

Gobierno del Estado de Puebla

Secretaría de Gobernación

Orden Jurídico Poblano

Programa denominado “Mantenimiento y Dignificación de Escuelas Públicas de Educación Obligatoria del Estado de Puebla”



REFORMAS

Publicación

Extracto del texto

5/ene/2022	ACUERDO del Secretario de Educación del Gobierno del Estado, por el que establece el Programa denominado "Mantenimiento y Dignificación de Escuelas Públicas de Educación Obligatoria del Estado de Puebla".
------------	--

CONTENIDO

ACUERDO POR EL QUE SE ESTABLECE EL PROGRAMA DENOMINADO “MANTENIMIENTO Y DIGNIFICACIÓN DE ESCUELAS PÚBLICAS DE EDUCACIÓN OBLIGATORIA DEL ESTADO DE PUEBLA” 3

PRIMERO 3

SEGUNDO 3

TERCERO 3

 I. DEFINICIONES:..... 3

 II. OBJETIVO..... 5

 III. ESCUELAS BENEFICIARIAS..... 5

 IV. DESCRIPCIÓN. 5

 V. RESPONSABLES. 5

 VI. REQUISITOS PARA SER BENEFICIARIO DEL PROGRAMA. ... 6

 VII. OBLIGACIONES DE LOS BENEFICIARIOS. 7

 VIII. PROCEDIMIENTO DE ENTREGA DE LOS MATERIALES Y MOBILIARIO. 7

 IX. EVIDENCIA DE LA APLICACIÓN E INSTALACIÓN DE LOS MATERIALES Y MOBILIARIO RECIBIDOS. 8

 X. VIGENCIA EL PROGRAMA..... 8

 XI. DE LOS FORMATOS APLICABLES..... 8

 XII. ATENCIÓN A DUDAS. 8

 XIII. INCIDENCIAS. 9

 XIV. EVALUACIÓN E INDICADORES. 9

 XV. TRANSPARENCIA..... 9

TRANSITORIOS 10

ANEXOS 11

ACUERDO POR EL QUE SE ESTABLECE EL PROGRAMA DENOMINADO "MANTENIMIENTO Y DIGNIFICACIÓN DE ESCUELAS PÚBLICAS DE EDUCACIÓN OBLIGATORIA DEL ESTADO DE PUEBLA"

PRIMERO

Se establece el Programa denominado "Mantenimiento y dignificación de Escuelas Públicas de Educación Obligatoria del Estado de Puebla" con el objetivo de dotar de material y mobiliario a las escuelas oficiales de Educación Obligatoria del Estado de Puebla, para dignificar las condiciones de los inmuebles y que estos se encuentren en óptimas condiciones para el regreso a clases presenciales, abatiendo el deterioro que actualmente presentan los mismos y mejorando sus condiciones sanitarias.

SEGUNDO

Se entregan a Escuelas Públicas de Educación Obligatoria del Estado de Puebla, que cumplan con los requisitos establecidos en el presente Acuerdo, los siguientes materiales y mobiliario:

Material para escuela	Mobiliario para baños	Material de limpieza
<ul style="list-style-type: none">• Bote de pintura (Blanco, Rojo y Gris) de 19 Lts.• Bote de impermeabilizante de 19 Lts.• Rodillos felpa gruesa.• Brochas de 5 pulgadas.• Escobilla grande para impermeabilizante.	<ul style="list-style-type: none">• Inodoro.• Mingitorio seco.• Lavamanos.	<ul style="list-style-type: none">• Escobas.• Trapeador.• Jalador.• Franela.• Jerga.• Recogedores.

TERCERO

La implementación del Programa será hasta agotar existencias y se aplicará en los siguientes términos:

I. DEFINICIONES:

a) Autoridad local competente: Titulares de la presidencia municipal, presidencia auxiliar, juez de paz u homólogo indistintamente, del lugar en el que se ubique la escuela beneficiaria.

- b) Almacén general: Lugar de entrega de los materiales y mobiliario, ubicado en Calle 30 Norte, número 604-A, Colonia Resurgimiento, Puebla, Puebla.
- c) Carta compromiso: Documento emitido por el comité de padres de familia o autoridad local competente, mediante la cual se compromete a aplicar e instalar los materiales y mobiliario que se le suministren en un plazo no mayor a 60 días hábiles contados a partir de su recepción.
- d) Comité de padres de familia: Organización que se crea para coadyuvar con las autoridades escolares en la solución de problemas relacionados con la educación de sus hijas, hijos o pupilos incluido el mejoramiento de los planteles escolares.
- e) CONAFE: La Comisión Nacional de Fomento Educativo.
- f) DGA: La Dirección General de Administración de la Secretaría.
- g) DRM: La Dirección de Recursos Materiales de la Secretaría.
- h) Escuelas beneficiarias: Las escuelas públicas de Educación Obligatoria del Estado de Puebla.
- i) Materiales: Botes de pintura de 19 litros e impermeabilizante de 19 litros, rodillos felpa gruesa, brochas de 5 pulgadas, escobilla grande para impermeabilizante, así como materiales de limpieza consistentes en escobas, trapeadores, jaladores, franela, jerga y recogedores.
- j) Mobiliario: Mobiliario para baños, consistente en mingitorios secos, inodoros completos y lavabos completos con llaves.
- k) Programa: El presente Programa denominado “Mantenimiento y dignificación de Escuelas Públicas de Educación Obligatoria del Estado de Puebla”.
- l) Secretaría: La Secretaría de Educación del Estado de Puebla.
- m) Subsecretaría: La Subsecretaría de Educación Obligatoria de la Secretaría.
- n) Supervisor de Zona: Personal asignado por la Subsecretaría, responsable de verificar las áreas afectadas reportadas por las escuelas beneficiarias, así como la correcta implementación del material.
- o) UAF: La Unidad de Administración y Finanzas de la Secretaría.

II. OBJETIVO.

Que la Secretaría, suministre los materiales para que se lleve a cabo la aplicación de pintura e impermeabilizante en escuelas, la instalación de mobiliario indispensable para el óptimo funcionamiento de baños, así como el suministro de material requerido para mantener limpias las áreas de aquellas escuelas beneficiarias con el programa, a fin de abatir el deterioro que actualmente presentan y mejorar las condiciones sanitarias, garantizando áreas limpias y adecuadas en el regreso a clases presenciales.

III. ESCUELAS BENEFICIARIAS.

Los materiales y mobiliario serán entregados a escuelas beneficiarias, hasta agotar existencias de los materiales y mobiliario disponibles destinados a este Programa, de los siguientes niveles educativos:

- a. Preescolar;
- b. Primaria General;
- c. Primaria Indígena;
- d. Primaria de los Centros de Atención Múltiple;
- e. Primaria CONAFE;
- f. Primaria Nocturna;
- g. Secundaria técnica;
- h. Secundaria general;
- i. Telesecundaria, y
- j. Bachilleratos estatales.

No podrán ser escuelas beneficiarias aquellas que hubieran recibido materiales y/o mobiliario, como el que es material del presente programa, durante la presente administración.

IV. DESCRIPCIÓN.

El Programa consiste en la entrega gratuita de materiales y mobiliario descritos en el presente acuerdo, hasta agotar existencias, mediante el procedimiento que para tal efecto se establece.

V. RESPONSABLES.

La Secretaría es la Dependencia responsable de la planeación, organización, ejecución y evaluación del programa, a través de las siguientes unidades administrativas:

a. La Subsecretaría, será la responsable de promover y validar la información a través del Supervisor de Zona, de las escuelas beneficiadas por este Programa, así como de autorizar la cantidad de materiales y mobiliario que deban suministrarse.

Así mismo estará bajo su responsabilidad la evaluación del programa y de proporcionar a la Dirección General Jurídica y de Transparencia de la Secretaría, la información del padrón de beneficiarios, para los efectos de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla.

b. La UAF, DGA y DRM, en sus respectivas competencias, serán las responsables de realizar las acciones necesarias para la adquisición de los materiales y mobiliario, así como de formalizar los contratos y tramitar los pagos que correspondan, conforme a la normatividad aplicable.

Asimismo, la DRM será responsable de ordenar la entrega de los materiales y mobiliario a las escuelas beneficiarias que solicitan y cuenten con la validación de la Subsecretaría.

Las funcionarias y los funcionarios que intervengan en el Programa, se sujetarán a lo establecido en el presente Acuerdo, a los controles internos, a los formatos y a la normatividad aplicable.

VI. REQUISITOS PARA SER BENEFICIARIO DEL PROGRAMA.

Para acceder a los beneficios del Programa, las Escuelas beneficiarias conforme a lo establecido en el numeral III del presente Programa, a través de sus Directores o Directoras, deberán solicitar mediante el formato de oficio de solicitud publicado, a la Subsecretaría la dotación de materiales y mobiliario necesarios para realizar el mantenimiento que requiera las instalaciones, acreditando con evidencia fotográfica el deterioro de los mismos. Se dará prioridad en otorgar el beneficio a las escuelas de educación indígena y aquellas que a criterio de la Subsecretaría presenten un mayor deterioro en sus instalaciones frente a las restantes.

Asimismo, deberán demostrar que reúnen las condiciones necesarias para la correcta instalación del mobiliario, para acceder a dicho beneficio, situación que será verificada por el Supervisor de Zona asignado.

El oficio de solicitud deberá estar acompañado del formato de carta compromiso publicado, debidamente requisitado y suscrito por el comité de padres de familia o autoridad local competente, soportada con copia de la identificación oficial de los integrantes del comité o

documento que acredite su personalidad como autoridad local competente, mediante la cual se asuma el compromiso de aplicar el material y/o instalar el mobiliario recibido en un plazo no mayor a 60 días hábiles.

VII. OBLIGACIONES DE LOS BENEFICIARIOS.

Las Escuelas beneficiarias se comprometen y obligan a lo siguiente:

1. Aplicar los materiales y mobiliario recibidos exclusivamente para los fines a los que fue destinado este Programa.
2. Aplicar e instalar los materiales y mobiliario recibidos en un plazo no mayor a 60 días hábiles.

En caso de que las Escuelas beneficiarias incumplan en alguno de los puntos anteriormente señalados, tendrán la obligación de devolver los materiales y mobiliario en iguales condiciones, para que estos sean destinados a Escuelas que los requieran y que cumplan los requisitos establecidos en el presente Acuerdo.

VIII. PROCEDIMIENTO DE ENTREGA DE LOS MATERIALES Y MOBILIARIO.

A. A partir de la publicación del presente acuerdo, las y los directores de las escuelas que deseen acceder a los beneficios del mismo, deberán presentar los formatos publicados de oficio de solicitud y carta compromiso debidamente requisitados, ante la Subsecretaría ubicada en Avenida Jesús Reyes Heróles S/N, Colonia Nueva Aurora, Puebla, Puebla, C.P. 72070.

B. Recibida la solicitud, la Subsecretaría analizará la procedencia de la misma y asignará a personal que funja como Supervisor de Zona, a fin de que este verifique las condiciones de las áreas afectadas reportadas por las escuelas que accedan a los beneficios de este Programa, una vez verificado y de considerarla procedente deberá remitirla a la DRM, para que esta ordene la cantidad de los materiales y mobiliario que deberán entregarse.

C. La DRM ordenará al Departamento de Almacenes e Inventarios que proceda a la entrega de los materiales y mobiliario, señalando fecha y hora para tal efecto.

D. Las Directoras o Directores, representantes del comité de padres de familia, autoridad local competente o las personas que los mismos autoricen mediante formato de carta poder debidamente requisitado, serán las encargadas de la recepción de los materiales y mobiliario, comprometiéndose a transportarlos en condiciones

seguras a sus respectivos planteles, debiendo firmar la salida de almacén que le será proporcionada, cuyo formato se anexa al presente.

E. El lugar de entrega será el Almacén General.

IX. EVIDENCIA DE LA APLICACIÓN E INSTALACIÓN DE LOS MATERIALES Y MOBILIARIO RECIBIDOS.

Una vez entregados los materiales y mobiliario a las escuelas beneficiarias, y transcurrido el plazo de 60 días hábiles con el que cuentan para la instalación y aplicación de los materiales y mobiliario recibidos, la escuela beneficiaria deberá remitir evidencia fotográfica de la aplicación e instalación de los materiales y mobiliario, mediante oficio a la Subsecretaría con atención a la DRM, a fin de que el Supervisor de Zona verifique la correcta instalación y aplicación de los beneficios otorgados.

X. VIGENCIA EL PROGRAMA.

El presente Programa entrará en vigor a partir del día siguiente de la publicación del presente acuerdo y concluirá hasta agotar existencia de los materiales y mobiliario que se adquieran para los fines del programa, en el entendido de que la disponibilidad de los mismos será a partir del veintidós de diciembre de dos mil veintiuno.

Así mismo, la solicitud requerida para ser beneficiario con el suministro de material y mobiliario deberá ser ingresada a la Subsecretaría durante un plazo no mayor a dos meses a partir de la publicación del presente Acuerdo.

XI. DE LOS FORMATOS APLICABLES.

Los formatos autorizados de los documentos que deberán formalizar las escuelas beneficiarias que se anexan al presente, serán los siguientes:

1. Oficio de solicitud.
2. Carta compromiso.
3. Carta poder (en caso de ser aplicable).
4. Salida de almacén.

XII. ATENCIÓN A DUDAS.

Para resolver dudas derivadas del Programa, la Secretaría proveerá información relacionada a través de los números telefónicos (222) 2-

29-69-00 Ext.-6910 y/o Ext.-6907 de lunes a viernes de 08:00 a 15:00 horas y canalizará al área correspondiente los casos de inconformidades e incidencias presentadas.

XIII. INCIDENCIAS.

La atención de incidencias será la siguiente:

- a. El Director o la Directora de la Escuela beneficiaria tendrá como máximo cinco días hábiles, contados a partir de la recepción de los materiales y mobiliario, para reportar a la DRM la incidencia y devolver los materiales y mobiliario para su sustitución.
- b. La DRM, a partir de la recepción de las solicitudes de incidencias que le sean notificadas por la Directora o Director de la escuela beneficiaria, tendrá un término de diez días hábiles, contados a partir del día siguiente en que reciba la incidencia, para resolver las mismas.

XIV. EVALUACIÓN E INDICADORES.

La Secretaría a través de la DRM, estimará los resultados de la implementación del Programa con base en los siguientes criterios:

- a. Cantidad de materiales y mobiliario entregados, y
- b. Escuelas beneficiarias.

XV. TRANSPARENCIA.

El padrón con las Escuelas beneficiarias será publicado en los términos de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla.

De igual manera, se reserva como confidencial, toda información relativa al cumplimiento del presente Acuerdo, la cual sólo podrá ser puesta a disposición del personal estrictamente indispensable para el cumplimiento efectivo de los fines del presente Programa.

Para el desarrollo o emisión de documentos oficiales que hagan referencia al Programa deberá insertarse la leyenda siguiente:

“Este programa es público, ajeno a cualquier partido político. Queda prohibido el uso para fines distintos a los establecidos en el programa”.

TRANSITORIOS

(Del ACUERDO del Secretario de Educación del Gobierno del Estado, por el que establece el Programa denominado “Mantenimiento y Dignificación de Escuelas Públicas de Educación Obligatoria del Estado de Puebla”; publicado en el Periódico Oficial del Estado, el miércoles 5 de enero de 2022, Número 3, Tomo DLXI).

PRIMERO. El presente Acuerdo entrará en vigor a partir de la fecha de su suscripción y deberá publicarse en el Periódico Oficial del Estado.

SEGUNDO. Para el caso de duda sobre la interpretación del presente Programa, la Secretaría a través de la Subsecretaría y de la DRM, serán responsables de determinar lo conducente.

Dado en la Cuatro Veces Heroica Puebla de Zaragoza, a los tres días del mes de diciembre del año dos mil veintiuno. El Secretario de Educación del Gobierno del Estado de Puebla. **C. MELITÓN LOZANO PÉREZ.** Rúbrica.

ANEXOS

ANEXO 1 FORMATO DE OFICIO DE SOLICITUD

Datos generales de la institución

Clave la institución educativa: _____.

Localidad: _____.

Domicilio: _____.

Número de teléfono: _____.

Fecha de solicitud: _____.

C. MARÍA DEL CORAL MORALES ESPINOSA
SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN OBLIGATORIA
DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DEL ESTADO DE PUEBLA
P R E S E N T E

Con fundamento en lo establecido por los artículos _____, y en atención al ACUERDO por el que se establece el Programa denominado "Mantenimiento y dignificación de Escuelas Públicas de Educación Obligatoria del Estado de Puebla", solicito su autorización a fin de que la escuela _____ (indicar el nombre de la escuela) a mi cargo, sea considerada para recibir los beneficios del citado programa, en razón de lo siguiente:

Las instalaciones de la escuela ubicadas en _____, presentan un notorio deterioro en la pintura e impermeabilizante, por lo que es necesario realizar la aplicación de dichos materiales en el(los) siguiente(s) sitio(s):

SITIO(S) (especificar lugar donde se aplicará el material)	DIMENSIONES (especificar medidas en m ²)	MATERIAL A EMPLEAR (señalar con una ✓)		EVIDENCIA FOTOGRÁFICA (insertar evidencia del deterioro)
		PINTURA	IMPERMEABILIZANTE	

Asimismo, a fin de mantener instalaciones salubres y adecuadas para el regreso a clases presenciales, es necesario contar con materiales de limpieza, para realizar dichas labores.

NOTA: En caso de reunir las condiciones necesarias para la instalación de mobiliario para baños, aplicará el apartado siguiente:

Finalmente, esta escuela declara que reúne las condiciones necesarias para ser beneficiaria de mobiliario de baño y realizar la correcta instalación del mismo, por lo que requiere de lo siguiente:

Inodoros	Mingitorios secos	Lavamanos
(especificar el número de bienes requerido)	(especificar el número de bienes requerido)	(especificar el número de bienes requerido)

EVIDENCIA FOTOGRÁFICA:

Sin otro particular, reciba un cordial saludo, reiterándole mi atenta y distinguida consideración.

Firma nombre y cargo

**ANEXO 2
CARTA COMPROMISO**

**C. MARÍA DEL CORAL MORALES ESPINOSA
SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN OBLIGATORIA
DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DEL ESTADO DE PUEBLA
P R E S E N T E**

**At' n. C. HERACLIO HERNÁNDEZ RAMÍREZ.
DIRECTOR DE RECURSOS MATERIALES.**

ASUNTO: CARTA COMPROMISO

Por medio del presente documento, este comité de padres de familia de la escuela _____ (o autoridad local competente), con domicilio ubicado en _____ hace constar que conoce los términos y condiciones que se establecen en el Programa denominado "Mantenimiento y dignificación de Escuelas Públicas de Educación Obligatoria del Estado de Puebla", por lo que se compromete a lo siguiente:

1. Aplicar los materiales y mobiliario recibidos exclusivamente para los fines a los que fue destinado el citado Programa.
2. Aplicar e instalar los materiales y mobiliario recibidos en un plazo no mayor a **60 días hábiles**.
3. Una vez transcurrido el plazo señalado en el punto que antecede, remitir la evidencia fotográfica de la aplicación e instalación de los materiales y mobiliario recibidos, mediante oficio dirigido a la Subsecretaría de Educación Obligatoria con atención a la Dirección de Recursos Materiales.

Asimismo, acepta que en caso de que se incumpla en alguno de los puntos anteriormente señalados, se deberán devolver los materiales y mobiliario en iguales condiciones a la Dirección de Recursos Materiales de la Secretaría de Educación.

Nombre y firma de los integrantes del comité de padres de familia o autoridad local competente

**ANEXO 3
CARTA PODER**

CARTA PODER

El que suscribe el C. _____, otorgo **PODER ESPECIAL, AMPLIO Y SUFICIENTE**, en favor de la/el C. _____, al tenor de las siguientes:

CLÁUSULAS

PRIMERA. El C. _____, otorga y confiere en favor de la/el C. _____:

- **PODER ESPECIAL, AMPLIO Y SUFICIENTE**, para que en mi nombre y representación reciba en el almacén general de la Secretaría, ubicado en Calle 30 Norte, número 604-A, Colonia Resurgimiento, Puebla, Puebla, los materiales y mobiliario con los que la escuela _____ fue beneficiaria, derivado del Programa denominado "Mantenimiento y dignificación de Escuelas Públicas de Educación Obligatoria del Estado de Puebla", comprometiéndose a transportarlos en condiciones seguras.

SEGUNDA. Queda la/el apoderada/o facultada/o para recibir los materiales y mobiliario señalados en la cláusula que antecede.

Leído que fue el presente documento y enteradas las partes de su contenido y alcances, lo firman por duplicado en la Ciudad de Puebla, Puebla, a los ____ días del mes de ____ de dos mil veintiuno.

(Nombre y cargo)
OTORGANTE

(nombre y cargo)
ACEPTO EL PODER

(nombre y cargo)
TESTIGO

(Nombre y cargo)
TESTIGO

NOTA: La carta poder deberá ir acompañada de copia simple de las identificaciones oficiales de las personas que firman la misma.

**ANEXO 4
SALIDA DE ALMACÉN**



**SECRETARÍA DE EDUCACIÓN
UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES
DEPARTAMENTO DE ALMACENES E INVENTARIOS**

SALIDA DE ALMACÉN

DESTINO: DOMICILIO: POBLACIÓN: EVENTO:	NÚMERO: *	
	ÁREA QUE ENTREGA:	
	FECHA DE ENTREGA:	
	HORA DE ENTREGA:	
	NÚMERO DE FACTURA:	

NUM. PROGR.	DESCRIPCIÓN DEL MATERIAL	UNIDAD	CANTIDAD	OBSERVACIONES	PRECIO	TOTAL
					UNITARIO	

AUTORIZÓ

JEFE DEL DEPTO. DE ALMACENES E INVS.

ENTREGÓ

RESPONSABLE DE AREA

RECIBIÓ DE CONFORMIDAD

NOMBRE, FIRMA Y SELLO