

CARTA COMPROMISO PARA LA CORRECTA APLICACIÓN DE LA AYUDA PROPORCIONADA A TRAVÉS DEL REGLAS DE OPERACIÓN DEL PROGRAMA “LEER PARA SOÑAR”, ACCIONES PARA EL FOMENTO DE LA LECTURA EN LA PRIMERA INFANCIA, EL MARQUÉS, QUERÉTARO 2026

Fecha: _____

Cc. _____ Presidente del Comité de Padres de familia,
_____ Tesorera(o) del Comité de Padres de familia y

_____ Secretaria(a) de Comité de Padres de familia, por derecho propio y en calidad de representantes del Comité de Padres de Familia del Preescolar denominado _____, el que tiene su domicilio en _____;

y _____ en mi calidad de Director(a) de dicho plantel educativo, lo que acreditamos con _____ y _____, respectivamente, señalando como domicilio para oír y recibir todo tipo de notificaciones y documentos el inmueble ubicado en _____, así como los teléfonos _____, _____, _____ y correos electrónicos _____, _____ y _____;

_____ derivado de la Convocatoria y Regla de Operación del Programa “LEER PARA SOÑAR”, Acciones para el Fomento de la Lectura en la Primera Infancia, El Marqués, Querétaro 2026-2027, bajo protesta de decir verdad manifestamos nuestro compromiso y el de nuestros representados, para cumplir en tiempo y forma la implementación de la ayuda social para los fines autorizados, en caso de que el plantel educativo sea beneficiado, cumpliremos y respetaremos las siguientes condiciones:

1. Realizar la correcta aplicación del apoyo otorgado con motivo del Programa, dentro de un plazo de 30 días naturales, contados a partir de la fecha de recepción de los mismos.
2. Adquirir material bibliográfico en braille y macrotipo.
3. Utilizar el beneficio para el fin que fue autorizado; en caso de que los precios cotizados hayan sufrido alguna variación y con motivo de esta se hayan incrementado, nos comprometemos a cubrir la diferencia entre el precio de compra y el monto proporcionado por el Programa, con la finalidad de que se alcance el objetivo de este.
4. Levantar las evidencias fotográficas y/o en video de la implementación de las acciones de mejora autorizadas para el plantel educativo y remitirlas a la ejecutora.
5. Facilitar en las visitas que se practiquen para constatar la aplicación de los recursos públicos del Programa y participar activamente en estas.
6. Mantener, en los archivos de la institución educativa, la documentación original que justifique y compruebe el ejercicio de la ayuda económica proporcionada, por un plazo mínimo de 5 años.
7. En caso de que el beneficio recibido no sea aplicado en el plazo previsto para su aplicación, o se haya utilizado para un fin no autorizado, nos comprometemos a devolver a la Instancia Ejecutora, previo acuse de recibido, el recurso proporcionado.
8. Una vez que sea aplicada la ayuda social y firmada el acta de entrega recepción de la misma, asumimos la responsabilidad de cuidar el material y mobiliario adquirido mediante el Programa, con la finalidad de que la biblioteca infantil permanezca a través del tiempo.

Nombre y firma del (a) Presidente (a) del Comité

Director(a) del Plantel

Nombre y firma de Secretaria (o)

Nombre y firma de Tesorera (o)