



**SECRETARÍA DE EDUCACIÓN Y CULTURA
SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN BÁSICA
SUBSECRETARÍA DE PLANEACIÓN Y ADMINISTRACIÓN
PROGRAMA ESCUELAS DE TIEMPO COMPLETO**

**MANUAL PARA LA APLICACIÓN DE LOS RECURSOS
FINANCIEROS DEL PROGRAMA ESCUELAS DE TIEMPO
COMPLETO.**

CICLO ESCOLAR 2013-2014

Hermosillo, Sonora. Septiembre de 2013.



SONORA
★ ★ ★ ★ ★
2013 | SALUD, EDUCACIÓN
Y DEPORTE

SEC. SECRETARÍA DE EDUCACIÓN Y CULTURA
BLVD. LUIS DONALDO COLOSIO FINAL | TEL. +52 (662) 289-7600
HERMOSILLO, SONORA, MÉXICO | www.sec-sonora.gob.mx

CONTENIDO

I.	Presentación.....	3
II.	Distribución del Gasto en la Aplicación del Recurso.....	4
III.	Clasificador por Objeto de Gasto.....	8
IV.	Adquisición de Bienes y Contratación de Servicios.....	13
V.	Distribución de los Recursos Financieros.....	17
VI.	Egresos.....	19
VII.	Revisión de la Documentación Comprobatoria.....	22
VIII.	Transparencia y Rendición de Cuentas.....	24
IX.	Sanciones.....	24
X.	Supervisión del Programa.....	25
XI.	Disposiciones Generales.....	25
XII.	Para mayor información.....	26
XIII.	Bibliografía.....	27
XIV.	Anexos.....	27
	Anexo 1. Cuadro Comparativo de Cotizaciones.....	28
	Anexo 2. Alta de Bienes Muebles.....	29
	Anexo 3. Relación de Documentos.....	30
	Anexo 4. Datos Fiscales de los Comprobantes:	
	Nombre, RFC y Dirección.....	31
	Anexo 5. Facturas.....	32
	Anexo 6. Recibo Comunitario.....	33

I. PRESENTACIÓN

La Escuela de Tiempo Completo (ETC) es una modalidad educativa cuyo objetivo es contribuir a fortalecer las oportunidades de mejorar el logro de aprendizajes de los estudiantes, a través de la ampliación y uso eficiente del horario escolar en escuelas de educación básica.

Con el fin de apoyar el funcionamiento de las ETC y avanzar en el fortalecimiento de la autonomía escolar, las escuelas recibirán recursos financieros directos para la mejora de los procesos de gestión escolar, la construcción de ambientes seguros y propicios para el aprendizaje de los alumnos y ofrecer servicios de alimentación nutritiva, en los casos que corresponda, conforme al marco regulador en esta materia.

Los apoyos financieros tienen el carácter de subsidio federal, su aplicación y ejercicio están sujetos a las disposiciones federales, aplicables en materia de justificación, comprobación, registro, control, rendición de cuentas, transparencia, seguimiento y evaluación; se ajustarán a lo establecido en el Art. 75 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, así como al contenido de los Arts. 175 y 176 de su Reglamento. Estos serán utilizados únicamente en la operación de la ETC.

El presente documento denominado **Manual para la Aplicación de los Recursos Financieros del Programa Escuelas de Tiempo Completo. Ciclo Escolar 2013-2014**, constituye el marco normativo que garantiza, por una parte, la libertad de acción en los planteles para la consecución de las metas de sus propios objetivos y, por otra, un manejo transparente y eficiente de los recursos asignados para el año fiscal 2013.

En cumplimiento a las disposiciones establecidas por las Reglas de Operación y la normatividad estatal vigente, la Subsecretaría de Educación Básica y la Subsecretaría de Planeación y Administración, acuerdan los siguientes criterios y procedimientos normativos para la autorización, uso y comprobación de las erogaciones.

II. DISTRIBUCIÓN DEL GASTO EN LA APLICACIÓN DEL RECURSO

Los recursos federales que transfiere la Secretaría de Educación Pública (SEP) para el desarrollo del Programa Escuelas de Tiempo Completo (PETC) a las Entidades Federativas constituyen apoyos económicos para las ETC y ***deberán aplicarse por éstas en las acciones presentadas en su Planeación Estratégica*** para el presente ciclo escolar atendiendo a los siguientes lineamientos en los rubros que se mencionan a continuación:

1. Mejora de la Gestión Escolar.

Su propósito es mejorar los procesos de gestión escolar para alcanzar los objetivos de las ETC. Las escuelas recibirán \$70,000.00 (Setenta mil pesos 00/100 M.N) en el presente ciclo escolar 2013-2014 para aplicarlo de manera directa en acciones relacionadas con:

- a) Orientación y acompañamiento para la implementación de acciones para la mejora del logro académico de los alumnos, a través del desarrollo de las líneas de trabajo educativo: Lectura y Escritura, Desafíos Matemáticos, Arte y Cultura y Actividades Didácticas con apoyo de las Tecnologías de la Información y la Comunicación (TIC).
- b) Implementación de acciones para la mejora del logro académico de los alumnos, dando énfasis en el desarrollo de competencias lectoras y matemáticas.
- c) Desarrollo de estrategias pedagógicas que contribuyan a mejorar la eficiencia de la jornada escolar y el logro del Perfil de Egreso e incentiven la permanencia e inclusión de estudiantes de educación básica.
- d) Estrategias de atención a niñas y niños con necesidades educativas especiales destinadas a minimizar las barreras que

limitan su aprendizaje.

- e) Compra de libros, útiles, materiales escolares y didácticos, así como software para la gestión de los aprendizajes.
- f) Material educativo para el Fortalecimiento de los Consejos Técnicos Escolares, de los Consejos Escolares de Participación Social u Órganos equivalentes de la escuela.
- g) Formación de los padres de familia para la participación social y apoyo al aprendizaje.
- h) Desarrollo de habilidades digitales de la comunidad escolar para el uso y aprovechamiento de las Tecnologías de la Información y Comunicación en la educación.
- i) Adquisición de material didáctico y equipo informático para uso educativo de los alumnos en las escuelas participantes.
- j) Otros componentes que promuevan acciones dirigidas al fortalecimiento de ambientes de aprendizaje.
- k) Rehabilitación, acondicionamiento, y mantenimiento de espacios educativos que generen condiciones para una estancia adecuada de los alumnos durante toda la jornada escolar.
- l) Acondicionamiento y equipamiento de espacios escolares.
- m) Adquisición de mobiliario y/o adquisición de equipo y servicios de conectividad para el uso de las tecnologías de información y comunicación en la educación.

Nota: Los recursos para la Mejora de la Gestión Escolar, en ningún caso podrán utilizarse para el pago de estímulos de carácter económico, compensaciones, sueldos o sobresueldos de los directivos, docentes o personal de apoyo; tampoco se podrán destinar a la adquisición de equipo para personal administrativo o vehículos.

2. Generación de Ambientes Escolares Seguros.

Con el propósito de construir ambientes seguros y propicios para el aprendizaje, las escuelas recibirán un recurso económico de \$20,000.00 (Veinte mil pesos 00/100 M.N.) en el presente ciclo escolar 2013-2014 que podrán ejercer de manera directa para que desarrollen acciones como:

- a) Adquisición y difusión de materiales educativos sobre gestión de la convivencia, la seguridad escolar y el fortalecimiento de ambientes propicios para el aprendizaje de las niñas y los niños.
- b) Acciones de difusión, capacitación y enseñanza relacionadas con la prevención y la seguridad escolar.
- c) Realización de asambleas comunitarias; el establecimiento de colectivos y redes de comunicación y prevención alrededor de la escuela en los que participen las familias de los alumnos, el director, los maestros, los alumnos, las instituciones gubernamentales y las organizaciones de la sociedad civil. Así como alumnos y colectivos escolares de planteles cercanos.
- d) Diseño y desarrollo de estrategias de solución de conflictos en la escuela y propiciar la participación estudiantil.
- e) Realización de campañas que fomenten la participación de la comunidad en la mejora y prevención de riesgos y el fomento de

ambiente físico, ambiental, afectiva y socialmente seguro y propicio para el aprendizaje.

- f) Fortalecimiento de la oferta cultural y la realización de actividades deportivas, de activación física y recreación, principalmente, con la participación de las familias.
- g) Limpieza, saneamiento, iluminación y adecuación de espacios físicos para crear entornos seguros, evitar riesgos ambientales y causas de accidentes.
- h) Mantenimiento y disponibilidad de elementos de primeros auxilios y equipos de emergencia.
- i) Identificación y señalamientos de zonas seguras y zonas de riesgo.

Nota: Los recursos para la generación de ambientes escolares seguros, en ningún caso podrán utilizarse para el pago de estímulos de carácter económico, compensaciones, sueldos o sobresueldos de los directivos, docentes o personal de apoyo; tampoco se podrán destinar a la adquisición de equipo de cómputo, equipo administrativo, línea blanca, material de oficina o vehículos.

3. Alimentación en los planteles con población infantil en situación de pobreza (escuelas autorizadas).

Se refiere a los recursos económicos que aplicarán las ETC autorizadas para ofrecer servicios de alimentación, de acuerdo al número de alumnos inscritos en el plantel por un monto de \$15.00 (Quince pesos 00/100 M.N.) por alumno, los cuales se destinarán a las siguientes acciones:

- a) Adquisición de insumos, mercancías y utensilios para las cocinas y comedores de las ETC que reciben recursos para atender la

alimentación de alumnos y docentes.

- b) Servicios e insumos para alimentación de alumnos y docentes
- c) Adquisición de artículos de limpieza.
- d) Insumos para que desarrolle su trabajo el personal de cocina y servicio.
- e) Combustible, energía, etc. (gas/electricidad utilizados en la elaboración de alimentos).

III. CLASIFICADOR POR OBJETO DE GASTO

A continuación se presentan las partidas presupuestales autorizadas en las que se clasificará el gasto de los recursos asignados a las ETC:

1. Mejora de la Gestión Escolar

Partida	Descripción
----------------	--------------------

21201	Materiales y útiles de impresión y reproducción
--------------	--------------------------------------------------------

Asignaciones destinadas a la adquisición de materiales y efectos utilizados en la impresión, reproducción y encuadernación, tales como: papel para fotocopiado, fijadores, tinta, pastas, etc.

21401	Materiales y útiles para el procesamiento de equipos y bienes informáticos.
--------------	------------------------------------------------------------------------------------

Asignaciones destinadas a la adquisición de insumos utilizados en el procesamiento, grabación e impresión de datos, así como los materiales para la limpieza y protección de los equipos, tales como: medios ópticos y magnéticos, papelería, toners, tintas, cintas para impresora, apuntadores electrónicos, protectores de video, fundas, solventes, aire comprimido y otros.

21701 Materiales educativos

Asignaciones destinadas a cubrir la adquisición de toda clase de artículos y materiales utilizados en las dependencias oficiales, tales como: libros, revistas, mapas, material audiovisual, y en general todo tipo de material propio para la enseñanza.

24101 Productos minerales no metálicos.

Asignaciones destinadas a la adquisición de materiales utilizados en la construcción, reconstrucción, ampliación, adaptación, mejora, conservación y mantenimiento de todo tipo de muebles e inmuebles; tales como: cemento, ladrillo, yeso, cal, arena, tabique, madera, clavos, taquetes, pinturas, barnices, etc.

24201 Cemento y productos de concreto.

Asignaciones destinadas a la adquisición de cemento blanco, gris y especial, pega azulejo y productos de concreto.

24301 Cal, yeso y productos de yeso.

Asignaciones destinadas a la adquisición de tabla roca, plafones, paneles acústicos, columnas, molduras, estatuillas, figuras decorativas de yeso y otros productos arquitectónicos de yeso de carácter ornamental, incluye dolomita calcinada. Cal viva, hidratada o apagada y cal para usos específicos a partir de piedra caliza triturada.

24401 Madera y productos de madera.

Asignaciones destinadas a la adquisición de madera y sus derivados.

24501 Vidrios y productos de vidrio.

Asignaciones destinadas a la adquisición de toda clase de estructuras y manufacturas que se utilizan en la construcción, reconstrucción, ampliación, adaptación, mejora, conservación y mantenimiento de toda clase de muebles e inmuebles.

24601 Material eléctrico y electrónico.

Asignaciones destinadas a la adquisición de todo tipo de material eléctrico, tales como: interruptores, tubos fluorescentes, focos, aislantes, electrodos, alambres, lámparas y efectos que requieran las líneas de transmisión,

telegráficas, telefónicas y de telecomunicaciones aéreas y subterráneas, igualmente para la adquisición de efectos necesarios en las instalaciones radiofónicas, radiotelegráficas, etc.

24701 Artículos metálicos para la construcción.

Asignaciones destinadas a cubrir los gastos por adquisición de productos para construcción hechos de hierro, acero, aluminio, cobre, zinc, bronce y otras aleaciones, tales como: lingotes, planchas, planchones, hojalata, perfiles, alambres, varillas, ventanas y puertas metálicas, clavos, tornillos y tuercas de todo tipo; mallas ciclónicas y cercas metálicas, etc.

24901 Otros materiales y artículos de construcción y reparación.

Asignaciones destinadas a cubrir la adquisición de otros materiales para construcción y reparación no considerados en las partidas anteriores tales como: productos de fricción o abrasivos a partir de polvos minerales sintéticos o naturales para obtener productos como piedras amorales, esmeriles de rueda, abrasivos en polvo, lijas, entre otros; pinturas, recubrimientos adhesivos y selladores, como barnices, lacas y esmaltes; adhesivos o pegamento, impermeabilizantes, masillas, resanadores, gomas cemento y similares, thinner y removedores de pintura y barniz,

29201 Refacciones y accesorios menores de edificios.

Asignaciones destinadas a la adquisición de instrumental complementario y repuesto de edificios, tales como: candados, cerraduras, pasadores, chapas, llaves, manijas para puertas, herrajes y bisagras.

29301 Refacciones y accesorios menores de mobiliario y equipo de administración, educacional y recreativo.

Asignaciones destinadas a la adquisición de refacciones y accesorios de escritorios, sillas, sillones, archiveros, máquinas de escribir, calculadoras, fotocopadoras, entre otros. Tales como: bases de 5 puntas, rodajas (para sillas y muebles), estructuras de sillas, pistones, brazos asientos y respaldos, tornillos, soleras, regatones, estructuras de muebles, entre otros.

35103 Mantenimiento y conservación de planteles escolares.

Asignaciones destinadas a cubrir el gasto por mantenimiento y conservación de planteles escolares.

35302 Mantenimiento y conservación de bienes informáticos.

Asignaciones destinadas a cubrir el costo de los servicios que se contraten con terceros para el mantenimiento y conservación de bienes informáticos tales como: computadoras, impresoras, dispositivos de seguridad, reguladores, fuentes de potencia ininterrumpida, entre otros.

51902 Mobiliario y equipo para escuelas, laboratorios y talleres.

Asignaciones destinadas a la adquisición de mobiliario y equipo necesario para el funcionamiento de escuelas, laboratorios y talleres.

En caso de la adquisición de aires acondicionados, deberá contarse con el dictamen del Instituto Sonorense de Infraestructura Educativa (ISIE).

2. Generación de Ambientes Escolares Seguros

Partida Descripción

21201 Materiales y útiles de impresión y reproducción

Asignaciones destinadas a la adquisición de materiales y efectos utilizados en la impresión, reproducción y encuadernación, tales como: papel para fotocopiado, fijadores, tinta, pastas, etc.

21601 Material de Limpieza.

Asignaciones destinadas a cubrir las adquisiciones de materiales, artículos y enseres para el aseo, limpieza e higiene; tales como: escobas, jergas, detergentes, jabones y otros productos similares.

21701 Materiales educativos

Asignaciones destinadas a cubrir la adquisición de toda clase de artículos y materiales utilizados en las dependencias oficiales, tales como: libros, revistas, mapas, material audiovisual, y en general todo tipo de material propio para la enseñanza.

24601 Material eléctrico y electrónico.

Asignaciones destinadas a la adquisición de todo tipo de material eléctrico, tales como: interruptores, tubos fluorescentes, focos, aislantes, electrodos, alambres, lámparas y efectos que requieran las líneas de transmisión, telegráficas, telefónicas y de telecomunicaciones aéreas y subterráneas,

igualmente para la adquisición de efectos necesarios en las instalaciones radiofónicas, radiotelegráficas, etc.

25201 Fertilizantes, pesticidas y otros agroquímicos.

Asignaciones destinadas a la adquisición de este tipo de productos cuyo estado de fabricación se encuentra terminado y que requieran las Dependencias y Entidades de la Administración Pública para los usos propios, tales como: fertilizantes complejos e inorgánicos, fungicidas, raticidas, herbicidas, etc.

25301 Medicinas y productos farmacéuticos.

Asignaciones destinadas a la adquisición de medicinas y productos farmacéuticos de aplicación humana o animal, tales como: vacunas, drogas, medicinas de patente, medicamentos, sueros, plasma, oxígeno, entre otros.

25401 Materiales, accesorios y suministros médicos.

Asignaciones destinadas a la adquisición de toda clase de materiales y suministros médicos que se requieran en hospitales, unidades sanitarias, consultorios, clínicas, veterinarias, etc., tales como: botiquín surtido, jeringas, gasas, vendajes, material de sutura, espátulas, lentes, entre otros.

27301 Artículos deportivos.

Asignaciones destinadas a la adquisición de todo tipo de artículos deportivos, tales como: balones, redes, trofeos, raquetas, guantes, etc.

3. Alimentación en los planteles con población infantil en situación de pobreza (escuelas autorizadas).

Estos recursos financieros para los servicios de alimentación, son asignados sólo para las escuelas en localidades altamente vulnerables y que se encuentran ubicadas principalmente en los Municipios de la entidad que están en el Programa de la Cruzada Nacional Contra el Hambre (Hermosillo y Etchojoa).

21601 Material de Limpieza.

Asignaciones destinadas a cubrir las adquisiciones de materiales, artículos y

enferos para el aseo, limpieza e higiene; tales como: escobas, jergas, detergentes, jabones y otros productos similares.

22105 Productos alimenticios para personas derivado de la prestación de servicios públicos en unidades de salud, educativos y otras.

Asignaciones destinadas a la adquisición de todo tipo de productos alimenticios y bebidas para la alimentación de personas, derivado de la ejecución de los programas institucionales de Salud, Educativos, Culturales y Recreativos.

22301 Utensilios para el servicio de alimentación.

Asignaciones destinadas a la adquisición de todo tipo de utensilios que se requieran para proporcionar este servicio, tales como: vajillas, cubiertos, baterías de cocina, licuadoras, tostadoras, cafeteras, básculas y demás electrodomésticos y bienes consumibles en operaciones a corto plazo susceptibles de registro en el renglón de inventarios de activo circulante de las dependencias y entidades. Excluye los electrodomésticos y utensilios que forman parte del equipo de administración en áreas administrativas especializadas en el servicio de alimentación correspondiente a la partida 51901 "Otros mobiliarios y equipo de administración".

26101 Combustible

Asignaciones destinadas a la adquisición de toda clase de combustible en estado líquido o gaseoso, crudo o refinado, tales como: petróleo, gas natural, gasolina, turbosina, gasavión, tractolina, etc., requeridos para el funcionamiento de vehículos, aparatos, equipo y maquinaria en general. (Solamente se autorizará el consumo de gas para la cocción de los alimentos y no deberá de exceder a los 45 kilogramos mensuales).

Nota: La compra de utensilios, artículos de limpieza y combustible no deberá exceder del 10% de los recursos asignados para la alimentación de alumnos y docentes.

IV. ADQUISICIÓN DE BIENES Y CONTRATACIÓN DE SERVICIOS

La adquisición de bienes y contratación de servicios, deberán realizarse de acuerdo al Plan Anual de Trabajo (PAT) elaborado por la escuela, contemplando los conceptos y

partidas de gasto autorizados para cada componente y tomando en cuenta las siguientes consideraciones:

1. De acuerdo al procedimiento para adquisición de materiales, suministros y bienes muebles de Servicios Educativos del Estado de Sonora (SEES), núm. de Revisión 02 con fecha de elaboración 15 de noviembre de 2007, toda compra mayor de \$10,000.00 (Diez mil pesos) antes de IVA requiere cuando menos de tres cotizaciones y deberá elaborar cuadro comparativo de dichas cotizaciones (**Anexo 1**). En las localidades donde exista un sólo proveedor, deberá presentar la justificación correspondiente, con la respectiva autorización del Supervisor Escolar mediante oficio.
2. Las escuelas que tengan proyectado en su PAT la adquisición de **aires acondicionados**, o bien, **la rehabilitación mayor de instalaciones eléctricas**, deberán previamente contratar los servicios de un Ing. Electricista con Cédula Profesional, quien determinará si el centro escolar tiene la capacidad suficiente para garantizar la demanda de energía eléctrica y la situación actual de las instalaciones eléctricas. De acuerdo a los resultados obtenidos, el director debe enviar oficio de autorización al ISIE anexando los resultados del diagnóstico y copia LEGIBLE por ambos lados de la Cédula Profesional del ingeniero que realice dicho trabajo. La respuesta será enviada a través de la Coordinación del Programa Escuelas de Tiempo Completo (CEPETC) o a través del supervisor de cada región.

Las excepciones al caso, serán las siguientes:

Las escuelas ubicadas en la región sierra de difícil acceso, podrán solicitar el diagnóstico del centro escolar al Ing. de obra del Municipio, y enviarán oficio de solicitud de autorización al ISIE, anexando copia de la Cédula Profesional del ingeniero responsable junto con los resultados obtenidos del diagnóstico.

3. Las escuelas que tengan contemplado la **reposición de aires acondicionados**, el director del plantel educativo deberá solicitar al ISIE la autorización anexando al oficio la baja de inventario del bien y un comprobante de haberlo entregado a la instancia correspondiente; la respuesta será enviada a través de la CEPETC.

Con el propósito de que las adquisiciones o contrataciones queden debidamente respaldadas en caso de que el producto no reúna los requisitos convenidos al

momento de realizar la compra o contratación de servicios, o bien, presente algún desperfecto, es importante que para estar en condiciones de hacer cualquier tipo de reclamación, consideremos lo siguiente:

-Al comprar equipo electrónico, mobiliario, etc., deberán solicitar la factura correspondiente; así mismo, la garantía por escrito; esta garantía debe indicar el tiempo en que se puede hacer la reclamación directamente con el proveedor y además indicar el tiempo y lugar a dónde dirigirse directamente con el fabricante.

En caso de que la compra de determinado producto presente algún desperfecto, es muy importante hacer la reclamación correspondiente:

- a) Acudir directamente con el proveedor para hacer valer la garantía del producto. Lo mismo se hará en caso de incumplimiento de contrato o de fecha de entrega.
- b) Si el proveedor no resuelve de manera positiva la reclamación, acudir directamente a la Procuraduría Federal del Consumidor (PROFECO) en el lugar que corresponda y presentar la inconformidad.
- c) Una vez que se haya tratado de resolver la inconformidad sin tener resultado positivo, se debe exponer en forma escrita dicha inconformidad a la Unidad de Asuntos Jurídicos(UAJ) de la Secretaría de Educación y Cultura (SEC), anexando toda la documentación que ampare la compra (contrato), sito en Paseo de la Paz No. 68 y Olivares, Col. Valle Grande, Hermosillo, Sonora, Tel. (662) 2-62-06-17 y (662) 2-62-06-18, Tel. conmutador (662) 2-89-76-00 ext. 2800 y 2801, con copia a la CEPETC para su expediente y seguimiento.

4. Los bienes muebles adquiridos por compra, serán registrados en el inventario de la SEC, considerando lo siguiente:

a) Para que un artículo sea considerado como activo fijo necesariamente debe cumplir con los siguientes criterios:

- La durabilidad del bien debe ser mayor a un año fiscal.

- El artículo debe ser fácil de verificar.
- El costo debe ser mayor o igual a quinientos pesos.

b) Elaborar el reporte de alta del bien adquirido (**Anexo 2**), ya sea por compra o donación el cual se puede descargar en la página de la SEC en el portal, sitio de interés, inventarios SEC.

c) Una vez elaborado el reporte de alta de activo fijo, éste será enviado por correo electrónico a la siguiente dirección inventarios-sec@sec-sonora.gob.mx esto con el fin de registrarlo en el inventario de la SEC y así todo bien mueble inventariado que se encuentre físicamente en el plantel cuenta con un seguro contra daños o siniestros.

d) Realizar alta de bienes previo a la comprobación ante la Dirección de Recursos Financieros.

e) Anexar al reporte de alta, copia de factura así como fotografía del bien y entregar a la Dirección de Recursos Financieros.

f) Ninguno de los bienes muebles inventariados que se encuentren en las escuelas podrá ser objeto de comercialización por parte de éstas.

5. En caso de robo o siniestro que se presente en algún plantel educativo, es necesario llevar a cabo los trámites correspondientes para el reclamo del seguro ante la Subdirección General de Seguros, presentando la siguiente documentación:

- Acta circunstanciada.
- Acta ante el ministerio público.
- Formato de reclamo de seguro.
- Copia de la cédula censal de activo fijo, donde aparecen los bienes siniestrados o robados.
- Cotización o presupuesto de los bienes afectados, por una casa comercial.
- Carta solicitud de baja de inventario.
- Fotos del siniestro que refleje violencia.

Nota: Los formatos de inventarios –ESCUELAS- se encuentran disponibles en la

siguiente dirección: <http://www.sec-sonora.gob.mx/inventarios/>

6. Para la adquisición de bienes y contratación de servicios, se sugiere a las escuelas tomar en cuenta el padrón de proveedores del Gobierno del Estado de Sonora, el cual se encuentra en la página de Internet www.sec-sonora.gob.mx, a fin de evitar obtener por el bien o el servicio facturas apócrifas. De igual manera se le sugiere la plataforma de www.edumarket.mx, en donde podrá elegir el proveedor que ofrezca el bien o servicio que la escuela necesita.

V. DISTRIBUCIÓN DE LOS RECURSOS FINANCIEROS

Los recursos económicos del PETC tienen el carácter de subsidio federal, su aplicación y ejercicio están sujetos a las disposiciones federales, aplicables en materia de justificación, comprobación, registro, control, rendición de cuentas, transparencia, seguimiento y evaluación. (4.3 características de los apoyos, Reglas de Operación del Programa Escuelas de Tiempo Completo 2013).

Con el propósito de fortalecer las acciones de las escuelas de Educación Básica encaminadas a la mejora de los aprendizajes de los niños y niñas así como de los jóvenes que asisten a las ETC, se asignan de manera directa a las escuelas los siguientes apoyos económicos de acuerdo a las Reglas de Operación del PETC 2013:

1. Apoyo económico para la Mejora de la Gestión Escolar.
2. Apoyo económico para la Generación de Ambientes Escolares Seguros.
3. Apoyo económico para la Alimentación de Alumnos (sólo en las escuelas autorizadas para el ciclo escolar 2013-2014).

1. Apoyo económico para la Mejora de la Gestión Escolar

Con el propósito de apoyar el desarrollo de actividades prioritarias de la escuela, detectadas en el diagnóstico de necesidades que el Director y colectivo docente identificó, se otorga un apoyo económico a las ETC, en donde la participación asertiva de los Consejos Escolares de Participación Social (CEPS) fungen como eje de apoyo para emprender acciones de mejora educativa.

El Director de cada plantel educativo recibirá del Programa, a través de la Dirección de Recursos Financieros de la SEC, un **cheque** por la cantidad de \$70,000.00

(Setenta mil pesos 00/100 M.N), acompañado del recibo y carta compromiso sobre el recurso asignado para firma del Director de la escuela.

El recurso asignado a la escuela para este componente podrá ser utilizado exclusivamente con base en los lineamientos establecidos en el presente manual sobre la Mejora de la Gestión Escolar.

2. Apoyo para la Generación de Ambientes Escolares Seguros

El Director de cada plantel educativo recibirá del programa a través de la Dirección de Recursos Financieros de la SEC, un **cheque** por la cantidad de \$20,000.00 (Veinte mil pesos 00/100 M.N), acompañado del recibo y carta compromiso sobre el recurso asignado, para firma del Director de la escuela.

El recurso asignado a la escuela para este componente podrá ser utilizado exclusivamente con base en los lineamientos establecidos en el presente manual sobre la Generación de Ambientes Escolares Seguros.

3. Apoyo económico para la Alimentación de los Alumnos. (Sólo para las escuelas autorizadas para el ciclo 2013-2014).

Las escuelas autorizadas que atiendan población escolar con elevados índices de pobreza, marginación y condición alimentaria deficiente podrán ofrecer el servicio de alimentación nutritiva, conforme al marco regulador en esta materia, así como con la **aceptación expresa de las familias de los alumnos**. Ofrecerán el servicio **a todos los alumnos del plantel de manera gratuita**, asegurando la oferta de alimentos y bebidas que favorezcan la nutrición correcta de los alumnos, de acuerdo con el aporte calórico adecuado a su edad, condiciones de vida y con los nutrimentos necesarios para su desarrollo, considerando las medidas de higiene correspondientes.

El apoyo económico para brindar el servicio de alimentación se asignará a la escuela con base en el calendario escolar vigente en la entidad y los alumnos inscritos en el plantel. Los recursos asignados para el presente ciclo escolar son de \$15.00 (Quince pesos 00/100 M.N) por alumno inscrito. El Programa a través de la Dirección de Recursos Financieros de la SEC entregará mensualmente al Director de la escuela el recurso correspondiente a través de una **transferencia electrónica** a la cuenta bancaria proporcionada por el Director a la Coordinación del Programa. Corresponde a la CEPETC elaborar y enviar a la Dirección de Recursos Financieros,

mensualmente, la nómina correspondiente.

Todos los alumnos de las escuelas beneficiadas con este apoyo al concluir el trabajo académico recibirán los alimentos diariamente de las 14:30 a las 16:00 horas; este servicio será coordinado por parte del CEPS de cada escuela, a través de su Comité de Alimentación Escolar y con la responsabilidad operativa del Coordinador de los Servicios de Alimentación, mismo que será designado por el CEPS.

Los recursos financieros asignados para los Servicios de la Alimentación deberán comprobarse en forma mensual, en **los primeros cinco días hábiles del mes siguiente**, utilizando el formato de Relación de Documentos (**Anexo 3**).

El recurso no comprobado en la fecha establecida deberá ser reintegrado por el Director de la escuela a la cuenta del Programa (0193490599 BBVA Bancomer) e incluirse en la Relación de Documentos junto con los documentos comprobatorios. El Director deberá entregar la Relación de Documentos directamente a la Dirección de Recursos Financieros para su revisión y remitir copia a la CEPETC.

Es requisito la comprobación solicitada para poder recibir los recursos del mes siguiente. En caso de no realizar la comprobación se procederá a aplicar lo establecido en la carta compromiso.

Nota importante:

Los recursos asignados a la escuela deberán ejercerse a partir de su recepción, considerando que la fecha límite para realizar las comprobaciones correspondientes a los apoyos para la Mejora de la Gestión Escolar y para la Generación de Ambientes Escolares Seguros, es el **18 de diciembre de 2013**. En el caso de que hubiesen quedado recursos sin ejercer deberán reintegrarse a la cuenta del Programa, teniendo como fecha límite el **14 de enero de 2014**.

VI. EGRESOS

Con la finalidad de realizar correctamente la comprobación se deberá atender a lo siguiente:

1. Expedición de comprobantes

Todos los comprobantes deben estar expedidos a nombre de **Servicios**

Educativos del Estado de Sonora, con RFC. SEE-920518J5A, Blvd. Luis Donaldo Colosio Final Pte. Col. Las Quintas C.P. 83240, Hermosillo, Sonora. (Anexo 4).

2. Comprobantes de gasto

Se consideran **comprobantes de gasto**: Facturas, Recibos Comunitarios y Régimen de pequeños contribuyentes, bajo los siguientes requisitos:

A) Facturas

- I. Las facturas deben contener específicamente la descripción del gasto, en caso de que no se describa el concepto en la factura, anexar el ticket de compra.
- II. No tener tachaduras o enmendaduras.
- III. Cumplir con los siguientes requisitos fiscales: **(Anexo 5)**
 - Nombre o razón social de la empresa.
 - Lugar y fecha de expedición.
 - Cantidad y clase de mercancía o descripción del servicio que ampare.
 - Cédula de identificación fiscal.
 - Valor unitario e importe total con número y letra.
 - Vigencia de la factura.
 - Fecha de impresión y datos del impresor autorizado.
 - Volumen de facturas emitidas.
 - La leyenda “pago en una sola exhibición”.
 - La Leyenda “Efectos fiscales al pago” (sólo en personas físicas).

Si la escuela recibe una factura vencida deberá avisar inmediatamente al proveedor para su cambio, de no contar el proveedor con nuevos folios la escuela deberá reintegrar el monto correspondiente a la cuenta del Programa.

B) Comprobante fiscal digital

Cumplir con los siguientes requisitos fiscales:

- El nombre, denominación o razón social del emisor.
- Domicilio fiscal. Si se tiene más de un local o establecimiento se deberá señalar el domicilio del local o establecimiento en donde se expidan los comprobantes.
- Clave del Registro Federal de Contribuyente de quien los expida.
- Contener el número de folio.
- Lugar y fecha de expedición.
- Clave del Registro Federal de Contribuyente de la persona a favor de quien se expida.
- Cantidad y clase de mercancías o descripción del servicio que amparen.
- Valor unitario consignado en número e importe total señalado en número o en letra.
- Monto de los impuestos que en los términos de las disposiciones fiscales deban trasladarse desglosado por tasa de impuesto, en su caso.
- Sello digital.

C) Régimen de pequeños contribuyentes

En aquellas comunidades donde no exista facturación se podrá utilizar esta opción bajo los siguientes requisitos:

- a) Se debe recibir copia de las notas de venta (sin importar el monto). El proveedor conserva el original.
- b) Estas notas deberán reunir los siguientes requisitos:
 - Nombre de quien la expide.
 - Domicilio fiscal.
 - Registro federal de contribuyente.
 - Número de folio.
 - Lugar y fecha de expedición.
 - Importe total de la operación en número o en letra.
- c) En caso de que se utilice máquina registradora de comprobación fiscal, se debe recibir el ticket correspondiente.

D) Recibo Comunitario

Tomando como criterio las comunidades alejadas de la ciudad, el recibo comunitario se considera comprobante de pago de servicio de mano de obra de la comunidad escolar por concepto de albañilería, plomería, electricidad, carpintería, pintura, herrería, siempre y cuando se cuente con previa autorización por escrito del Supervisor Escolar quien conoce la comunidad y le consta que no hay personas que cuenten con facturas de dichos servicios.

El recibo comunitario deberá contener los siguientes datos: concepto, nombre de la persona acreedora del pago, costo, firma del beneficiario, autorización del supervisor, autoridad municipal. Se anexará copia de identificación del beneficiario. **(Anexo 6)**

3. Disposiciones fiscales

- a) La tasa general del IVA es del 16%.
- b) Tasa del IVA del 11% aplicable a los gastos que se realicen en zona fronteriza.

La fecha límite autorizada para ejercer el recurso asignado a la Escuela de Tiempo Completo es el 18 de diciembre de 2013, a excepción de los recursos asignados para alimentación que se ejercerán durante el ciclo escolar 2013-2014.

Todas las operaciones que realicen los planteles educativos en la utilización de los recursos del PETC, estarán sujetas a los lineamientos, normas y procedimientos señalados en el presente Manual y deberán estar soportadas con la documentación comprobatoria correspondiente.

VII. REVISION DE DOCUMENTACIÓN COMPROBATORIA.

La Dirección de Recursos Financieros es la encargada de revisar la documentación comprobatoria del gasto realizado por las escuelas adscritas al

PETC, por lo que los planteles incorporados al Programa, deberán acudir a su revisión en la fecha programada en la región que les corresponda, o en caso de cambio de adscripción del Director de la Escuela.

Documentación a presentar:

- a. Relación de Documentos
- b. Factura, Recibo comunitario, Régimen de pequeño contribuyente.
- c. Cotizaciones y cuadro comparativo de cotizaciones.
- d. Alta de inventarios de los bienes adquiridos.
- e. Oficios de autorización según sea el caso.
- f. Programa Anual de Trabajo.
- g. Acta Entrega Recepción (en caso de cambio de adscripción del Director de la escuela).

Protección de factura

Los comprobantes deben adherirse en hojas tamaño carta; para cada comprobante se utilizará una hoja. El Director deberá firmar todas las hojas de los comprobantes, debiendo anotar su nombre completo y, en su caso, el sello de identificación. También se anotará la leyenda “Adquisiciones con recurso del PETC 2013”

La documentación comprobatoria del gasto de alimentación deberá presentarse adjunta a la Relación de Documentos en forma mensual, en original y copia.

La documentación comprobatoria original quedará en guarda y custodia de la Dirección de Recursos Financieros y la copia quedará en resguardo del Director de la escuela.

Los planteles que presenten observaciones en la comprobación del gasto, deberán solventarlas en las fechas establecidas, de no acatar esta disposición se turnará al Órgano de Control y Desarrollo Administrativo de la Secretaría de la Contraloría para su seguimiento.

VIII. TRANSPARENCIA Y RENDICIÓN DE CUENTAS

1. Para la comprobación de los recursos asignados para la Mejora de la Gestión Escolar y la Generación de Ambientes Escolares Seguros, los Directores deberán acudir a entregar su documentación comprobatoria a la Dirección de Recursos Financieros para su revisión, considerando que se tiene como fecha límite para comprobar el día 18 de diciembre de 2013 o antes en caso de cambio de adscripción del Director de la escuela. Los Directores que no puedan acudir a la Dirección de Recursos Financieros podrán entregar su comprobación en el mes de diciembre en la fecha programada en la región que les corresponda.
2. En caso de que el Director de la escuela cambie de adscripción, debe hacer entrega al director entrante, o en su caso, al supervisor escolar, de toda la documentación: recurso autorizado, comprobación del gasto revisado por la Dirección de Recursos Financieros, sin ninguna observación, recurso no ejercido y toda documentación comprobatoria. Deberá elaborar el Acta Entrega Recepción donde se incluya la entrega de los documentos completos mencionados en el capítulo anterior que comprueban el ejercicio de los recursos, bienes adquiridos y recursos económicos sin gastar (en su caso), esto de acuerdo a la normatividad.
3. El Director administrará los recursos recibidos para la operación de la modalidad de ETC, con base en criterios de legalidad, honestidad, eficacia, austeridad, transparencia y rendición de cuentas. Llevará a cabo una reunión con el propósito de rendir cuentas ante las autoridades educativas y la comunidad escolar sobre los logros educativos obtenidos y sobre la administración de los recursos asignados.

IX. SANCIONES

Si el Director de la ETC ejerce el recurso sin apego a la normatividad, se someterá a las sanciones que enmarca la Ley de Responsabilidades de Servidores Públicos del Estado y los Municipios.

X. SUPERVISIÓN DEL PROGRAMA

Los planteles seleccionados podrán recibir la supervisión de los siguientes organismos y dependencias:

- Secretaría de Hacienda del Gobierno del Estado de Sonora.
- Oficina de Servicios Federales en Apoyo a la Educación en el Estado de Sonora.
- Secretaría de Educación y Cultura del Gobierno del Estado de Sonora.
- Coordinación Estatal de Escuelas de Tiempo Completo.
- Dirección General de Vinculación Educativa y Participación Social.
- Órgano de Control y Desarrollo Administrativo de Servicios Educativos del Estado de Sonora.
- Dirección de Recursos Financieros.
- Direcciones Generales y de Área.
- Jefaturas de Sector y Supervisiones Escolares.
- Secretaría de la Contraloría General del Estado de Sonora.
- Consejo Municipal de Participación Social.

Por lo que deberán proporcionarles toda la información requerida para la evaluación y control del Programa.

XI. DISPOSICIONES GENERALES

1. Para efectos de operación del presente Manual, se establecerá como periodo del ejercicio el año fiscal 2013.
2. El Director escolar es el responsable de administrar y comprobar los recursos otorgados a la escuela, y respetando la normatividad estatal aplicable, podrá designar a una persona para que lleve el control administrativo de los recursos.
3. A fin de garantizar el uso transparente y eficaz de los recursos del Programa, la Subsecretaría de Educación Básica, cancelará o exigirá el

reintegro de los recursos otorgados, a aquellas escuelas que incumplan con las Reglas de Operación y de su normatividad estatal vigente y aplicable en la materia, o bien, a aquellas que cometan alguna irregularidad en el manejo de los recursos.

4. La fecha límite autorizada para ejercer el total del recurso es hasta el **18 de diciembre de 2013**, con excepción de los recursos destinados a la alimentación que se ejercerán durante el ciclo escolar 2013-2014.

Los casos no previstos en el Presente Manual, serán resueltos por el Comité Técnico Estatal de Educación Básica, la Subsecretaría de Educación Básica de la SEC, la Coordinación Estatal de Escuelas de Tiempo Completo y la Dirección de Recursos Financieros, según sea el asunto de que se trate.

XII. PARA MAYOR INFORMACIÓN

Cualquier duda o situación no prevista en el presente Manual, favor de comunicarse a las siguientes Instancias según sea el caso:

COORDINACIÓN ESTATAL DEL PROGRAMA ESCUELAS DE TIEMPO COMPLETO.

Real del Arco y Paseo Alegre s/n, fraccionamiento Paseo del Sol

Teléfonos (662)2-16-03-86 y (662)2-16-22-19.

Hermosillo, Sonora.

Correo Electrónico: petc@sec-sonora.gob.mx

DIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS

Teléfono: 01 (662) 2897600 extensiones 1373 y 1231.

Bldv. Luis Donaldo Colosio Final S/N, Col. Las Quintas; Hermosillo, Sonora.

XIII. BIBLIOGRAFÍA

- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidades Hacendarias.
- Reglamento de Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidades Hacendarias.
- Manual de Programación y Presupuestación 2013. Gobierno del Estado de Sonora.
- Acuerdo 664 por el que se emiten las Reglas de Operación del Programa Escuelas de Tiempo Completo.
- Lineamientos para la Organización y el Funcionamiento de las Escuelas de Tiempo Completo. Educación Primaria.

XIV. ANEXOS

Anexo 1. Cuadro Comparativo de Cotizaciones.

Anexo 2. Alta de Bienes Muebles.

Anexo 3. Relación de Documentos.

Anexo 4. Datos Fiscales de los Comprobantes: Nombre, RFC y Dirección.

Anexo 5. Facturas.

Anexo 6. Recibo Comunitario.

Anexo 1. Cuadro Comparativo de Cotizaciones



SECRETARÍA DE EDUCACIÓN Y CULTURA
PROGRAMA ESCUELAS DE TIEMPO COMPLETO
CUADRO COMPARATIVO DE COTIZACIONES

ANEXO 1



ESCUELA: _____
 CLAVE DE LA ESCUELA: _____
 FECHA DE ELABORACIÓN: _____

DESCRIPCIÓN DE LA OBRA , BIEN O SERVICIO	CANTIDAD	PROVEEDOR NO. 1		PROVEEDOR NO. 2		PROVEEDOR NO. 3	
		PRECIO UNITARIO (\$)	TOTAL (\$)	PRECIO UNITARIO (\$)	TOTAL (\$)	PRECIO UNITARIO (\$)	TOTAL (\$)
		SUBTOTAL:		SUBTOTAL:		SUBTOTAL:	
		IVA:		IVA:		IVA:	
		TOTAL:		TOTAL:		TOTAL:	
FECHA DE COTIZACIÓN:							
VIGENCIA DE COTIZACIÓN(DIAS):							
TIEMPO DE ENTREGA:							
CONDICIONES DE PAGO:							
CONDICIONES DE GARANTÍA:							
BENEFICIOS OFERTADOS POR EL PROVEEDOR:							
ESPECIFICACIONES ADICIONALES (NO TECNICAS) QUE FUERON REQUERIDAS POR EL BIEN O SERVICIO A ADQUIRIR:							
EN CASO DE NO CONTAR CON LAS 3 COTIZACIONES EXPLICAR LAS RAZONES:							

NOMBRE Y FIRMA DEL DIRECTOR DE LA ESCUELA

SELLO DE LA ESCUELA

Anexo 2. Alta de Bienes Muebles



SUBSECRETARIA DE PLANEACION Y ADMINISTRACION
 DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
 DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS
 SUBDIRECCIÓN DE ACTIVOS FIJOS

ALTAS DE BIENES MUEBLES

NOMBRE DE LA ESCUELA: _____
 CLAVE DEL CENTRO DE TRABAJO: _____ FECHA: _____
 MUNICIPIO _____ TELÉFONO (lada) _____

No. CONS.	No. PLAS.	ORIGEN DE LOS RECURSOS	DESCRIPCION (MARCA, MODELO, SERIE, COLOR, MATERIAL)	COSTO UNITARIO	No. DE FACTURA	FECHA DE ADQUISICION

NOTA: ANEXAR COPIA DE FACTURA, (ADQUIRIDOS POR CUALQUIER TIPO DE PROGRAMA ESPECIAL, INGRESOS PROPIOS, ETC)

Nombre, Firma del Director o Responsable

seño

Departamento de Activos Fijos en Escuelas

seño

En caso de equipo de cómputo favor de desglosar marca, modelo y serie del CPU y Monitor por separado, así como los datos del equipo eléctrico y electrónico, los datos deben tomarse directamente del equipo.

Para cualquier aclaración favor de dirigirse al Almacén Regional correspondiente o al teléfono de Activos Fijos al 662 162 20 21 o vía electrónica a inventarios-sec@hotmail.com

"Es

Anexo 3. Relación de Documentos.



SEC

RELACION DE DOCUMENTOS



SECRETARÍA DE EDUCACIÓN
ESTADO DE SONORA

HOJA 1 DE 1

PARTIDA	No. DE COMPROBANTE	NOMBRE O RAZÓN SOCIAL	IMPORTE

COMPROBACIÓN DE GASTOS

IMPORTE CON LETRA:	SUBTOTAL:

CLAVE PROGRAMÁTICA									
ABC	BAND	DEP	UR	FF.FF.SS	PROG	SPROG	ADP	ACC	F.FIN
2013	11	08	70	200102	28	02	08	417	21

NOMBRE Y FIRMA DEL DIRECTOR
RFC
DIRECTOR DE LA ESCUELA

08-04DAF-P01-F06/REV.02



SECRETARÍA DE EDUCACIÓN Y CULTURA
11ES DONALDO COLOSO FINAL | TEL. (662) 289-7600
HERMOSEILLO, SONORA, MÉXICO | www.sec-sonora.gob.mx

Anexo 4. Datos Fiscales de los Comprobantes: Nombre, RFC y Dirección.

**Servicios Educativos
del Estado de Sonora**

RFC. SEE-920518J5A

**Blvd. Luis Donaldo
Colosio Final Pte.
Col. Las Quintas,
C.P. 83240,
Hermosillo, Sonora.**

(Se recomienda recortar y enmascarar)

Anexo 5. Facturas

GASTO EFECTUADO EN EL RUBRO DE SERVICIO DE SERVICIO DE ALIMENTACION EN LA MODALIDAD DE ESCUELAS DE TIEMPO COMPLETO, ESCUELA: _____ CCT _____ FECHA: _____

Cantidad		UM	Descripción	P.U.	Importe
0.10	KG		AJO BLANCO	36.5000	3.65
10.04	KG		CEBOLLA BLANCA	9.5000	95.33
1.12	KG		CHILE CALIFORNIA VERDE	14.5000	16.24
2.00	PZA		CILANTRO	6.0000	12.00
4.20	KG		ESPINAZO DE PUERCO	18.9000	79.29
1.00	PZA		MAYONESA IMPERIUM GALON	89.0000	89.00
23.00	KG		PAPA MORENA	8.9500	205.85
18.14	KG		PIERNA DE POLLO	21.9000	397.27
1.00	PZA		PURE TOMATE LA COSTEÑA 1KG	16.9000	16.90
16.00	KG		TOMATE GORDO	15.5000	248.00
1.09	KG		TOMATE SALADEZ	12.9000	14.06

*** UN MIL CIENTO SETENTA Y SIETE PESOS 59/100 M.N. ***
(Tipo de Cambio : 1.00)

SUBTOTAL	1,177.59
IVA 0%	0.00
TOTAL	1,177.59

Cadena Original
 [2.2]C[3465]2012-09-30T17:06:2015763052012Ingreso[PAGO EN UNA SOLA EXHIBICIONCONTADO]1177.58500000.0000001177.59NO IDENTIFICADO[Puerto Peñasco Sonora]00001.00PESOS M.N.[FCE020315DA5]Fruteria y Carniceria La Especial de Puerto Peñasco S. de R.L. de C.V.[Bldv. Benito Juarez[S/NINA]Centro]Puerto Peñasco[Puerto Peñasco]Sonora[México]83550[SEE920518J5A]SERVICIOS EDUCATIVOS DEL ESTADO DE SONORA[BLDV LUIS DONALDO COLOSIO MURRIETA PONIENTE FINAL. NO. EXT: S/N. NO INT: SN COL: LAS QUINTAS DEL MUN: HERMOSILLO C.P. 83240 HERI051LLC. SONORA, MEXICO]

Sello Digital Del Emisor
 CB18L9L+977MscP+TbG4:mf597qDWh5Kbb2NmW57qndi5ErdABo8mzwbD53oJkeFY6wXFPJuR3QXoCu042eRF06oMdXn0EamUR3G6G8n1B1tDYIPXDFgurLmNs33JL WEGTgYnRcS8Vjcnngg3wcyQpSjBqclpIF0r3T341M=

BUENA POR: \$1,316.82 (SON MIL TRESCIENTOS DIESEISEIS PESOS 82/100 M.N.)POR CONCEPTO DE COMPRA DE: PRODUCTOS ALIMENTICIOS PARTIDA: 22105

DIRECTOR DE LA ESCUELA
(Nombre, firma y sello)

REPTE DE LOS PADRES CEPS
(Nombre y firma)

SUPERVISOR ESCOLAR
(Nombre, firma y sell)

Anexo 6. Recibo Comunitario

Pótam, Guaymas, 06 de noviembre de 2013
(Lugar y Fecha)

RECIBO COMUNITARIO

Recibí de **Servicios Educativos del Estado de Sonora, con RFC. SEE-920518J5A, Blvd. Luis Donald Colosio Final Pte. Col. Las Quintas C.P. 83240, Hermosillo, Sonora** la cantidad de \$ 4,000.00 (Son: cuatro mil pesos 00/100 M. N.) por concepto de pago de mano de obra en el acondicionamiento de las instalaciones eléctricas en un aula para la instalación del Programa Enciclomedia, de la Escuela Primaria "Rafael Ramírez" con clave: 26DPR0531M.

A T E N T A M E N T E

Sr. Gustavo Angulo Chávez
(Nombre y firma)

Vo. Bo.

Supervisor Escolar

Vo. Bo.

Autoridad Municipal

Nota: Para que tenga validez anexar copia de la credencial del IFE.

DIRECTORIO

Lic. Guillermo Padrés Elías

Gobernador Constitucional del Estado de Sonora

Mtro. Jorge Luis Ibarra Mendívil

Secretario de Educación y Cultura

Mtro. Gerardo Gaytán Fox

Subsecretario de Educación Básica

C.P. José Alberto Ruibal Santa Ana

Subsecretario de Planeación y Administración

Mtra. Alma Rosa Aguirre Ávila

Coordinadora Estatal del Programa Escuelas de Tiempo Completo.

Lic. Patricia Ruiz Coronado

Directora de Recursos Financieros

“ESTE PROGRAMA ES DE CARÁCTER PÚBLICO, NO ES PATROCINADO NI PROMOVIDO POR PARTIDO POLÍTICO ALGUNO Y SUS RECURSOS PROVIENEN DE LOS IMPUESTOS QUE PAGAN TODOS 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 Y ANTE LA AUTORIDAD COMPETENTE”.