



Gobierno del
Estado de Sonora

SEC
Secretaría
de Educación y Cultura



SECRETARÍA DE EDUCACIÓN Y CULTURA

SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN BÁSICA

COORDINACIÓN GENERAL DE PROGRAMAS FEDERALES

**PROGRAMA ESCUELAS DE
TIEMPO COMPLETO**

MANUAL PARA LA APLICACIÓN
DE APOYOS ECONÓMICOS DEL
PROGRAMA ESCUELAS DE TIEMPO COMPLETO
CICLO ESCOLAR 2019-2020



CONTENIDO

- I.- INTRODUCCIÓN.
- II.- DISPOSICIONES GENERALES.
- III.- RUBROS DE GASTOS.
- IV.- COMPROBACIÓN DE APOYOS ECONÓMICOS.
- V.- ADQUISICIÓN DE BIENES Y CONTRATACIÓN DE SERVICIOS.
- VI.- REVISIÓN DE DOCUMENTACIÓN COMPROBATORIA.
- VII.- TRANSPARENCIA Y RENDICIÓN DE CUENTAS.
- VIII.- SANCIONES.
- IX.- SUPERVISIÓN DEL PROGRAMA.
- X.- CONTACTOS.
- XI.- BIBLIOGRAFÍA.
- XII.- ANEXOS.



Escuela Primaria Profr. Rafael D Fierros

26EPR0236Q-Villa Hidalgo, Sonora

I- INTRODUCCIÓN

El Programa Escuelas de Tiempo Completo (PETC) es una iniciativa de la Secretaría de Educación Pública (SEP) que se orienta al fortalecimiento de la Educación Básica y encamina sus esfuerzos para dar cumplimiento a lo dispuesto en el Artículo 3º de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; así como la directriz 2 “Bienestar social e igualdad” de la Estrategia Nacional de Desarrollo rumbo al establecimiento del Plan Nacional de Desarrollo 2019-2024.

Además, contribuye con los Objetivos de Desarrollo Sostenible (ODS) aprobados en el documento “Transformar Nuestro Mundo: la Agenda 2030 para el Desarrollo Sostenible”, en específico a sus Objetivos 2 *Poner fin al hambre, lograr la seguridad alimentaria y la mejora de la nutrición y promover la agricultura sostenible* y Objetivo 4 *Garantizar una educación inclusiva, equitativa y de calidad y promover oportunidades de aprendizaje durante toda la vida para todos*.

En este contexto, el Programa se orienta a desarrollar una nueva escuela con una jornada escolar de entre 6 y 8 horas diarias, en la que se favorezca la calidad educativa con equidad, al propiciar el avance continuo de los aprendizajes del alumnado a través de la ampliación y el uso eficiente del tiempo escolar; la mejora de las prácticas de enseñanza; el trabajo colaborativo y colegiado; el fortalecimiento de la Autonomía de Gestión Escolar y la incorporación de nuevos materiales educativos.

Lo anterior, con la intención de fortalecer la calidad de la Educación Básica y de garantizar el derecho a la educación de las niñas, niños, adolescentes o jóvenes en un marco de inclusión y equidad educativas, especialmente, de aquellas personas que viven en contextos de riesgo social. De acuerdo con la disponibilidad presupuestaria, se proporcionará el Servicio de Alimentación dando atención preferente a la población escolar ubicada en comunidades con alto índice de pobreza y marginación.

La población objetivo son escuelas públicas de educación básica de un solo turno, en todos sus niveles y servicios educativos, que cumplan preferentemente con al menos uno de los siguientes criterios:

- ✓ Sean escuelas de educación indígena y/o multigrado.
- ✓ Ofrezcan educación primaria o telesecundaria.
- ✓ Atiendan a población en situación de vulnerabilidad o en contextos de riesgo social.
- ✓ Presenten bajos niveles de logro educativo o altos índices de deserción escolar.

El presente documento denominado **Manual para la Aplicación de Apoyos Económicos del Programa Escuelas de Tiempo Completo, Ciclo Escolar 2019-2020**, constituye el marco normativo que garantiza la libertad de los planteles escolares para la consecución de las metas de sus propios objetivos planteados en su Programa Escolar de Mejora Continua, única y exclusivamente para los objetivos del PETC y un manejo transparente y eficiente de los apoyos asignados para el ciclo escolar 2019-2020.

II- DISPOSICIONES GENERALES

1. Para efectos de operación del presente Manual, se establecerá como periodo fiscal el año 2019.
2. Es función del Supervisor, garantizar que la escuela administre en forma transparente y eficiente los apoyos que reciba y gestione para mejorar su infraestructura, comprar materiales educativos y resolver problemas de operación básicos considerados en su Programa Escolar de Mejora Continua.

3. El director escolar es el responsable de administrar y comprobar los apoyos económicos otorgados a la escuela, y respetando la normatividad estatal aplicable, podrá designar a una persona para que lleve el control administrativo de los recursos.
4. A fin de garantizar el uso transparente y eficaz de los recursos del Programa, la Dirección General de Administración y Finanzas y la Coordinación General de Programas Federales, 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 ellos.
5. Los casos no previstos en el Presente Manual, serán resueltos por la Coordinación General de Programas Federales y la Dirección General de Administración y Finanzas, según sea el asunto de que se trate.

III- RUBROS DE GASTOS

Los subsidios que se transfieran a los Gobiernos de los Estados y para la implementación del PETC en el ejercicio fiscal 2019, constituyen las asignaciones de recursos federales previstas en el Presupuesto de Egresos de la Federación que a través de las dependencias y entidades, se otorgan a los diferentes sectores de la sociedad.

Los recursos federales que transfiere la Secretaría de Educación Pública (SEP) para el desarrollo del Programa Escuelas de Tiempo Completo a las Entidades Federativas constituyen apoyos económicos para las Escuelas de Tiempo Completo y deberán aplicarse atendiendo a los siguientes lineamientos en los rubros que se mencionan a continuación:

1. Fortalecimiento de la Equidad y la Inclusión.

La escuela es parte de un sistema institucional que debe garantizar la igualdad de oportunidades. En materia de inclusión, es necesario crear las condiciones para garantizar las distintas capacidades, ritmos y estilos de aprendizaje de los alumnos. En materia de equidad, se destinarán mayores recursos educativos a la población en condiciones de vulnerabilidad o desventaja -sea esta derivada de su origen étnico, sus condiciones socioeconómicas, capacidades individuales; género, entre otras-, con base en el reconocimiento de sus características, cualidades y necesidades particulares, con el fin de que alcancen el máximo desarrollo de sus potencialidades y participen en igualdad de condiciones en la vida social.

Esto es fundamental para que la solución a las diferentes necesidades contribuya a eliminar las barreras que limitan el acceso a la educación, el aprendizaje y la participación social.

De ahí que el **Fortalecimiento de la equidad y la inclusión** deberá entenderse como la capacidad de la Escuela de Tiempo Completo para tomar decisiones orientadas a mejorar la calidad del servicio educativo que ofrece, mediante el uso eficaz de la jornada escolar; esto es, que la escuela centra su actividad en el logro de los aprendizajes de todas/os y cada una/o de las/os alumnas/os que atiende, mejorando la calidad y equidad de la enseñanza; estas decisiones deberán tomarse de forma colegiada e informada considerando las necesidades de toda la comunidad escolar, es importante señalar que las acciones que se decidan ejecutar deben estar consideradas en su Programa Escolar de Mejora Continua.

Las Escuelas de Tiempo Completo recibirán un apoyo económico por un monto total de hasta \$90,000.00 (noventa mil pesos 00/100 m.n.), para lo cual deberán presentar el recibo compromiso (anexo 1) correspondiente; con la finalidad de que atienda las acciones establecidas en su Programa Escolar de Mejora Continua, tomando los siguientes criterios:

Las escuelas podrán destinar el recurso para:

a) Asistencia técnica

Las ETC podrán establecer acciones para el desarrollo de estrategias pedagógicas y el fortalecimiento de las Líneas de Trabajo Educativas. Asimismo, para el pago de asesorías y acompañamiento especializado para la mejora de la práctica profesional dirigida al personal con funciones de dirección y personal docente.

b) Acondicionamiento y equipamiento

Las ETC podrán destinar el recurso para la mejora de sus espacios educativos (aulas, aulas digitales, bibliotecas, patios escolares, áreas verdes, sanitarios, bebederos, equipo de sonido, micrófonos, espacios de cocina y comedor, etc.)

c) Adquisición de materiales educativos

Las ETC podrán adquirir libros y/o el material que necesite para realizar las actividades lúdico-recreativas, educativas que están encaminadas a fortalecer los aprendizajes de la comunidad escolar, por ejemplo: hojas, cartulina, acuarelas, plastilina, listones, entre otros; compra de material didáctico, por ejemplo: pelotas, conos, juegos de mesa, cuerdas para brincar, etcétera; compra de material relacionado con la promoción de la seguridad escolar; asimismo, software para la gestión de los aprendizajes; mobiliario para ludotecas, bibliotecas, además material para impulsar la música y las artes, además, para el uso de las/os alumnas/os, personal docente; madres y padres de familia y/o tutores.

d) Acciones para atender el abandono, rezago, egreso y aprovechamiento escolar

Las ETC podrán destinar recurso en acciones o estrategias que estén encaminadas a garantizar que las/os alumnas/os terminen su trayecto formativo en educación básica y con ello garantizar el derecho a la educación en un marco de inclusión y equidad educativa.

Nota:

Las acciones anteriores están enunciadas a manera de ejemplo y no se presentan como únicas, en el entendido de que cada Escuela de Tiempo Completo determinará las que llevará a cabo con base en su diagnóstico y al Programa Escolar de Mejora Continua.

Consideraciones Generales

a) Los recursos para el Fortalecimiento de la equidad y la inclusión, en ningún caso podrán ser utilizados para el pago de estímulos de carácter económico, compensaciones, sueldos o sobresueldos de los directivos, docentes, personal de apoyo o cualquier otro.

b) Los planteles escolares incorporados al Programa deberán comprobar el ejercicio de los recursos, conforme a las disposiciones jurídicas aplicables y rendir cuentas del mismo a las AEL de acuerdo al procedimiento y plazo determinado por las mismas, con apoyo de la supervisión escolar.

Cuando el director de la escuela ya no desempeñe su función por cualquier circunstancia, deberá llevar a cabo la entrega-recepción de la documentación correspondiente que dé cuenta del uso de los recursos e informe sobre la operación del PETC en la escuela a la persona designada por la AEL en presencia del supervisor escolar.

El apoyo para el Fortalecimiento de la Equidad y la Inclusión entregado a las Escuelas de Tiempo Completo, se ejercerá antes de la **fecha límite del 31 de diciembre de 2019**, es decir, toda documentación comprobatoria (facturas, recibos comunitarios) deberá ser expedida hasta dicha fecha.

Deberá presentar la documentación comprobatoria ante el área de comprobaciones de la Dirección General de Administración y Finanzas en un plazo no mayor a 60 días hábiles contados a partir del 08 de enero de 2020.

En el caso de que hubiesen quedado recursos sin ejercer al 31 de diciembre de 2019, deberán solicitar ante la Coordinación Estatal del Programa Escuelas de Tiempo Completo, la referencia bancaria para hacer el reintegro a la cuenta del Programa antes del día **15 de enero de 2020**, la ficha bancaria generada por el banco, deberá entregarse al momento de presentar la comprobación.

Para el seguimiento y acompañamiento a los planteles en la aplicación de los apoyos económicos, se ha dividido el Estado en siete zonas, donde se especifican cada uno de los municipios.



SEC
Secretaría
de Educación y Cultura



“ESTE PROGRAMA ES PÚBLICO AJENO A CUALQUIER PARTIDO POLÍTICO. QUEDA PROHIBIDO EL USO PARA FINES DISTINTOS A LOS ESTABLECIDOS EN EL PROGRAMA”.

Poniendo a su disposición los siguientes correos electrónicos para cualquier duda o aclaración al respecto:

ZONA	MUNICIPIOS		CORREO
ZONA 1	BENITO JUÁREZ		autonomiazona1@gmail.com
	ETCHOJOA		
	HUATABAMPO		
ZONA 2	ALAMOS		autonomiazona2@gmail.com
	NAVOJOA		
ZONA 3	BACUM		autonomiazona3@gmail.com
	CAJEME		
	QUIRIEGO		
	ROSARIO		
	SAN IGNACIO RIO MUERTO		
	YECORA		
ZONA 4	ARIVECHI	SAHUARIPA	autonomiazona4@gmail.com
	EMPALME	SAN PEDRO DE LA CUEVA	
	GUAYMAS	SOYOPA	
	LA COLORADA	SUAQUI GRANDE	
	MAZATÁN	VILLA PESQUEIRA	
	ONAVAS		
ZONA 5	HERMOSILLO		autonomiazona5@gmail.com
ZONA 6	ATIL	PUERTO PEÑASCO	autonomiazona6@gmail.com
	CABORCA	SAN LUIS RÍO COLORADO	
	GENERAL PLUTARCO EL LAS CALLES	SANTA ANA	
	IMURIS	SANTA CRUZ	
	MAGDALENA	SÁRIC	
	NOGALES	TRINCHERAS	
	OQUITOA	TUBUTAMA	
PITIQUITO			
ZONA 7	ACONCHI	HUACHINERA	autonomiazona7@gmail.com
	AGUA PRIETA	HUÁSABAS	
	ARIZPE	HUEPAC	
	BACADÉHUACHI	MOCTEZUMA	
	BACERAC	NACO	
	BACOACHI	NÁCORI CHICO	
	BANÁMICHÍ	NACÓZARI DE GARCÍA	
	BAVIÁCORA	OPODEPE	
	BAVISPE	RAYÓN	
	BENJAMÍN HILL	SAN FELIPE DE JESÚS	
	CANANEA	SAN JAVIER	
	CUCURPE	SAN MIGUEL DE HORCASITAS	
	CUMPAS	TEPACHE	
	DIVISADEROS	URES	
	FRONTERAS	VILLA HIDALGO	
GRANADOS			

2. Apoyos Para el Servicio de Alimentación. (Sólo escuelas autorizadas)

Se refiere a los recursos económicos que aplicarán las ETC autorizadas para ofrecer servicios de Alimentación nutritiva para la mejora de los aprendizajes y la retención escolar, planteles en localidades altamente vulnerables y que se encuentran ubicadas principalmente en los Municipios ubicados en la Cruzada Nacional Contra el Hambre. La asignación se realiza de acuerdo al número de alumnos inscritos en el plantel por un monto de \$15.00 diarios (Quince pesos 00/100 M.N.) por alumno, durante los días hábiles establecidos en el calendario escolar, no incluyendo los días no laborados, los períodos vacacionales y los Consejos Técnicos Escolares; los apoyos se podrán aplicarse a:

- 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 y enseres para que desarrolle su trabajo el personal de cocina y servicio.
- e) Gas utilizado para la elaboración de alimentos

NOTA 1: La compra de utensilios, artículos de limpieza y combustible (gas, para la preparación de alimentos), cubre boca, cofias, mandil; no deberá exceder del 15% de los recursos asignados en el mes para la alimentación de alumnos y docentes. En caso rebasar dicho porcentaje, deberá anexar a la comprobación la justificación correspondiente validada y autorizada por el supervisor de zona escolar, misma que será entrega a la Dirección de Contabilidad Gubernamental.

Los recursos para los Apoyos para el Servicio de Alimentación, en ningún caso podrán utilizarse para el pago de estímulos de carácter económico, compensaciones, sueldos o sobresueldos de los directivos, docentes, personal de apoyo o cualquier otro.

El Director Escolar tiene la responsabilidad, con el apoyo del Colectivo Docente y la Supervisión Escolar, de rendir cuentas ante las Autoridades Financieras de la SEC y la Comunidad Escolar para transparentar el ejercicio de los recursos proporcionados, así como de presentar la documentación comprobatoria, en estricto apego a la normatividad estatal establecida en la materia y en cumplimiento con las Reglas de Operación del Programa Escuelas de Tiempo Completo 2019.

Se podrá entregar el recurso para brindar el Servicio de Alimentación, preferentemente, a la/el Coordinadora/or Escolar del Servicio de Alimentación por conducto del Director, para su correcta administración y rendición de cuentas.

Para el seguimiento y acompañamiento a los planteles en la aplicación de los apoyos económicos del servicio de alimentos, se ha dividido el Estado en dos zonas, donde se especifican cada uno de los municipios.

ZONA 1	CORREO	ZONA 2	
AGUA PRIETA	alimentoszona1@gmail.com	ALAMOS	alimentoszona2@gmail.com
ARIZPE		BENITO JUÁREZ	
CABORCA		CAJEME	
CANANEA		ETCHOJOA	
GENERAL PLUTARCO ELÍAS CALLES		HUATABAMPO	
GUAYMAS		NAVOJOA	
HERMOSILLO		YÉCORA	
IMURIS			
NACO			
SAN LUIS RÍO COLORADO			
SANTA CRUZ			

Para la comprobación del apoyo por servicio de alimentos, se tendrá los primeros quince días hábiles del mes siguiente para presentar la documentación comprobatoria ante el área de comprobaciones de la Dirección General de Administración y Finanzas, de manera física.

El horario de atención para el servicio de alimentación será estipulado por el supervisor, director y colectivo docente, siempre y cuando se dé cumplimiento con las seis horas académicas en atención a las asignaturas y líneas de trabajo, tendrá una duración de 30 a 40 minutos de acuerdo al número de alumnos.

El director hará llegar a la Coordinación del Programa el horario del servicio de alimentos estipulada por el colectivo. El servicio de alimentación será proporcionado por el Comité de Alimentación integrado por los Padres de Familia designados en asamblea, bajo la dirección y supervisión de la Coordinadora de Alimentación, quien también deberá ser nombrada en asamblea de la sociedad de padres de familia al iniciar el ciclo escolar y quien además recibirá un apoyo por sus servicios.

En el caso de que hubiesen quedado recursos sin ejercer deberán solicitar ante la Coordinación Estatal del Programa Escuelas de Tiempo Completo, una referencia bancaria para hacer el reintegro a la cuenta del Programa, la ficha bancaria generada por el banco, deberá ser anexada a su comprobación del mes correspondiente.

Cuando el director de la escuela ya no desempeñe su función por cualquier circunstancia, deberá llevar a cabo la entrega-recepción de la documentación correspondiente que dé cuenta del uso de los recursos e informe sobre la operación del PETC en la escuela a la persona designada por la AEL en presencia del supervisor escolar.

IV- COMPROBACIÓN DE APOYOS ECONÓMICOS

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

1. Presentar la relación de documentos (anexo 2)

En este documento detallaran cada una de las facturas que se presenta como documento comprobatorio, el cual deberá ser firmado por director, presidente de padre de familia ante el Consejo Estatal de Participación Social y supervisor escolar.

2. Expedición de comprobantes

Todos los comprobantes deben estar expedidos a nombre de Servicios Educativos del Estado de Sonora, con RFC. SEE-920518-J5A, Blvd. Luis Donald Colosio Final Pte. Col. Las Quintas C.P. 83240, Hermosillo, Sonora. RFC (anexo 3).

3. Comprobantes de gastos

Se consideran comprobantes de gastos: Factura electrónica, Recibos Comunitarios y la Ficha de Deposito (REINTEGROS), bajo los siguientes requisitos:

1.-Factura electrónica. Facturación electrónica

Anexar los archivos impresos de la versión PDF de toda la documentación comprobatoria.

2.-Recibo Comunitario (anexo 4)

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 para brindar dicho servicio. Así como, será considerado para mano de obra en escuelas de las ciudades.

Igualmente podrá hacerse uso del recibo comunitario cuando la Escuela tenga que adquirir insumos para la alimentación en aquellas comunidades que no se disponga de facturación para algunos productos perecederos y de compra cotidiana (ejemplo: tortillas, verduras, frutas, etc).

Para el uso de recibos comunitarios solo se autoriza utilizar el 15% (quince por ciento), como máximo, del monto mensual asignado para los servicios de alimentación.

En el caso del uso de recibos comunitarios para el ejercicio de Fortalecimiento de la Equidad y la Inclusión, deberá observarse la misma disposición del 15% (quince por ciento), pero al darse situaciones de pago de mano de obra por mayores importes, deberá anexar la justificación correspondiente autorizada por el supervisor escolar y/o jefes de sector anexando evidencia fotográfica de las actividades realizadas del antes y después.

El recibo comunitario deberá contener lo siguiente:

-Concepto del pago.

-Nombre de la persona que recibe el pago.

-Monto pagado.

-Firma del beneficiario.

-Autorización del Supervisor Escolar y Autoridad Civil de la localidad.

-Anexar identificación oficial con firma del beneficiario.

-En el caso de compra de alimentos, deberá adjuntarse una "nota de venta" con el desglose de los productos adquiridos y la firma del proveedor.

3.-Ficha de Depósito

En el caso de que hubiera quedado un remanente del recurso o de haber realizado un reintegro a la cuenta del Programa, deberá entregarse la Ficha de Depósito al momento de presentar su comprobación.

La fecha límite autorizada para ejercer el recurso asignado a la Escuela de Tiempo Completo es el día 31 de Diciembre de 2019, para la comprobación del apoyo, se tendrá como fecha límite hasta 60 días hábiles contados a partir del 08 de enero de 2020, a excepción de los recursos asignados para alimentación que se ejercerán y se comprobarán mensualmente durante el ciclo escolar 2019-2020.

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.

V- ADQUISICIÓN DE BIENES Y CONTRATACIÓN DE SERVICIOS

La adquisición de bienes y contratación de servicios, deberán realizarse de acuerdo al Programa Escolar de Mejora Continua elaborada por la escuela, contemplando los conceptos 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 .01 con fecha de elaboración 13 de Julio de 2015, toda compra mayor de \$10,000.00 antes de IVA requiere cuando menos de tres cotizaciones. Y presentar el cuadro comparativo correspondiente (anexo 5).

En las localidades donde se utilice un solo proveedor, deberá presentar la justificación correspondiente, con la respectiva autorización del Supervisor Escolar mediante oficio, ante el área de comprobaciones de la Dirección General de Administración y Finanzas.

2. Las escuelas que tengan proyectado en su Programa Escolar de Mejora Continua 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. En el caso de que el profesional cobre por sus servicios, se aceptará la presentación de la factura o recibo de honorarios por el servicio brindado.

De acuerdo a los resultados obtenidos, el director debe solicitar por escrito la autorización al ISIE anexando los resultados del diagnóstico y copia LEGIBLE por ambos lados de la Cédula Profesional del ingeniero que realice dicho trabajo.

Las excepciones al caso, serán las siguientes:

Las escuelas ubicadas en la región serrana 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 la baja de inventario del bien y un comprobante de haberlo entregado a la instancia correspondiente;
4. Las acciones de formación continua (cursos, diplomados, talleres, etc.), tanto en modalidad presencial y en línea, dirigidas a docentes frente a grupo o directivos de escuelas, que el colectivo escolar elija para actualizarse y/o capacitarse, deben estar relacionadas con el diagnóstico planteado en su Programa Escolar de Mejora Continua. Estas acciones formativas deben ser seleccionadas primeramente de las que oferta la Secretaría de Educación Pública y la Secretaría de Educación y Cultura, a través de sus diferentes instancias, entre ellas mencionamos:

CRESON (Centro Regional de Formación Profesional Docente de Sonora)
tel. (662) 1080630 <http://www.creson.edu.mx/>
contacto@creson.edu.mx

Dirección General de Tecnología Educativa 6622897600 ext. 2336 y 2391

Deberá dirigirse a las instalaciones de los centros de maestros y preguntar por las opciones de capacitación y la disponibilidad de facilitadores.

En caso de que la opción formativa que decida el colectivo escolar no se encuentre en las anteriores opciones y sea de algún particular o de alguna otra institución u organismo, ésta debe ser validada por el Centro Regional de Formación Profesional Docente de Sonora (CRESON), por lo que la escuela interesada, a través del Director o Directora del plantel, debe turnar oficio de solicitud a la Coordinación General de Formación Continua del CRESON, acompañado de la información y documentos del programa de estudio (Nombre, institución proponente, instructores, material del participante y guía del instructor, en el que se especifique: Propósitos, destinatarios, duración, contenidos, metodología y materiales). Lo anterior es requisito indispensable para que la capacitación pueda ser financiada con recurso del PETC.

La realización del programa del curso, taller, diplomado etc. deberá ser posterior a la recepción del oficio de autorización así como el pago correspondiente.

Por Reglas de Operación del PETC, en caso de contratación a particulares, es responsabilidad de la escuela verificar que quien imparta el curso no tenga relación laboral alguna con la SEC o la SEP.

Incorporar a la comprobación financiera el oficio de respuesta y la factura del mismo; así también, incorporar copia de las constancias correspondientes al informe técnico presentado a la Coordinación.

5. 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 los Jardines No. 59 esquina con Olivares, Col. Valle Grande, C.P. 83240, Hermosillo, Sonora, Tel. (662) 2-62-06-17 y (662) 2-62-06-18. Con copia a la Coordinación de PETC para su expediente y seguimiento.

6. 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 6), 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 entregado en original, así como una copia de la factura del bien al Departamento de Activos Fijos a Planteles, el cual se encuentra ubicado en la avenida Privada Hurtado Bodega 9C, Colonia Quinta Emilia, casi esquina con Boulevard García Morales y Boulevard Quiroga a un lado de Archivo de Concentración, teléfono 2-62-00-07, 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 cuente con un seguro contra daños o siniestros.
- d) Anexar al reporte de alta, copia de factura y entregar a la Dirección de Contabilidad Gubernamental al realizar la comprobación.
- e) Ninguno de los bienes muebles inventariados que se encuentren en las escuelas podrá ser objeto de comercialización, ni donación por parte de éstas.

Nota: Los formatos de inventarios –ESCUELAS- se encuentran disponibles en la siguiente dirección: <http://www.sec.gob.mx/sistemas/inventarios/>

7. 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.

VI- REVISIÓN DE DOCUMENTACIÓN COMPROBATORIA.

La Dirección de Contabilidad Gubernamental es la responsable de validar la documentación comprobatoria del gasto realizado por las escuelas adscritas al PETC, por lo que los planteles incorporados al Programa deberán presentar la documentación comprobatoria en físico ante dicha dirección.

La documentación comprobatoria del rubro de Fortalecimiento de la Equidad y la Inclusión de las Escuelas y del servicio de alimentos, deberá permanecer en resguardo y custodia del plantel por cinco años y podrá ser sujeta de revisión por las autoridades en el momento que así lo decidan.

Documentación a requerida:

- Relación de Documentos
- Comprobante Fiscal Digital, Recibo de Honorarios Digital y Recibos comunitarios.
- Cotizaciones y cuadro comparativo de cotizaciones.
- Alta de inventarios de los bienes adquiridos.
- Oficios de autorización según sea el caso.
- Acta Entrega Recepción (En caso de cambio de adscripción del Director de la escuela).
- Ficha de depósito (En el caso de que hubiera quedado un remanente del recurso o de haber realizado un reintegro a la cuenta del Programa correspondiente al ciclo escolar 2019–2020).
- Menú del mes para las escuelas con servicio de alimentos.

Los planteles que presenten observaciones en la comprobación del gasto, deberán solventarlas en las fechas que se les establezcan. De no acatar estas disposiciones se turnarán al Órgano de Control y Desarrollo Administrativo de la Secretaría para su seguimiento y aplicación de sanciones, según corresponda.

VII- TRANSPARENCIA Y RENDICIÓN DE CUENTAS

Para el ejercicio de los recursos asignados al plantel. El director deberá atender las disposiciones de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y de los Municipios y Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.

El directivo deberá:

Excusarse de intervenir en la atención, tramitación o resolución de asuntos en los que tenga interés personal, familiar o de negocios, incluyendo aquellos de los que pueda resultar algún beneficio para él, su cónyuge o parientes consanguíneos hasta el cuarto grado, por afinidad o civiles, o para terceros con los que tenga relaciones profesionales, laborales o de negocios, o para socios o sociedades de las que el servidor público o las personas antes referidas formen o hayan formado parte.

En caso de que el Director de la escuela cambie de adscripción, debe hacer entrega al nuevo Director, o en su caso al Supervisor Escolar, de toda la documentación: Recurso autorizado, comprobación del gasto solventado por la Dirección de Contabilidad Gubernamental, sin ninguna observación, recursos no ejercidos y toda la documentación comprobatoria. Deberá elaborarse un Acta-Recepción donde se incluya la entrega de los documentos completos y que se han mencionado.

El Director administrará los recursos recibidos para la operación de la modalidad de Escuela de Tiempo Completo, 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.

Deberá atender lo dispuesto en el ACUERDO 08/02/19 por el que se emiten las reglas de operación en su numeral 3.6.1. Instancia(s) ejecutora(s) ETC:

- ✓ Rendir cuentas con apoyo de la supervisión escolar ante la AEL y su Comunidad Escolar sobre los logros educativos obtenidos en el ciclo escolar correspondiente, de acuerdo a lo programado en su Programa Escolar de Mejora Continua y sobre el ejercicio de los recursos asignados por el presente Programa;
- ✓ Resguardar por un periodo de cinco años los documentos necesarios conforme a la legislación vigente y aplicable que comprueben el ejercicio de los recursos asignados;
- ✓ Establecer y desarrollar su Programa Escolar de Mejora Continua;
- ✓ Cumplir con los objetivos, metas y actividades establecidos en su Programa Escolar de Mejora Continua en relación con el presente Programa;
- ✓ Aplicar los recursos de forma transparente, única y exclusivamente para los objetivos del presente Programa, conforme a las Reglas de Operación y demás disposiciones jurídicas aplicables;
- ✓ Comprobar el ejercicio de los recursos conforme a las disposiciones jurídicas aplicables y rendir cuentas del mismo a las AEL, de acuerdo al procedimiento y plazo determinado por las mismas;
- ✓ Presentar a la Comunidad Escolar y a la AEL, el informe de resultados al cierre del ciclo escolar, de acuerdo con lo programado en su planeación del Programa Escolar de Mejora Continua.

VIII- 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 y Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.

IX- 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.
- 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 Contabilidad Gubernamental.
- 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.
- Protección Civil

Por lo que deberán proporcionarles toda la información, en caso de ser requerida, para la evaluación y control del Programa.

X- CONTACTOS

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.
Calle Colima esquina con Gastón Madrid #12 entre Matamoros y Juárez colonia Centro C.P. 83000
Teléfonos 01 (662) 2-89-76-00 Ext. 2150, 2157 y 2164 Para Servicio de Alimentos Ext. 2161
Hermosillo, Sonora.
Correo Electrónico:
escuelasdetiempocompleto@sonora.edu.mx,
alimentosetc@sonora.edu.mx,
incidenciasetc@sonora.edu.mx.

DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL.
Teléfono: 01 (662) 2-89-76-00 Ext 1373 y 1379
Blvd. Luis Donaldo Colosio Final S/N, Col. Las Quintas; Hermosillo, Sonora.
Hermosillo, Sonora.
Correo Electrónico:
comprobaciones@sonora.edu.mx

XI- BIBLIOGRAFÍA

- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidades Hacendarias.
- Reglamento de Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidades Hacendarias.
- Acuerdo 08/02/19 por el que se emiten las Reglas de Operación del Programa Escuelas de Tiempo Completo para el 2019.
- Criterios para el Ejercicio de los Rubros de Gasto. Ciclo Escolar 2019-2020. DGDGIE/SEB/SEP.
- Lineamientos para la Organización y el Funcionamiento de las Escuelas de Tiempo Completo.

XII- ANEXOS

- 1) Recibo-Compromiso de Fortalecimiento de la Equidad y la Inclusión
- 2) Relación de documentos
- 3) Registro Federal de Contribuyente (RFC SEES)
- 4) Recibo Comunitario (ejemplo)
- 5) Cuadro Comparativo
- 6) Alta de Inventario



Gobierno del
Estado de Sonora

SEC
Secretaría
de Educación y Cultura

**SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN BÁSICA
PROGRAMA ESCUELAS DE TIEMPO COMPLETO
RECIBO-COMPROMISO
APOYO PARA EL FORTALECIMIENTO DE LA EQUIDAD Y LA INCLUSIÓN**

26 de agosto de 2019

C.C.T.:	LOCALIDAD:
ESCUELA:	MUNICIPIO:

Recibí del Programa Escuelas de Tiempo Completo a través de Servicios Educativos del Estado de Sonora, la cantidad de \$90,000.00 (noventa mil pesos 00/100 m.n.), por concepto de **Apofo Económico para el Fortalecimiento de la Equidad y la Inclusión**, para su aplicación en las acciones programadas en el Programa Escolar de Mejora Continua (Plan de Trabajo Escolar) 2019-2020 de la escuela a mi cargo, antes del 31 de diciembre del 2019.

Manifiesto el compromiso de cumplir con el ACUERDO 08/02/19 por el que se emiten las Reglas de Operación del Programa Escuelas de Tiempo Completo para el ejercicio fiscal 2019; numeral 3.6.1 Instancia(s) ejecutora(s) ETC: inciso m) Aplicar los recursos de forma transparente, única y exclusivamente para los objetivos del PETC, conforme a las presentes Reglas de Operación y demás disposiciones jurídicas aplicables; n) Comprobar el ejercicio de los recursos conforme a las disposiciones jurídicas aplicables y rendir cuentas del mismo a las AEL, de acuerdo al procedimiento y plazo determinado por las mismas. o) Presentar a la comunidad escolar y a la AEL el informe de resultados al cierre del ciclo escolar, de acuerdo con lo programado en el Plan de Trabajo Escolar, así como, demás disposiciones establecidas.

Me comprometo a presentar la comprobación o reintegro en un término máximo de 60 días hábiles contados a partir del día 08 del mes enero del año 2020, en caso de no presentar la comprobación y/o reintegro, en el término antes mencionado, el importe total del beneficio otorgado deberá ser descontado de mis percepciones quincenales y/o mensuales que percibo del Gobierno del Estado de Sonora y/o de Servicios Educativos del Estado de Sonora.

Así mismo, debo y pagare incondicionalmente la cantidad de \$90,000.00 (noventa mil pesos 00/100 m.n.), a Servicios Educativos del Estado de Sonora, en Hermosillo, Sonora el día 03 del mes de abril del año 2020, en caso de que no sea cubierto en su totalidad de las formas antes mencionadas.

Nombre Completo:	
RFC:	
Teléfono Celular:	
Correo Electrónico:	

Atentamente

**Firma del Director
de la escuela**

Sello oficial

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

Unidos logramos más

Anexo N.2



SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN BÁSICA

RELACIÓN DE DOCUMENTOS

HOJA 1 DE 1

PARTIDA	No. DE COMPROBANTE	NOMBRE O RAZÓN SOCIAL	IMPORTE
COMPROBACIÓN DE GASTOS			
IMPORTE CON LETRA:			SUBTOTAL

NOMBRE Y FIRMA DEL DIRECTOR

NOMBRE Y FIRMA DEL PRESIDENTE DE PADRE DE FAMILIA ANTE EL CEPS

NOMBRE Y FIRMA DEL SUPERVISOR

RFC:

CLAVE PROGRAMÁTICA																				
DF	UL	UR	CC	FL	FN	SFN	EJE	RETO	MOD	PP	LAP	TB	EO	FF	RA	FON	TG			
8	4	28	1	2	5	01	4	4	5	1	399	N	2	19	2	5	11	EQ	44301	1

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

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

Anexo N. 3

NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL
SERVICIOS EDUCATIVOS DEL ESTADO DE SONORA

DOMICILIO
**BLVD LUIS DONALDO COLOSIO MURRIETA FINAL PTE SN LAS QUINTAS HERMOSILLO
 HERMOSILLO SONORA 83240**

CLAVE DEL R.F.C SEE920518J5A

“ESTE PROGRAMA ES PÚBLICO AJENO A CUALQUIER PARTIDO POLÍTICO. QUEDA PROHIBIDO EL USO PARA FINES DISTINTOS A LOS ESTABLECIDOS EN EL PROGRAMA”.

Anexo N. 4 (EJEMPLO)

Pótam, Guaymas, 01 de septiembre de 2017 (Lugar y Fecha)

RECIBO COMUNITARIO

Recibí 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 la cantidad de \$ 3,000.00 (Son: Tres 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 de aires acondicionados, de la Escuela Primaria "Rafael Ramírez" con clave: 26DPR0531M.

ATENTAMENTE

Sr. Gustavo Angulo Chávez
(Nombre y firma)

Vo. Bo.

Autoridad Municipal
(Nombre, sello y firma)

Vo. Bo.

Supervisor Escolar
(Nombre sello y firma)

NOTAS:

- Deberá adjuntarse fotocopia de la Credencial del IFE u otra identificación oficial.
- Los Recibos Comunitarios no deben exceder al 15%.
- En el caso de compra de alimentos, deberá adjuntarse la "nota de venta" o "nota de remisión" donde se relacionen los productos y sus precios.



Gobierno del
Estado de Sonora

SEC
Secretaría
de Educación y Cultura

SUBSECRETARÍA DE PLANEACIÓN Y ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS
SUBDIRECCIÓN DE ACTIVOS FIJOS

ALTAS DE BIENES MUEBLES

20

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

No. CONS.	No. PZAS.	ORIGEN DE LOS RECURSOS	DESCRIPCIÓN (MARCA, MODELO, SERIE, COLOR, MATERIAL)	COSTO UNITARIO	No. DE FACTURA	FECHA DE ADQUISICIÓN

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

Nombre, Firma del Director o Responsable
sello

Departamento de Activos Fijos en Escuelas
sello

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

AVISO: En caso de que el documento no esté llenado adecuadamente este no procederá.

**"ESTE PROGRAMA ES PÚBLICO AJENO A CUALQUIER PARTIDO POLÍTICO.
QUEDA PROHIBIDO EL USO PARA FINES DISTINTOS A LOS ESTABLECIDOS EN EL PROGRAMA".**