

La Secretaría de Educación del Estado de Puebla, a través de la Subsecretaría de Educación Obligatoria, con fundamento en lo establecido por los artículos 3° de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 83 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla; 31 fracción XIII y 44 fracción XL de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Puebla; 1, 3, 14 y 18 fracción IV de la Ley de Educación del Estado de Puebla; 5 fracción I y 11 fracción IV del Reglamento Interior de la Secretaría de Educación; y en atención a los siguientes:

### CONSIDERANDOS

Que, el Plan Estatal de Desarrollo 2019-2024, establece entre sus estrategias incrementar el acceso a la educación y disminuir brechas educativas con criterios de calidad, accesibilidad y disponibilidad en las regiones del Estado.

Que, la figura del docente es esencial en la educación, ya que estos no sólo comparten su conocimiento, sino que también transmiten valores, aspiraciones e inspiraciones, que resultan fundamentales para el desarrollo y formación de las niñas y niños, en los ámbitos social y económico.

Que, con el objetivo de garantizar la continuidad del acceso al derecho a la educación y coadyuvar a evitar el ausentismo del docente en las aulas de escuelas de Educación Básica del Estado de Puebla, se implementó el servicio denominado “**SEP TE DA AVENTÓN**”, a través del arrendamiento de vehículos (autobuses) para el traslado de personal docente de diferentes localidades de la Entidad, a sus lugares de trabajo.

### Lineamientos para conservar o ser incluidos en el Servicio de Traslado denominado “**SEP TE DA EL AVENTÓN**”.

**Artículo 1.** Se establecen los lineamientos para que el personal docente de escuelas públicas de Educación Básica de la Secretaría de Educación del Estado de Puebla, conserven o sean incluidos en el apoyo de transporte gratuito a diferentes localidades al interior de la Entidad, para que de manera segura viajen a sus centros de trabajo, garantizando de esta manera el servicio educativo-

**Artículo 2.** Para efecto de los presentes Lineamientos, se entenderá como:

- a) **Credencial:** Documento de identificación emitido por la Secretaría de Educación al personal docente beneficiado con el programa “**SEP TE DA EL AVENTÓN**”, el cual es requisito para recibir el servicio.
- b) **DGA:** La Dirección General de Administración de la Secretaría de Educación.
- c) **Trabajador solicitante:** El trabajador de escuelas públicas de Educación Básica de la Secretaría de Educación que solicita el Servicio.
- d) **Trabajador beneficiado:** El trabajador (docente, administrativo y de apoyo a la educación) que recibe el Servicio denominado “**SEP TE DA EL AVENTÓN**”, por cumplir con los requisitos establecidos.
- e) **DRM:** La Dirección de Recursos Materiales de la Secretaría de Educación.
- f) **Módulos del Servicio:** Los lugares destinados para atender a los docentes que deseen inscribirse o mantenerse en el Servicio denominado “**SEP TE DA EL AVENTÓN**”, ubicados en las oficinas centrales de la Secretaría de Educación.
- g) **Rutas:** Ubicaciones donde se otorga el Servicio.

- h) **Servicio:** Traslado de los trabajadores beneficiados, a través de autobuses contratados por la Secretaría de Educación, e identificado como “**SEP TE DA EL AVENTÓN**”.
- i) **SCT:** Secretaría de Infraestructura, Comunicaciones y Transportes de la Administración Pública Federal.
- j) **Secretaría:** La Secretaría de Educación del Estado de Puebla.
- k) **Subsecretaría:** La Subsecretaría de Educación Obligatoria de la Secretaría de Educación.
- l) **Oficialía:** La Oficialía Mayor de la Secretaría de Educación.

**Artículo 3.** El traslado de los trabajadores beneficiados será a través de viajes redondos, es decir, de los puntos de inicio de recorrido hacia paradas cercanas a la localidad de los centros de trabajo respectivos, así como el recorrido de regreso, con las rutas y paradas autorizadas, contemplando las rutas especificadas en cada Convocatoria.

Respecto a la ubicación de cada una de las paradas, se harán de conocimiento de los trabajadores beneficiados, al momento de realizar el trámite de incorporación.

**Artículo 4.** Los trabajadores solicitantes que podrán acceder al apoyo que brinda el Servicio, serán aquellos que estén adscritos en los siguientes niveles educativos:

- a) Inicial;
- b) Preescolar;
- c) Primaria;
- d) Secundaria;
- e) Educación Indígena;
- f) Educación Especial; y
- g) Educación Física.

**Artículo 5.** La Secretaría es la Dependencia responsable de la planeación, organización, ejecución y evaluación del Servicio, a través de las siguientes unidades administrativas:

- I. La Subsecretaría, a través de la Unidad Administrativa que determine, será la responsable de autorizar la incorporación o desincorporación de los trabajadores solicitantes, previa confirmación de disponibilidad de lugares en cada ruta y autobús, así como de la supervisión y verificación de la correcta operación y prestación del Servicio.
- II. La Oficialía, DGA y DRM, en sus respectivas competencias, serán las responsables de realizar las acciones para formalizar los contratos y tramitar los pagos necesarios para la prestación del Servicio, conforme a la normatividad aplicable y siempre que exista suficiencia presupuestal. La formalización de los contratos y trámite de pagos correspondientes, se realizan conforme a lo dispuesto en los artículos 47 y 48 de la Ley de Presupuesto y Gasto Público Responsable del Estado de Puebla; la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal y demás normatividad aplicable.

Los servidores públicos que intervengan en la aplicación de los presentes Lineamientos, se sujetarán a lo establecido en los mismos, los controles internos y la normatividad vigente aplicable.

**Artículo 6.** Todo trabajador beneficiado que hace uso del servicio, con la finalidad de conservar el mismo, deberá de realizar el refrendo de su credencial en fechas establecidas mismas que se darán a conocer vía correo electrónico por parte de la Subsecretaría, por lo tanto, aquel docente que no se presente en tiempo y forma, será dado de baja automáticamente, sin responsabilidad alguna de la Secretaría.

Para obtener el refrendo de credencial, el docente beneficiado deberá entregar de manera personal en los Módulos del Servicio, los siguientes documentos:

REQUISITOS	
1.- Credencial SEP te da el Aventón	Original y Copia
2.- Órdenes de adscripción de TODAS las claves que ostente.	2 Copias
3.- Constancia de servicios con fecha reciente al día de su cita, firmada por el director con tinta azul y sello de la escuela.	Original y Copia
4.- Último(s) talón(es) de pago (NO MAYOR A UNA QUINCENA)	2 Copias
5.- Cronograma escolar de acuerdo con las actividades que realizan en su centro de trabajo ( <b>firmado por su director y el o la docente con tinta azul</b> ), sin excepción.	Original y Copia
6.- Credencial del INE ampliada al 200%.	2 Copias
7.- Comprobante de domicilio que coincida con el registrado en el INE.	2 Copias

**Artículo 7.** Los docentes solicitantes que deseen acceder al apoyo del Servicio, deberán presentarse de manera personal en los Módulos del Servicio con original y copia de identificación oficial con fotografía y último talón de pago, así como escribir en la parte delantera de la copia de su identificación oficial, los siguientes datos personales:

- |                                    |  |
|------------------------------------|--|
| a) Nombre completo;                | k) Número de celular;                    |
| b) Clave de su centro de trabajo;  | l) Teléfono de contacto de emergencia;   |
| c) Función que desempeña;          | m) Fecha de registro;                    |
| d) Nombre de su centro de trabajo; | n) Matrícula de hombres y mujeres;       |
| e) Ruta solicitada;                | o) Localidad del centro de trabajo;      |
| f) R.F.C.;                         | p) Municipio del centro de trabajo;      |
| g) C.U.R.P.;                       | q) Días a la semana de uso del Servicio; |
| h) Correo electrónico;             | r) Lugar de ascenso;                     |
| i) Clave presupuestal;             | s) Lugar de descenso; y                  |
| j) Nivel educativo;                | t) Horario laboral.                      |

Una vez recibida la información, la Subsecretaría registrará a los docentes solicitantes en una lista de espera para que, una vez verificada la disponibilidad de lugares en cada ruta y autobús, se les contacte e indique fecha y requisitos para proceder a su credencialización.

**Artículo 9.** En la incorporación de docentes beneficiados al Servicio, se dará prioridad en otorgar el apoyo a aquellos de:

- Educación Indígena;
- Educación Especial;
- Que tengan un mayor recorrido de ruta que genere gastos de transporte elevados;
- Claves con menor percepción económica.

Lo anterior, en el entendido de que el Servicio no aplica para aquellos que deseen trasladarse los lunes a la comunidad donde se encuentra su centro de trabajo, radicar allí y utilizar el Servicio de regreso hasta los viernes.

**Artículo 10.** Además de la credencial, se proporcionará a los trabajadores beneficiados un código QR, el cual deberán proporcionar, junto con su credencial, cada vez que hagan uso del Servicio.

**Artículo 11.** Las credenciales y los códigos QR son personales e intransferibles, no pueden ser compartidas con terceros, su uso es exclusivo de los trabajadores beneficiados.

La detección del uso indebido de las credenciales y los códigos QR causará baja inmediata del Servicio y se hará del conocimiento a la instancia competente, sin responsabilidad alguna para la Secretaría.

**Artículo 12.** Las obligaciones de los trabajadores beneficiados son las siguientes:

- I. Respetar rutas y horarios establecidos de salida de los autobuses que les correspondan de acuerdo con su credencial.
- II. Respetar en todo momento las indicaciones que les sean informadas.
- III. Portar visiblemente y en todo momento su credencial, la cual será requisito para el acceso al autobús, junto con su código QR.
- IV. Respetar las paradas autorizadas.
- V. Realizar los refrendos de actualización o canje de la credencial ante los Módulos del Servicio.
- VI. Los trabajadores beneficiados con claves de jornada deberán hacer uso del Servicio de forma ininterrumpida, a excepción de los días en que se presenten suspensiones de labores marcadas en el calendario escolar.
- VII. Los trabajadores beneficiados con claves por horas deberán hacer uso del Servicio de acuerdo con los días correspondientes marcados por su director o directora, a excepción de las suspensiones de labores marcadas en el calendario escolar.
- VIII. Los trabajadores beneficiados interinos, al concluir su contrato, deberán entregar de forma inmediata, en los módulos del Servicio, la credencial para generar su baja y considerar a los registrados en lista de espera, si se omite la entrega, en caso de solicitar el Servicio para otra ruta, quedará registrado como falta sin derecho a brindárselo nuevamente.
- IX. En caso de que el trabajador beneficiado deje de usar el Servicio de manera temporal, deberá reportarse a los Módulos del Servicio con la documentación correspondiente, como la incapacidad otorgada por el Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado (ISSSTE), el Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores al Servicio de Puebla (ISSSTEP), u otra que justifique su inasistencia temporal, a efecto de que no se genere su baja del Servicio.
- X. El trabajador beneficiado que extravíe su credencial deberá gestionar ante la Fiscalía General del Estado de Puebla, un Expediente de Atención Temprana (antes constancia de hechos), mencionando el extravío de la misma para deslindar responsabilidades. Posterior a ello, deberá presentarse en los Módulos del Servicio con el documento antes mencionado en original y copia, así como con su constancia de servicio con fecha no mayor a 30 días y, de esta forma, realizar la reposición de su credencial.

- XI.** En caso de no hacer uso del Servicio, la credencial deberá ser entregada en los Módulos del Servicio. Si se omite la entrega de la credencial, al momento de volver a solicitar el Servicio, en su expediente quedará registrada la incidencia, sin derecho a ser beneficiado nuevamente.
- XII.** Si el trabajador beneficiado, durante el ciclo escolar, por necesidades del servicio tuviera cambio del centro de trabajo, promoción, renuncia, jubilación o defunción (en caso de defunción, un familiar puede entregar la credencial), deberá entregar de forma inmediata la credencial ante los Módulos del Servicio, para generar su baja y considerar a los registrados en lista de espera.

Cualquier incumplimiento a las obligaciones señaladas en el presente artículo, generarán la cancelación del Servicio a la infractora o infractor, haciendo de conocimiento al área competente, sin responsabilidad alguna para la Secretaría.

**Artículo 13.** A efecto de regular la operación de los presentes Lineamientos para cada ciclo escolar, se emitirá la Convocatoria o documento correspondiente con el fin de hacer de conocimiento a los interesados, respecto a cambio de rutas, cambio de paradas, bases generales, criterios específicos, requisitos para uso e incorporación del Servicio, etc.

**Artículo 14.** Para resolver dudas derivadas de los presentes Lineamientos, la Secretaría proveerá información relacionada a través de los números telefónicos (222) 2-29-69-00 Ext. 1117, de lunes a viernes de 08:00 a 15:00 horas y canalizará al área correspondiente los casos de inconformidades e incidencias presentadas.

**Artículo 15.** Todo aquello no previsto en los presentes Lineamientos, será resuelto por la autoridad encargada de la operación del Servicio, es decir, de la Subsecretaría de Educación Obligatoria.

**Artículo 16.** La información relacionada con el contenido de los presentes Lineamientos, será publicada con apego a las disposiciones que en materia de transparencia y acceso a la información pública resulten aplicables.

#### **TRANSITORIOS**

**PRIMERO.** Los presentes Lineamientos entrarán en vigor a partir de la fecha de firma y deberán difundirse entre el personal docente y por los medios digitales y oficiales de esta Secretaría.

**SEGUNDO.** Los asuntos no previstos en los presentes Lineamientos deberán ser resueltos por la Oficialía a través de la DRM.

Dado en la “Cuatro veces Heroica Puebla de Zaragoza” a los 24 días del mes de mayo del año dos mil veinticuatro.

**C. CHARBEL JORGE ESTEFAN CHIDIAC**  
SECRETARIO DE EDUCACIÓN DEL ESTADO DE PUEBLA