indicadas, hemos consolidado el recuento de estudiantes de ambos centros, alcanzando un total de [número total de alumnos] alumnos.

Agradecemos de antemano la atención prestada a este asunto y quedamos a su disposición para proporcionar cualquier información adicional o aclaración que se requiera.

Sin otro particular, aprovechamos la ocasión para enviarle un cordial saludo.

Atentamente

[Firma del Director/Directora]
[Nombre completo Director/Directora]

[Firma del Director/Directora]
[Nombre completo Director/Directora]

Anexo 6. Convenio de Colaboración

Que celebran, por una parte, el C. [Nombre del Presidente del Comité], en su carácter de Presidente del Comité de Padres de Familia o Alumnos, a quien en lo sucesivo se le denominará “EL COMITÉ”, y, por otra parte, el C. José Javier Macotela Guzmán, en su carácter de representante del programa social “Escuela Solidaria y Abierta”, a quien en lo sucesivo se le denominará “EL REPRESENTANTE DEL PROGRAMA”. Cuando actúen de forma conjunta, se les denominará “LAS PARTES”, al tenor de las siguientes declaraciones y cláusulas:

DECLARACIONES

I. DE “EL COMITÉ”

- A) Que mediante acta de fecha [indicar la fecha], quedó debidamente constituido.
- B) Que está integrado por los C.C.:
 - I. Nombre del integrante], de nacionalidad [indicar la nacionalidad], de [indicar la edad] años, quien se identifica con credencial para votar número [indicar el número].
 - II. [Nombre del integrante], de nacionalidad [indicar la nacionalidad], de [indicar la edad] años, quien se identifica con credencial para votar número [indicar el número].
 - III. [Nombre del integrante], de nacionalidad [indicar la nacionalidad], de [indicar la edad] años, quien se identifica con credencial para votar número [indicar el número].
 - IV. [Nombre del integrante], de nacionalidad [indicar la nacionalidad], de [indicar la edad] años, quien se identifica con credencial para votar número [indicar el número].
- C) Que señala como domicilio para oír y recibir notificaciones el ubicado en [indicar la dirección del domicilio de la institución educativa], así como el correo electrónico [indicar la dirección de correo electrónico].
- D) Que con fundamento en el numeral 15.2.1 “Responsabilidad de los Comité de Padres de Familia o Comité de Alumnos” fracción III de las Reglas de Operación del “Programa Municipal de Apoyo para Mantenimiento Menor y/o Equipamiento a Escuelas Públicas de Tizayuca, Hidalgo, “Escuela Solidaria y Abierta” para el ejercicio fiscal 2024, cuenta con las facultades para suscribir el presente convenio.
- E) Que cuenta con las facultades para recibir y operar el recurso para la ejecución del programa antes referido.

II. De “EL REPRESENTANTE DEL PROGRAMA”.

- A) Que su nombre es como ha quedado asentado, de nacionalidad mexicana, de [indicar la edad] años, quien se identifica con credencial para votar número [indicar el número de la credencial para votar].
- B) Que en términos del numeral 10.1 “Instancia Ejecutora” de las Reglas de Operación del Programa Municipal de Apoyo para Mantenimiento Menor y/o Equipamiento a Escuelas Públicas de Tizayuca, Hidalgo, “Escuela Solidaria y Abierta” para el ejercicio fiscal 2024, cuenta con las facultades para suscribir el presente convenio.
- C) Que señala como domicilio para oír y recibir notificaciones el ubicado en Av. Allende, S/N, Colonia Centro, en Tizayuca, Hidalgo.

III. De “LAS PARTES”.

- A) Las partes manifiestan su conformidad para la celebración del presente convenio de colaboración y se comprometen a dar cumplimiento a lo establecido.

CL Á USULAS

PRIMERA. - OBJETO. El presente convenio de colaboración tiene por objeto establecer las bases para que “**LAS PARTES**” ejecuten en beneficio de las instituciones educativas previamente validadas, el programa “Escuela Solidaria y Abierta”, conjuntando esfuerzos para su cumplimiento, con la finalidad de tener una mejor operatividad en los planteles del municipio de Tizayuca, Hidalgo.

SEGUNDA. - “EL REPRESENTANTE DEL PROGRAMA” será el encargado de validar que el recurso público del programa “Escuela Solidaria y Abierta”, sea entregado a las instituciones educativas, para los fines establecidos en las Reglas de Operación.

TERCERA.- “EL COMITÉ”, se obliga a otorgar el monto de al menos el 30% en base al monto asignado, el que podrá ser en recurso económico a través de depósito bancario a la cuenta del comité; por adquisición de material o equipamiento, mano de obra para (reparación y mantenimiento), dependiendo de la modalidad que cada institución educativa elija, deberá comprobar la ejecución del recurso público asignado, mediante los documentos que se indican en las Reglas de Operación.

Cuando se trate de recurso económico para la compra de materiales, “**EL COMITÉ**” deberá realizar el depósito a la cuenta mancomunada del mismo, a más tardar 5 días posterior a la publicación de resultados.

Cuando se trate de adquisición de material o equipamiento, “**EL COMITÉ**” tendrá un plazo de 15 quince días posteriores a la entrega del recurso para la adquisición de dicho material o equipamiento.

Cuando se trate de construcción (reparación y mantenimiento), “**EL COMITÉ**” tendrá un plazo de un mes posteriores a la entrega del recurso para realizar los trabajos de reparación y mantenimiento.

CUARTA. - “LAS PARTES” acuerdan que en caso de incumplimiento por parte de “EL COMITÉ”, a otorgar al menos el 30% del monto asignado, tendrán que realizar la devolución del 100% de la cantidad del recurso del programa “Escuela Solidaria y Abierta”, dentro de los diez días naturales posteriores al incumplimiento.

QUINTA. - “LAS PARTES” acuerdan que la no aplicación del monto asignado para el programa “Escuela solidaria y Abierta” correspondiente al 70% según el proyecto aprobado por el Comité o Asociación de Padres de Familia o Alumnos, deberán reintegrar a la Secretaría, al número de cuanta bancaria que señale, dentro de los diez días naturales posteriores al incumplimiento, la totalidad del mismo, con independencia de las responsabilidades penales, civiles o administrativas en que pudiera incurrir.

SEXTA. - “LAS PARTES” convienen que la documentación comprobatoria contemplada en el numeral 13.3 “Comprobación” de las Reglas de Operación deberá entregarse en la dirección de Educación del Municipio de Tizayuca, Hidalgo ubicada en Centro Comunitario "Casa de Piedra" Ing. Guillermo Gamboa Lima, 43810 Tizayuca, Hidalgo, en un horario de 8:30 am a 4:30 pm, de lunes a viernes, en las fechas establecidas en el **Anexo 13**.

SÉPTIMA. - **COMISIÓN Y VIGILANCIA.** El Comité de Contraloría Social será el encargado de vigilar el correcto y transparente desarrollo de la aplicación del recurso público asignado para la ejecución del programa “Escuela Solidaria y Abierta.”

OCTAVA. - **RELACIÓN LABORAL.** “LAS PARTES”, no generarán en ninguno de los casos, algún vínculo laboral, por lo que no se podrán formalizar relaciones laborales durante la vigencia del programa “Escuela Solidaria y Abierta.”

NOVENA. - **VIGENCIA.** La vigencia del presente convenio será a partir de la fecha de su suscripción hasta que se finalice la comprobación de la ejecución del proyecto que se haya elegido por cada institución educativa, el cual no podrá exceder de tres meses.

DÉCIMA. - **VALIDEZ.** “LAS PARTES”, declaran que conocen los alcances y efectos del presente convenio, así como sus cláusulas, en consecuencia, en este acto, otorgan su consentimiento para celebrarlo y cumplirlo en cada una de sus partes, que no existe error, dolo, violencia, lesión o mala fe que lo invalide.

DÉCIMA PRIMERA. JURISDICCIÓN Y COMPETENCIA. Para la interpretación y cumplimiento de este convenio, las partes se someten a la competencia y jurisdicción de los tribunales de Tizayuca, Hidalgo, renunciando a cualquier otra jurisdicción que pudiera corresponderles en razón de su domicilio presente o futuro.

Enteradas “LAS PARTES” del contenido del presente convenio de colaboración, sus alcances y consecuencias jurídicas, lo firman al margen y calce por triplicado, en el Municipio de Tizayuca, Hidalgo, a [indicar el día] del mes de [indicar el mes] del año 2024.

FIRMAS

[Nombre y Firma]	[Nombre y Firma]
"EL REPRESENTANTE DEL PROGRAMA"	PRESIDENTE (A) DEL COMITÉ O ASOCIACIÓN DE PADRES DE FAMILIA/ALUMNOS
[Nombre y Firma]	[Nombre y Firma]
SECRETARIO TÉCNICO DEL COMITÉ	TESTIGO INTEGRANTE DEL COMITÉ
[Nombre y Firma]	[Nombre y Firma]
TESTIGO INTEGRANTE DEL COMITÉ	TESTIGO DIRECTORA DE EDUCACIÓN MUNICIPAL

Anexo 7. Levantamiento de Bitácoras de Avance

Proyecto: [Nombre del Proyecto]

Nombre de la Escuela: [Nombre de la institución relacionada]

Georreferenciación: [Coordenadas o ubicación específica]

Responsable de la Bitácora: [Nombre del Responsable]

Fecha y Hora: [Fecha y hora de la entrada]

Actividad Realizada: [Descripción detallada de la actividad realizada]

Responsable(s) de la Actividad: [Nombre(s) del o los responsables]

Ubicación o Área de Trabajo: [Especificar la ubicación o área donde se realizó la actividad]

Fotografías Adjuntas:

1. Fotografías Antes de la Actividad:

Pie de Foto: [Descripción breve de cada fotografía]

Fecha de Captura: [Fecha en la que se tomó la fotografía]

2. Fotografías Durante la Actividad:

Pie de Foto: [Descripción breve de cada fotografía]

Fecha de Captura: [Fecha en la que se tomó la fotografía]

3. Fotografías Después de la Actividad:

Pie de Foto: [Descripción breve de cada fotografía]

Fecha de Captura: [Fecha en la que se tomó la fotografía]

Observaciones: [Cualquier observación relevante sobre la actividad, incluyendo posibles desvíos, problemas encontrados, etc.]

Responsable de la Bitácora:

[Firma]

[Nombre completo]

Nota. La solicitud deberá de presentarse en hoja membretada de la institución educativa y con sello oficial.

Anexo 8. Vales de Resguardo de Material

Proyecto: [Nombre del Proyecto]

Nombre de la Escuela: [Nombre de la institución relacionada]

Fecha y Hora: [Fecha y hora de la entrada]

DETALLES DEL MATERIAL

N.º de Vale	Descripción del Material	Cantidad	Unidad de Medida
[Número]	[Descripción detallada]	[Número de unidades]	[pzas., m., kg., etc.]
...

DATOS DE RECEPCIÓN

Recibido por:

Nombre: [Nombre de la persona que recibe el material]

Cargo: [Cargo o posición de la persona que recibe]

Firma: _____

OBSERVACIONES

[Sección para cualquier nota o comentario relevante sobre el estado del material, condiciones de entrega, discrepancias en la cantidad, detalles específicos del mantenimiento, etc.]

Nota. La solicitud deberá de presentarse en hoja membretada de la institución educativa y con sello oficial.

Anexo 9. Resguardo de Mobiliario y Equipo

Proyecto: [Nombre del Proyecto]

Nombre de la Escuela: [Nombre de la institución beneficiada]

Fecha y Hora: [Fecha y hora de la entrada]

N.º de Inventario	Descripción del Mobiliario/Equipo	Ubicación	Estado	Fotografías
[Número]	[Descripción detallada]	[Ubicación específica]	[Estado actual]	[De la recepción]
...

OBSERVACIONES:

[Sección para cualquier comentario relevante sobre el mobiliario/equipo, cambios observados, condiciones de resguardo, etc.]

FIRMA DEL RESPONSABLE DEL RESGUARDO:

[Firma]

[Nombre completo]

Nota. La solicitud deberá de presentarse en hoja membretada de la institución educativa y con sello oficial.

Anexo 10. Contrato de Obra a Precio Alzado

Celebrado
[Nombre Presidente del Comité o Asociación de Padres de Familia o Alumnos] en adelante denominado "El Contratante"
Domicilio: [Dirección completa]
y
[Nombre del contratista o empresa de construcción] en adelante denominado "El Contratista" con Domicilio: [Dirección completa]

Fecha: [Fecha de firma del contrato]

I. OBJETO DEL CONTRATO

El presente contrato tiene por objeto la ejecución de la obra [descripción detallada de la obra], la cual se llevará a cabo en [ubicación exacta de la obra].

II. PRECIO Y FORMA DE PAGO

1. El precio total acordado para la ejecución completa de la obra es de [monto en cifras y letras], cantidad que incluye todos los costos relacionados con la obra (mano de obra, materiales, herramientas, etc.).
2. Forma de pago: [describir el plan de pagos, por ejemplo, un porcentaje al inicio, pagos durante la obra y el saldo al finalizar].

III. PLAZO DE EJECUCIÓN

1. Fecha de inicio: [Fecha de inicio de la obra].
2. Fecha de finalización: [Fecha estimada de finalización de la obra].

IV. OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA

1. Ejecutar la obra de acuerdo con los planos, especificaciones técnicas y demás documentos del proyecto.
2. Cumplir con los plazos acordados.
3. Asumir la responsabilidad por la calidad de los materiales y la mano de obra.

V. OBLIGACIONES DEL CONTRATANTE

1. Realizar los pagos conforme a lo establecido en el contrato.
2. Facilitar el acceso al sitio de la obra.

VI. MODIFICACIONES

Cualquier modificación a la obra original deberá ser acordada por escrito entre las partes.

VII. DESCRIPCIÓN DETALLADA DEL TRABAJO

No.	Descripción del Trabajo a Realizar	Fecha de Inicio	Fecha de Finalización	Precio Asociado
1	[Descripción detallada del material de trabajo]	[Fecha de inicio]	[Fecha de finalización]	[Precio]
2	[Descripción detallada del material de trabajo]	[Fecha de inicio]	[Fecha de finalización]	[Precio]
3	[Descripción detallada del material de trabajo]	[Fecha de inicio]	[Fecha de finalización]	[Precio]
...

VIII. JURISDICCIÓN Y COMPETENCIA. Para la interpretación y cumplimiento de este contrato, las partes se someten a la competencia y jurisdicción de los tribunales de Tizayuca, Hidalgo, renunciando a cualquier otra jurisdicción que pudiera corresponderles en razón de su domicilio presente o futuro.

El presente contrato se firma por duplicado, entregando un ejemplar a cada parte, quienes lo suscriben de conformidad en la fecha y lugar indicados al inicio.

FIRMAS

[Nombre y Firma]	[Nombre y Firma]
EL PRESIDENTE DEL COMITÉ	EL CONTRATISTA

Anexo 11. Bitácora de Mano de Obra

Proyecto: [Nombre del Proyecto]

Escuela: [Nombre de la Escuela]

Fecha de Inicio: [Fecha de inicio del proyecto]

Fecha de Finalización Estimada: [Fecha estimada de finalización]

BITÁCORA DE MANO DE OBRA

Fecha	Descripción del Trabajo Realizado	Número de Trabajadores	Horas Trabajadas	Supervisor a Cargo
[dd/mm/aaaa]	[Detalle específico de las labores realizadas]	[Cantidad]	[Horas]	[Nombre del Supervisor]
[dd/mm/aaaa]	[Detalle específico de las labores realizadas]	[Cantidad]	[Horas]	[Nombre del Supervisor]
...

DOCUMENTACIÓN FOTOGRÁFICA

Fotografías Antes de la Obra:

- Pie de Foto: [Descripción breve de cada fotografía]
- Fecha de Captura: [Fecha en que se tomó la foto]

Fotografías Durante la Obra:

- Pie de Foto: [Descripción breve de cada fotografía]
- Fecha de Captura: [Fecha en que se tomó la foto]

Fotografías Después de la Obra:

- Pie de Foto: [Descripción breve de cada fotografía]
- Fecha de Captura: [Fecha en que se tomó la foto]

OBSERVACIONES GENERALES:

[Sección para cualquier comentario relevante sobre la mano de obra, incidencias, cambios en el plan de trabajo, etc.]

FIRMA DEL SUPERVISOR DE OBRA:

[Firma]

[Nombre completo]

Nota. La solicitud deberá de presentarse en hoja membretada de la institución educativa y con sello oficial.

Anexo 12. Documentos Recibidos

Tizayuca Hidalgo a ___ de ___ de 2024

Nombre del Solicitante: [Nombre Completo]

Folio: [Número de Folio]

1era Etapa Entrega de Documentos

Documento	Entregado	Observaciones
Oficio de Solicitud		
Copia de su nombramiento expedido por autoridad competente.		
Copia de identificación oficial vigente con fotografía.		
Acta de Instalación del Comité o Asociación de Padres de Familia o Alumnos.		
Copia de identificación de los integrantes del Comité de Padres de Familia o Alumnos.		
Copia del comprobante de domicilio. No mayor a 90 días de expedición de la escuela en donde se realizará el proyecto.		
Integración del Proyecto, aprobado por el Comité.		
Firma de Convenio y rúbrica en cada una de las hojas		
Número de cuenta bancaria a nombre de la escuela o en su caso su representante legal.		
Número de la cuenta bancaria y el nombre de los titulares o carátula de cuenta bancaria o estado de cuenta bancario.		
RFC de la Escuela o a nombre de quien está la cuenta bancaria.		

2 da Etapa Comprobación

Documento	Aplica
En adquisición de material para mantenimientos menores	
Presentar factura.	
Levantamiento de Bitácoras de Avance.	
Vale de resguardo de material y acuses de recepción de material.	

En adquisiciones de equipamiento	
Presentar factura.	
Resguardo de mobiliario y equipo con el número de inventario.	
En Reparaciones y Mantenimiento de Inmuebles	
Presentar Contrato de Obra a Precio Alzado.	
Bitácora de mano de obra.	
Facturas de los materiales, acorde al expediente técnico. Debe incluir el detalle completo de los materiales adquiridos, nombre y dirección del proveedor, monto, fecha de emisión y número de factura	

[Nombre, cargo y firma de quien entrega]

[Nombre y firma de quien recibe]

En un plazo máximo de dos días hábiles se deberá de solventar la información faltante, de no hacerse, la solicitud se considerará como no presentada y quedará sin efectos legales para las partes. Si la información está completa, este requisito no aplica.

Anexo 13. Cronograma de Actividades

Etapa	2024			
	Feb	Mar	Abr	May
Publicación de Reglas de Operación	9			
Recepción de solicitudes	12 al 14			
Subsanación de observaciones	15 y 16			
Dictaminación del Comité	19			
Publicación de Beneficiarios	21			
Entrega de recurso económico	29			
En caso de compra de material depósito del porcentaje que aporta la institución a la cuenta asignada	28			
Adquisición del material para Proyectos		1 al 15		
Asamblea de Rendición de Cuentas de Proyectos de Compra y entrega de comprobación		15 al 31		
Ejecución de gastos para Proyectos de Construcción (reparación o mantenimiento)		1 al 31		
Asamblea de Rendición de Cuentas de Proyectos de Construcción (reparación o mantenimiento) y entrega de comprobación			1 al 15	
Visitas aleatorias y auditorias			1	31

Anexo 14. Flujoograma



