



SEC
Secretaría
de Educación y Cultura



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

CICLO ESCOLAR 2017 - 2018

CONTENIDO

I.- PRESENTACIÓN.

II.- DISPOSICIONES GENERALES.

III.- DISTRIBUCIÓN DEL GASTO EN LA APLICACIÓN DEL RECURSO.

IV.- CLASIFICADOR POR OBJETO DE GASTO.

V.- ADQUISICIÓN DE BIENES Y CONTRATACIÓN DE SERVICIOS.

VI.- DISTRIBUCIÓN DE LOS RECURSOS FINANCIEROS.

VII.- EGRESOS.

VIII.- REVISIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN COMPROBATORIA.

IX.- TRANSPARENCIA Y RENDICIÓN DE CUENTAS.

X.- SANCIONES.

XI.- SUPERVISIÓN DEL PROGRAMA.

XII.- PARA MAYOR INFORMACIÓN.

XIII.- BIBLIOGRAFÍA.

XIV.- ANEXOS.

I. PRESENTACIÓN

El Programa Escuelas de Tiempo Completo (PETC) es una iniciativa de la Secretaría de Educación Pública orientado al fortalecimiento de la educación que se enmarca en lo establecido en el Artículo 3o. de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en el Artículo Quinto Transitorio del Decreto de Reforma, en la Ley General de Educación en su Artículo 33, en la Meta 3 del Plan Nacional de Desarrollo (PND) 2013-2018, y en el Programa Sectorial de Educación (PSE) 2013 – 2018, Objetivos 1 y 3.

El PETC se orienta a desarrollar una nueva modalidad de escuela con una jornada escolar de 6 u 8 horas, 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.

Con el fin de apoyar el funcionamiento de las escuelas beneficiadas del PETC y fortalecer las capacidades de gestión de la comunidad escolar, las escuelas recibirán recursos para el **Fortalecimiento de la Autonomía de Gestión de las Escuelas y Apoyos para el Servicio de Alimentación.**

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 2017-2018**, 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 **ruta de mejora escolar**, única y exclusivamente para los objetivos del PETC y un manejo transparente y eficiente de los recursos asignados para el ciclo escolar 2017-2018.

II. DISPOSICIONES GENERALES

1. Para efectos de operación del presente Manual, se establecerá como periodo fiscal el año 2017.
2. Es función del Supervisor, garantizar que la escuela administre en forma transparente y eficiente los recursos que reciba y gestione para mejorar su infraestructura, comprar materiales educativos y resolver problemas de operación básicos considerados en su Ruta de Mejora Escolar.
3. 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.
4. A fin de garantizar el uso transparente y eficaz de los recursos del Programa, las Autoridades Financieras de la SEC y la Coordinación Estatal del PETC, 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.
5. Los casos no previstos en el Presente Manual, serán resueltos por el Comité Técnico Estatal del PETC, la Subsecretaría de Educación Básica de la SEC, la Coordinación Estatal de Escuelas de Tiempo Completo y la Dirección de Contabilidad Gubernamental, según sea el asunto de que se trate.

III. DISTRIBUCIÓN DEL GASTO EN LA APLICACIÓN DEL RECURSO

Los recursos asignados a las ETC, deberán ser administrados por el personal escolar, presididos por el Director y con apoyo del Supervisor, con la finalidad de impulsar las competencias y la capacidad de autonomía de gestión de la Escuela.

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 de ingresos y egresos, en estricto apego a la normatividad estatal establecida en la materia y en cumplimiento con las Reglas de Operación del Programa 2017.

La Escuela debe resguardar por un periodo de cinco años, los documentos necesarios conforme a la legislación vigente y aplicable para comprobar el ejercicio de los recursos asignados.

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 ETC y deberán aplicarse por éstas en las acciones presentadas en su **RUTA DE MEJORA ESCOLAR** para el presente ciclo escolar 2017 – 2018, atendiendo a los siguientes lineamientos en los rubros que se mencionan a continuación:

1. Fortalecimiento de la Autonomía de Gestión de las Escuelas.

El propósito de este recurso económico es crear condiciones para que las escuelas puedan cumplir sus fines educativos en el contexto de su entorno, fortaleciendo el logro de los aprendizajes y una educación integral. Las escuelas recibirán un apoyo económico en el ciclo escolar 2017-2018, tomando el siguiente criterio:

Numero de Alumnos en la Escuela	Apoyo Economico
1-50	\$ 30,000.00
51-100	\$ 40,000.00
101-150	\$ 50,000.00
151 o más	\$ 60,000.00

NOTA: El número de alumnos corresponde a lo registrado en la estadística 911 oficial.

El apoyo económico deberá aplicarlo de manera directa en acciones relacionadas con:

- a) Desarrollo de estrategias pedagógicas y el fortalecimiento de la propuesta pedagógica, con énfasis en las Líneas de Trabajo Educativas Leer y escribir en lengua indígena, Leer y escribir y Jugar con números y algo más. Asimismo, para el pago de asesorías y acompañamiento especializado dirigido al personal docente y personal con funciones de dirección, para la mejora de la práctica profesional docente y el funcionamiento de la escuela.
- b) Compra de libros, material escolar y didáctico sobre promoción de la seguridad escolar, así como software para la gestión de los aprendizajes. Por ejemplo, hojas, cartulina, acuarelas, pelotas, plastilina, material y mobiliario para ludotecas, etcétera.
- c) Asesorías o talleres para el desarrollo de habilidades digitales de la comunidad escolar en el uso y aprovechamiento de las Tecnologías de la Información y Comunicación (TIC) en la educación.
- d) Acondicionamiento y equipamiento de espacios educativos.

Nota: Los recursos para el fortalecimiento de la autonomía de gestión de las escuelas, 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; tampoco podrán destinarse a la compra de vehículos ni a la compra de gasolina.

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, 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, que podrá 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) Combustible, etc. (gas utilizados para la elaboración de alimentos).

Nota: 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; tampoco podrán destinarse a la compra de vehículos, la compra de gasolina, equipo administrativo o material de oficina.

IV. CLASIFICADOR POR OBJETO DE GASTO

A continuación se presentan los artículos autorizados en el gasto de los recursos asignados a las ETC:

1.- FORTALECIMIENTO DE LA AUTONOMÍA DE GESTIÓN DE LAS ESCUELAS:

A) MATERIALES Y SUMINISTROS PARA PLANTELES.

Abaco	Cintas de aislar	Guillotina	Periódicos
Acetatos	Cintas de enmascar	Guitarra	Pieles
Agujas	Cintas para impresora	Gusanos para engargolar	Pilas
Aire comprimido	Clips de todos tamaños	Herraje metálico para encuadernar	Pinceles para dibujo
Alfileres	Compás	Hilo de cáñamo	Pintarrones
Alfileres	Compases	Hilos e hilazas e toda clase	Pinturas para dibujo
Ángulos de fierro	Corchos(hojas)	Hojas blancas	Pisapapel
Apuntadores	Cuadernos de dibujo	Juegos geométricos para escolares	Pistola de silicón
Arrancadores	Crayones	Juegos geométricos para pizarrón	Pistolas de silicón
Banda de guerra	Cuentos infantiles	Juegos Infantiles	Planos
Bolígrafos	Cuerpos geométricos de madera y plástico	Laminas	Plantillas
Borrador para pizarrón	Dedales(costura)	Lapicero	Plantilina
Borradores	Diapositivas	Lápices	Plumas
Borradores de pizarrón	Dedos de hule	Lápices adhesivos	Plumines
Botellas de plástico	Diccionarios	Leyes	Plumones
Broches para archivo	Enchufes	Libreta de todo tipo	Porta lápices
Broches para folders	Engargoladora	Libretas	Portaclips
Cajas para archivo	Engrapadoras manuales	Libros	Portafolio
Calcomanías	Enmicadora	Ligas	Portagis
Carnazas	Escuadras	Limpiatipos	Portarotafolio
Carpetas escritorio,	Estenciles	Líquido corrector	Puntillas para lapiceros
Carpetas para archivo	Etiquetas	Madera de cualquier clase	Reglas
Cartas murales	Fijadores	Mapas	Reglas (madera, plástico, metal)
Cartoncillo	Flechas	Marcadores	Resistol o pegamento
Cartoncillo	Focos	Masking tape	Revistas
Cartulina	Folders de todos tipos	Material audiovisual	Rotafolio
Cartulina	Fotocopias	Memorias usb	Sacagrapas
Cassette para grabadora	Fundas	Micas	Sacapuntas (manual y eléctrico)
Cds	Gises	Papel de toda clase	Silicón
Chinchies	Gises	Partituras musicales	Tablas de registro con clips sujetador
Cierre de cremalleras	Goma de borrar	Pastas	Tamices
Cinta adhesiva	Goma de pegar	Perforadoras manuales	Telas de toda clase
Cinta métrica (sastre)	Gomas de pegar		Tijeras
Cintas adhesivas	Grapas		Tinaco

Tinta
Tinta para mimeógrafo
Tintas (taller de artes gráficas)
Tintas para impresora
Todo tipo de material didáctico
Toners
Transportadores
Balas (Para lanzamiento)
Balones
básculas
Bats
Caretas
Gorras
Guantes, manoplas, guanteletas
Jabalinas
Material y utilería de deporte
Pecheras
Pelotas
Porterías
Protectores deportivos
Raquetas
Redes
Silbatos
Tablero de Baloncesto
Trofeos
Válvulas
Banderas
Banderines
Emblemas
Uniformes Culturales
Uniformes Deportivos

B) MOBILIARIO Y EQUIPO PARA EL PLANTEL

Abanico de techo
Aires acondicionados
Alarmas
Archiveros
Cajonera
Calentador de Ambiente
Copiadora
Enfriador de agua
Engargoladora
Enmicadora
Equipo de sonido
Extintor
Gabinets
Grabadoras
Juegos Infantiles
Librero

Lockers
Mesas para aula
Micrófonos
Minisplit
Mueble para Computadora
Pantalla para proyector
Proyector
Refrigeración de ventana
Reproductor de DVD
Sillas
Televisor

C) EQUIPO DE CÓMPUTO Y TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN

Antivirus
Cables
Circuitos
Computadoras
Discos duros
Drive internos
Impresoras
Laptop
Memorias
Modem
Modem Interno
Monitor para computadora
Mouse de computadora
Paquetes de software
Periféricos
Portateclado
Protector de pantalla
Regulador de voltaje
Switch
Tarjeta de red inalámbrica
Tarjetas electrónicas
Teclado de computadora
Unidades de disco

D) MATERIALES, ACCESORIOS Y SUMINISTROS MÉDICOS

Botiquín surtido
Espátulas
Gasas
Jeringas
Material de sutura
Paracetamol ó Temptra
Pepto Bismol
Treda
Vendaje

E) MATERIALES, ACCESORIOS Y SUMINISTROS DE LABORATORIOS

Campanas de cultivo
Charolas para laboratorios
Cilindros graduados
Diapositivas
Embudos
Espátulas
Frascos
Lupas
Matraces
Mecheros
Medidores
Microscopio
Papel para laboratorios
Pipetas
Plantas para experimentación
Probetas
Reactivos
Recipientes cilíndricos para observación
Sustancias para revelado e impresión
Tanques de revelado
Tapones
Tubos de cultivo
Tubos de ensayo
Varillas de vidrio
Vasos de precipitado

F) MATERIAL DE LIMPIEZA

Aceite para muebles
Ácidos de limpieza
Agua potable en garrafón
Agua potable en pipa
Bolsas para basura
Bomba para destapar wc
Cepillos
Cera de piso
Cestos para basura
Cloro
Cubetas
Desinfectantes
Desodorantes ambientales
Detergentes
Escobas
Espátula
Esponjas
Fibras
Fanelas
Guantes de hule
Jabones

Jergas
Papel sanitario
Plumero
Recipiente exprimidor de trapeador
Recogedores
Secadores de hule
Toallas de papel
Trapeadores

G) INSTALACIONES NECESARIAS PARA EL FUNCIONAMIENTO DEL PLANTEL

Instalación Aire acondicionado
Instalación Equipo de computación
Instalación Física de red de datos y eléctrica
Instalación Iluminación y sonido
Instalación Persianas
Instalación Piso
Instalación Rejas para a/ ac
Instalación Servicios de comunicación
Instalación Sistemas de calefacción
Instalaciones Eléctricas

H) MANTENIMIENTO Y CONSERVACIÓN DE PLANTELES ESCOLARES

Servicio Abanico de pedestal
Servicio Abanico de piso
Servicio Aires acondicionados
Servicio Alarmas
Servicio Anaqueles
Servicio Archiveros
Servicio Bancas
Servicio Banda de guerra
Servicio Bomba centrífuga
Servicio Bomba hidroneumática
Servicio Cajonera
Servicio Calentador de Ambiente
Servicio Cámara de video
Servicio Carretilla
Servicio Cepilladora (taller carpintería)

Servicio Computadoras	Servicio Soporte de televisión	Mano de obra para pintura	Cemento y similares
Servicio Coolers	Servicio Taladro	Mantenimiento a redes de agua y drenaje	Centros de carga
Servicio Copiadora	Servicio Teléfono	Mantenimiento de instalaciones eléctricas	Cerámica utilizada en la agricultura(macetas)
Servicio Diabolo de carga	Servicio Televisor	Muebles de muroblock	Cercas metálicas
Servicio DVD	Servicio Timbre	Pórtico	Clavijas
Servicio Enfriador de agua	Servicio Tinaco	Reparaciones menores de albañilería	Clavos
Servicio Engargoladora		Salón	Columnas
Servicio Engrapadora	I) HERRAMIENTAS, REFACCIONES Y ACCESORIOS PARA CONSERVAR EL PLANTEL	Tejaban	Contactos
Servicio Enmicadora	Alicates		Contenedores
Servicio Equipo de sonido	Asientos	K) MATERIALES PARA REHABILITACIÓN	Cortinas (Centro de cómputo)
Servicio Escalera	Azadón	Abrasivo	Cortineros
Servicio Estantes metálicos	Bases de cinco	Abrasivos en polvo	Cuellos de cera
Servicio Estufa	Berbiquies	Accesorios pvc	Dolmita calcinada
Servicio Extintor ó extinguidor	Brazos	Abrazaderas	Electrodos
Servicio Fax	Cintas métricas	Accesorios de cobre	Enchufes
Servicio Gabinetes	Cuchillos	Accesorios galvanizados	Envases
Servicio Globo terráqueo	Desarmadores	Aceros	Esmaltes
Servicio Grabadoras	Desbrozadora	Ácidos	Esmeril de rueda
Servicio Guillotina	Estructuras de muebles	Adaptadores para tomacorrientes	Espejos
Servicio Impresoras	Garlopas	Adelgazadores	Estatuillas
Servicio Lap top	Hojas de segueta	Adhesivos	Estopas
Servicio Librero	Llaves para tuercas	Aglomerados	Extensiones
Servicio Lijadora (taller carpintería)	Manguera	Aislantes	Fibra de vidrio
Servicio Lockers	Martillos	Alambres	Figuras decorativas de Yeso
Servicio Máquina de escribir	Micrómetros	Alambres	Filtros de agua
Servicio Máquina de soldar (taller de soldadura)	Muebles	Apagadores	Focos
Servicio Mesas	Navajas	Arcilla	Fusibles
Servicio Micrófono	Palas	Arena	Gomas
Servicio Microscopio	Picos	Azulejos	Grava
Servicio Minisplit	Pinzas	Balastras de lámpara	Guardas de hules para bujías o distribuidores
Servicio Modem	Pinzas podadoras	Barnice	Herrajes
Servicio Nicho de bandera	Pistones	Barnices	Hojalata
Servicio Pintarrones	Prensas	Bastidores de madera	Impermeabilizante
Servicio Pizarrones	Puntas	Bloques	Inodoros
Servicio Podadora	Rastrillo	Botones para timbres eléctricos	Interruptores
Servicio Pódium	Regatones	Brochas y rodillos	Kit de Herramientas
Servicio Proyector	Respaldos	Cables	Lacas
Servicio Refrigeración de ventana	Rodajas para sillas	Caimanes	Ladrillos
Servicio Refrigerador	Sierras de mano	Cal	Lámparas
Servicio Reloj	Sillones	Cal apagada	Lavamanos
Servicio Revistero	Soleras	Cal hidratada	Letreros
Servicio Rotomartillo	Soportes de televisores	Cal viva	Lijas
Servicio Sierra (taller carpintería)	Taladros	Capuchones para generador	Lingotes
Servicio Sillas	Tijeras de mano	Cemento	Losetas
Servicio Sopladora	Tripie para micrófono	Cemento blanco	Madera
Servicio Soporte de proyector		Cemento especial	Mallas
		Cemento gris	Mármol
	J) REHABILITACIÓN		Masillas
	Banqueta		Mingitorios
	Baños		Molduras
	Barda		
	Bebederos		
	Bodega		
	Canchas		
	Divisiones		
	Juegos infantiles		

Mosaicos
 Paneles
 Paneles de hielo seco
 Pega azulejo
 Perfiles
 Persianas (Centro de cómputo)
 Piedra caliza
 Piedra caliza triturada
 Piedra de cantera
 Piedras amolares
 Pijas
 Pintura
 Pinturas
 Pisos
 Placas espumas
 Plafones
 Planchas
 Planchones
 Portafusibles
 Portalámparas
 Productos de concreto
 Productos laminados
 Productos PVC
 PTR
 Puertas
 Puertas metálicas
 Reconocimientos
 Recubrimientos
 Removedores
 Resanadores
 Resistencias
 Selladores
 Soldadura
 Soleras
 Soleras
 Tabique
 Tapetes
 Taquetes
 Taquetes
 Teflón
 Tejas
 Terminales para cables
 Thinner
 Toma corrientes
 Tornillos
 Tragaluz
 Tubería de cobre
 Tubería galvanizada
 Tubería PVC
 Tubos y conexiones
 Tubulares
 Tuercas
 Varilla de fierro

Varillas
 Ventanas
 Vidrio inastillable
 Vidrio laminado
 Vidrio plano
 Vidrio templado
 Vitropiso
 Yeso

L) REFACCIONES Y ACCESORIOS PARA SEGURIDAD DE PLANTELES

Bisagras
 Candado
 Cerraduras
 Chapas
 Detectores de Humo
 Herrajes
 Llaves
 Manijas para puertas
 Pasadores
 Señalamientos

M) FERTILIZANTES, PESTICIDAS Y OTROS AGROQUÍMICOS

Abono para plantas en estado natural
 Antigerminantes
 Fertilizantes(complejos e inorgánicos)
 Fungicidas
 Herbicidas
 Raticidas
 Reguladores de crecimiento de plantas

N) SERVICIOS DE ACCESO A INTERNET, REDES Y PROCESAMIENTO DE INFORMACIÓN

Acceso a internet y servicios de búsqueda de redes

Banda ancha (Solo contratos anuales)

Ñ) SERVICIOS DE CAPACITACIÓN

Cursos de capacitación y/o actualización de servidores publicos

O) IMPRESIONES Y PUBLICACIONES OFICIALES

Edición encuadernación de libros, actos y otros documentos escAolares
 Impresión de decretos, acuerdos, convenios
 Impresión de logotipos en lápices, borradores, folletos y diplomas

Impresión de programas adquisiciones instructivos fiscales

Impresión de promoción de actividades

Impresión y encuadernación de boletines técnicos, revistas o publicaciones periódicas u ocasionales, diarios, siempre que sean de interés informativo para las entidades y dependencias.

P) GAS

Gas para calentadores de Ambiente

2.- SERVICIO DE ALIMENTACIÓN.

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.

A) **Material de limpieza** (los artículos permitidos son los mismos que en el rubro de Fortalecimiento de la Autonomía de Gestión de las Escuelas).

B) **Insumos de alimentación** para personas derivado de la prestación de servicios públicos educativos

C) **Adquisición de Agua** potable en garrafón ó en pipa

D) **Utensilios para el servicio de alimentación.**

E) **Gas** (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 en el mes para la alimentación de alumnos y docentes.

V. ADQUISICIÓN DE BIENES Y CONTRATACIÓN DE SERVICIOS

La adquisición de bienes y contratación de servicios, deberán realizarse de acuerdo a la **Ruta de Mejora Escolar** elaborada por la escuela, contemplando los conceptos y partidas de gasto autorizados para cada rubro 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 deberá elaborar cuadro comparativo de dichas cotizaciones **(ANEXO 1)**. En las localidades donde exista un solo proveedor, deberá presentar la justificación correspondiente, con la respectiva autorización del Supervisor Escolar mediante oficio.

2. Las escuelas que tengan proyectado en su **Ruta de Mejora** 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 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;

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 **Ruta de Mejora Escolar**. 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 2**), 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. 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.

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 2017:

1. Fortalecimiento de la Autonomía de Gestión de las Escuelas

El recurso económico otorgado a las ETC, será destinado para Fortalecimiento de la Autonomía de Gestión de las Escuelas, el director y el colectivo docente, con apoyo del supervisor escolar, lleven a cabo las acciones que plasmen en su Ruta de Mejora, tomando en cuenta los requerimientos de los alumnos en el marco de la ampliación de la jornada escolar.

El Director de cada plantel educativo recibirá del Programa, a través de la Dirección de Recursos Financieros de la SEC, el apoyo económico el cual deberá estar acompañado del **recibo-compromiso oficial** sobre el recurso asignado para firma del Director de la escuela.

Para recibir este recurso será necesario que al inicio del ciclo escolar cada Director de Escuela haga llegar al PETC un recibo-compromiso debidamente firmado (ANEXO 3), copia de la identificación oficial, oficio de comisión original en caso de que el director de la escuela sea comisionado, deberá estar firmado por el supervisor y copia de un estado de cuenta bancaria (legible) donde se le hará el depósito de este recurso. El Director deberá verificar que su cuenta bancaria tenga la capacidad para recibir estos recursos.

El recurso asignado a la escuela para este componente podrá ser utilizado exclusivamente con base en los lineamientos establecidos en el presente manual para Fortalecimiento de la Autonomía de Gestión de las Escuelas.

Nota importante:

El apoyo para el Fortalecimiento de la Autonomía de Gestión entregado a las Escuelas de Tiempo Completo, se ejercerá antes de la fecha límite del 31 de diciembre de 2017, es decir, toda documentación comprobatoria deberá ser expedida hasta dicha fecha, en el cual finaliza el año fiscal correspondiente.

Para la comprobación del apoyo, se tendrá hasta el día 31 de Mayo del 2018 y deberá entregar un juego en físico ante la Dirección de Contabilidad Gubernamental y otro quedará bajo resguardo en la escuela, deberá solicitar previa cita para acudir a las instalaciones o entregarla en la gira para comprobación que se llevarán a cabo.

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 para el ciclo escolar 2017-2018, la ficha bancaria generada por el Banco, deberá entregarse al momento de presentar la comprobación.

La Escuela deberá conservar los comprobantes originales, debidamente resguardados, por cinco años, durante los cuales pueden ser solicitados por las áreas de auditoría.

2 . Apoyos Para el Servicio de Alimentación.

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, contando con la aceptación expresa de los padres de familia o tutores de los alumnos. Ofrecerán el servicio de alimentación a todos los alumnos del plantel de manera totalmente gratuita, asegurando la oferta de alimentos y bebidas que favorezcan la nutrición correcta de los alumnos, de acuerdo con el aporte calórico a su edad, condiciones de vida y con los nutrientes necesarios para su desarrollo, observando las medidas de seguridad e higiene correspondientes. El personal directivo y docente también podrá consumir los alimentos, acompañando a los alumnos durante la ingesta, para vigilar el debido y correcto consumo.

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.), diarios, por alumno inscrito, exclusivo para los días lectivos, no incluyendo los días no laborados, los períodos vacacionales y los Consejos Técnicos Escolares.

El PETC, a través de la Dirección de Recursos Financieros de la SEC, entregará al inicio de cada mes al Director de la ETC, el recurso correspondiente a través de una transferencia electrónica a la cuenta bancaria proporcionada por el Director, mismo que notificará cambios de adscripción del Director y de la Coordinadora/or Escolar del servicio de alimentación.

En caso de presentarse un cambio en la modalidad de la entrega de los apoyos por concepto de alimentos, se hará de conocimiento a los planteles beneficiados de los mecanismos a seguir.

El horario de atención para el servicio de alimentación será estipulado por el supervisor, director y colectivo docente, en acuerdo con la autoridad educativa local, 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 esta coordinación el horario del servicio de alimentos estipulado 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.

Los recursos financieros asignados para la alimentación deberán comprobarse en forma mensual, por el Director de la Escuela, **dentro de los primeros diez días hábiles del mes siguiente. De no hacerlo se le descontará vía nómina.**

La comprobación de los servicios de alimentación deberá ser presentada ante la Dirección de Contabilidad Gubernamental. La Escuela conservará copia de las comprobaciones para posibles aclaraciones en el futuro. Al presentar la comprobación en físico al área señalada se utilizará el formato "Relación de Documentos" **(ANEXO 4)**.

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 para el ciclo escolar 2017-2018, la ficha bancaria generada por el Banco, deberá entregarse al momento de presentar la comprobación..

VII. 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. RFC **(ANEXO 8)**.

2. Comprobantes de gastos

Se consideran comprobantes de gastos: **Comprobante Fiscal Digital, Recibos de Honorarios Digitales, Recibos Comunitarios y la Ficha de Depósito**, bajo los siguientes requisitos:

A) Comprobante fiscal digital. Deberá cumplir con los siguientes requisitos fiscales: **(ANEXO 7)**

- I. Clave del Registro Federal de Contribuyentes de quien lo expida.
- II. Régimen Fiscal en que tributen conforme a la Ley del ISR. (Consulte el procedimiento para obtener el régimen fiscal).
- III. Si se tiene más de un local o establecimiento, se deberá señalar el domicilio del local o establecimiento en el que se expidan las Facturas Electrónicas.
- IV. Contener el número de folio asignado por el SAT y el sello digital del SAT.
- V. Sello digital del contribuyente que lo expide.
- VI. Lugar y fecha de expedición.
- VII. Clave del Registro Federal de Contribuyentes de la persona a favor de quien se expida.
- VIII. Cantidad, unidad de medida y clase de los bienes, mercancías o descripción del servicio o del uso y goce que amparen.
- IX. Valor unitario consignado en número.
- X. Importe total señalado en número o en letra.
- XI. Señalamiento expreso cuando la contraprestación se pague en una sola exhibición o en parcialidades.
- XII. Cuando proceda, se indicará el monto de los impuestos trasladados desglosados por tasa de impuesto y, en su caso, el monto de los impuestos retenidos.
- XIII. Forma en que se realizó el pago (efectivo, transferencia electrónica de fondos, cheque nominativo o tarjetas de débito, de crédito, de servicio o la denominado monedero electrónico que autorice el Servicio de Administración Tributaria).
- XIV. Número y fecha del documento aduanero, tratándose de ventas de primera mano de mercancías de importación.

Además de los requisitos contenidos en la Resolución Miscelánea Fiscal vigente:

- a) Código de barras generado conforme al rubro I.E del **(Anexo 7)**.
- b) Número de serie del CSD del emisor y del SAT.
- c) La leyenda “Este documento es una representación impresa de un CFDI”.
- d) Fecha y hora de emisión y de certificación de la Factura Electrónica (CFDI) adición a lo señalado en el artículo 29-A, fracción III del CFF.
- e) Cadena original del complemento de certificación digital del SAT.
- f) Enviar los archivos XML de toda la documentación comprobatoria al correo comprobaciones@sonora.edu.mx.**

B) Recibo de Honorarios Digitales

En caso de recibir como comprobante de pago un recibo de honorarios y con el propósito de cumplir con nuestras obligaciones ante la Secretaría de Hacienda, deberá darse el siguiente tratamiento:

- a) Todo recibo de honorarios debe ser acompañado del formato 37-A denominado CONSTANCIA DE PAGO Y RETENCIONES DEL I.S.R., I.V.A. e I.E.P.S, debidamente requisitado; siendo imprescindible que este formato contenga las firmas y sello correspondiente.
- b) Invariablemente debe hacerse la retención del I.S.R.
- c) Aclarar al proveedor que “ Servicios Educativos del Estado de Sonora” no retiene I.V.A.
- d) Para efectuar el pago correspondiente a la retención del I.S.R., el plantel educativo debe:
 - 1. Presentarse en la Dirección de Contabilidad Gubernamental en el mes que haya efectuado el pago de honorarios al proveedor.
 - 2. Presentar formato 37-A firmado por el contribuyente.
 - 3. Expedir cheque a nombre de Servicios Educativos del Estado de Sonora por el importe de la retención.
 - 4. Al recibir el pago, Servicios Educativos del Estado de Sonora expedirá un recibo oficial de cobro por el importe recibido.
 - 5. Servicios Educativos del Estado de Sonora será el encargado de tramitar el pago ante la Secretaría de Hacienda.
- Si la escuela no hace el trámite anterior para el pago del ISR, debe reintegrar a la cuenta el importe del recibo de honorarios.
- Cuando la escuela obtiene por su gasto un recibo de honorarios y no realiza el pago por la retención en un lapso de un mes, a partir de su emisión, deberá pagar recargos y actualización. Esto último no podrá pagarse con recursos del PETC.

C) Recibo Comunitario (ANEXO 6)

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.

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 10% (diez por ciento), como máximo, del monto mensual asignado para los servicios de alimentación. Las cantidades que excedan a este porcentaje se considerarán como recurso NO COMPROBADO.

En el caso del uso de recibos comunitarios para el ejercicio de Fortalecimiento de la Autonomía de Gestión, deberá observarse la misma disposición del 10% de los servicios de alimentación, pero al darse situaciones de pago de mano de obra por mayores importes, se autoriza que el uso de estas comprobaciones puedan ser hasta del 20% con la condición de que se anexen dos cotizaciones de mano de obra que justifiquen que la obra a realizar si requiere un mayor monto a erogar con este tipo de comprobaciones.

El recibo comunitario deberá contener lo siguiente:

- Concepto del pago.
- Nombre de la persona que recibe el pago.
- Monto pagado.
- Firma del beneficiario.
- Autorizaciones 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. **(ANEXO 4)**

D) 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 2017–2018, deberá entregarse la Ficha de Depósito al momento de presentar su comprobación.

3. Disposiciones fiscales

La tasa general del IVA es del 16%.

Nota: El Director deberá enviar los archivos XML de toda la documentación comprobatoria al correo comprobaciones@sonora.edu.mx, independientemente de los documentos que se presenten impresos ante la Dirección de Contabilidad Gubernamental, lo anterior debido a las reformas en materia fiscal.

La fecha límite autorizada para ejercer el recurso asignado a la Escuela de Tiempo Completo es el día 31 de Diciembre de 2017, para la comprobación del apoyo, se tendrá como fecha límite hasta el día 31 de Mayo del 2018, a excepción de los recursos asignados para alimentación que se ejercerán y se comprobarán mensualmente durante el ciclo escolar 2017-2018.

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.

VIII. 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 entregar en físico todas las comprobaciones obtenidas en el ejercicio del recurso financiero que les fue entregado. La documentación comprobatoria del rubro de Fortalecimiento de la Autonomía de Gestión de las Escuelas, 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. Sólo en el caso del recurso para la alimentación se entregarán los originales al área Financiera de la SEC, debiéndose conservar una copia en custodia y resguardo para el caso de una investigación posterior.**

Para realizar la comprobación deberá solicitar previa cita para acudir a las instalaciones de la Dirección de Contabilidad Gubernamental o entregarla en la gira para comprobación que se llevará a cabo.

Documentación a presentar:

- a) Relación de Documentos **(ANEXO 4)**
- b) Comprobante Fiscal Digital, Recibo de Honorarios Digital y Recibos comunitarios.
- c) Cotizaciones y cuadro comparativo de cotizaciones.
- d) Alta de inventarios de los bienes adquiridos.
- e) Oficios de autorización según sea el caso.
- f) Ruta de Mejora de la Escuela.
- g) Acta Entrega Recepción (En caso de cambio de adscripción del Director de la escuela).
- h) 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 2017–2018).

Protección de comprobante de gasto: (Deberá utilizarse para todo comprobante)

Los comprobantes deben adherirse en hojas tamaño carta (no utilizar pegamentos, sino cinta adherible). Cada hoja deberá ser firmada y sellada por el Director y el Supervisor y contendrá el nombre de la escuela. Clave de centro de trabajo y la leyenda de que el documento corresponde a recursos otorgados por el PETC para el ciclo escolar 2017-2018. **(ANEXO 5).**

Nota: La documentación que se presente sin firma de visto bueno por parte del Supervisor, no tendrá validez comprobatoria ante la Dirección de Contabilidad Gubernamental.

La documentación comprobatoria del gasto de alimentación deberá ir adjunta a la relación de documentos en original para ser entregados al área Financiera de la SEC. Se recomienda conservar una copia en el archivo de la escuela para cualquier aclaración posterior.

Nota: El Director deberá enviar los archivos XML de toda la documentación comprobatoria al correo comprobaciones@sonora.edu.mx, independientemente de los documentos que se presenten impresos ante la Dirección de Contabilidad Gubernamental, lo anterior debido a las reformas en materia fiscal.

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.

IX. TRANSPARENCIA Y RENDICIÓN DE CUENTAS

1. Para la comprobación de los recursos asignados para alimentación, Los Directores deberán acudir a la Dirección de Contabilidad Gubernamental para su entrega y validación. Los Directores que no puedan acudir a esta Dirección podrán apoyarse en la persona de su Supervisor o de alguna otra persona que garantice su entrega y la recepción del acuse de recibido expedido por el Área de Comprobaciones.

2. 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.

3. 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.

X. 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.

XI. 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 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.

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.

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**

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 1231.**

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

Hermosillo, Sonora.

Correo Electrónico:

comprobaciones@sonora.edu.mx

XIII. BIBLIOGRAFÍA

Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidades Hacendarias.

- Reglamento de Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidades Hacendarias.
- Manual de Programación y Presupuestación 2017. Gobierno del Estado de Sonora.
- Acuerdo 16/12/16 por el que se emiten las Reglas de Operación del Programa Escuelas de Tiempo Completo para el 2017.
- Criterios para el Ejercicio de los Rubros de Gasto. Ciclo Escolar 2017-2018. DGDGIE/SEB/SEP.
- Lineamientos para la Organización y el Funcionamiento de las Escuelas de Tiempo Completo. Educación Primaria. DGDGIE/SEB/SEP.

XIV. ANEXOS

1. Cuadro Comparativo de Cotizaciones

2. Alta de Bienes Muebles

3. Recibo-Compromiso de Fortalecimiento de la Autonomía de Gestión

4. Relación de Documentos

5. Protección de Facturas

6. Recibo Comunitario

7. Facturas Electrónicas

8. Datos Fiscales de los SERVICIOS EDUCATIVOS DEL ESTADO DE SONORA.

FECHA DE ELABORACIÓN:

*EN CASO DE OBRA SE DEBERÁN SUJETAR A LOS PROCEDIMIENTOS INSTALADOS EN LOS SISTEMAS EDUCATIVOS ESTATALES.

20



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

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.



Gobierno del
Estado de Sonora

SEC
Secretaría
de Educación y Cultura

SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN BÁSICA PROGRAMA ESCUELAS DE TIEMPO COMPLETO RECIBO-COMPROMISO OFICIAL

APOYO PARA EL FORTALECIMIENTO DE LA AUTONOMÍA DE GESTIÓN DE LAS ESCUELAS

ESCUELA: _____ de _____ de 2017.
LOCALIDAD: _____ C.C.T: _____
MUNICIPIO: _____

Recibí del Programa Escuelas de Tiempo Completo, a través de la Dirección de Recursos Financieros de la Secretaría de Educación y Cultura del Estado de Sonora, la cantidad de **(la cantidad cambia según el número de alumnos en la escuela)**, por concepto de Apoyo Económico para el Fortalecimiento de la autonomía de Gestión de las Escuelas, para aplicarlo en las acciones programadas en la Ruta de Mejora Escolar 2017-2018 de la escuela a mi cargo, atendiendo a los lineamientos, normas, rubros de gasto y partidas autorizadas en el *Manual para la Aplicación de los Recursos Financieros del Programa Escuelas de Tiempo Completo 2017-2018*.

Manifiesto el compromiso de cumplir con el ACUERDO 16/12/16 por el que se emiten las Reglas de Operación del Programa Escuelas de Tiempo Completo para el ejercicio fiscal 2017; numeral 3.5. Derechos Obligaciones y causas de incumplimiento, suspensión, cancelación o reintegro de los recursos, Obligaciones de las ETC inciso h) 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; así también el inciso i) 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 el fin de, fortalecer el logro de los aprendizajes y una educación integral.

Me comprometo también a reintegrar el recurso no ejercido antes del 31 de diciembre de 2017, a la Cuenta Bancaria establecida en el Manual. **Igualmente autorizo a la Secretaría de Educación y Cultura y Servicios Educativos del Estado de Sonora a aplicarme los descuentos correspondientes al recurso no comprobado**, anexo copia de identificación oficial (INE) o identificación oficial y cuenta bancaria para realizar el depósito correspondiente.

Nombre Completo: _____
RFC: _____
Teléfono Celular: _____
Correo Electrónico: _____

Atentamente

Director de la Escuela
Sello oficial

Supervisor de Zona.
Sello oficial

Representante de los padres de familia
ante el C.E.P.S

Deberá ser firmado en tinta azul.



Gobierno del
Estado de Sonora

SEC
Secretaría
de Educación y Cultura

SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN BÁSICA

RELACIÓN DE DOCUMENTOS

Fortalecimiento de la Autonomía de Gestión de las Escuelas

HOJA 1 DE 1

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

CLAVE PROGRAMÁTICA																	NOMBRE Y FIRMA DEL DIRECTOR	
DP	UL	UR	CC	FL	FN	SFN	EJE	RETO	MOD	PP	LAP	TB	EO	FF	RA	FON		
08	4	20	01	2	5	01	4	4	S	1	399	N	17	5	11	EQ	1	RFC
DIRECTOR DE LA ESCUELA																		

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

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



Gobierno del
Estado de Sonora

SEC
Secretaría
de Educación y Cultura

SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN BÁSICA

RELACIÓN DE DOCUMENTOS
SERVICIO DE ALIMENTACIÓN

HOJA 1 DE 1

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

CLAVE PROGRAMÁTICA																	NOMBRE Y FIRMA DEL DIRECTOR	
DP	UL	UR	CC	FL	FN	SFN	EJE	RETO	MOD	PP	LAP	TB	EO	FF	RA	FON	TG	
08	4	20	01	2	5	01	4	4	S	1	399	N	17	5	11	EQ	1	
RFC																		
DIRECTOR DE LA ESCUELA																		

08-04DAF-P01-F08/REV.02

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

Anexo N. 5

PROTECCIÓN DE FACTURAS



GASTO EFECTUADO EN EL RUBRO FORTALECIMIENTO DE LA AUTONOMÍA DE GESTIÓN DE LAS ESCUELAS

CLAVE ESCUELA: _____
NOMBRE DE LA ESCUELA: _____
FECHA: _____

Pegar aquí las facturas con cinta (**no resistol, no engrapar**)

BUENA POR : \$ _____
POR CONCEPTO DE COMPRA DE: _____
A UTILIZAR EN EL DESARROLLO DE LA ACTIVIDAD: _____

FIRMA Y NOMBRE DEL DIRECTOR DE LA ESCUELA

REPRESENTANTE DE LOS PADRES
DE FAMILIA ANTE EL C.E.P.S

VoBo.
SUPERVISOR

Anexo N. 5

PROTECCIÓN DE FACTURAS



GASTO EFECTUADO EN EL RUBRO SERVICIO DE ALIMENTACIÓN

CLAVE ESCUELA: _____
NOMBRE DE LA ESCUELA: _____
FECHA: _____

Pegar aquí las facturas con cinta (**no resistol, no engrapar**)

BUENA POR : \$ _____
POR CONCEPTO DE COMPRA DE: _____
A UTILIZAR EN EL DESARROLLO DE LA ACTIVIDAD: _____

FIRMA Y NOMBRE DEL DIRECTOR DE LA ESCUELA

REPRESENTANTE DE LOS PADRES
DE FAMILIA ANTE EL C.E.P.S

VoBo.
SUPERVISOR

Anexo N. 6

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 Donald 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.

A T E N T A M E N T E

Sr. Gustavo Angulo Chávez
(Nombre y firma)

Vo. Bo.

Vo. Bo.

Autoridad Municipal
(Nombre, sello y firma)

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 10%. En el caso del Fortalecimiento de la autonomía de Gestión puede exceder hasta un 20% condicionado a presentar dos cotizaciones.
- 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.

Anexo N. 7



SELECTRO S.A. DE C.V.

Comprobante fiscal digital por internet

Serie: DIGSEL

Folio: 2571

R.F.C.: SEL910502V89

Domicilio fiscal

Calle: Enrique Garcia Sanchez No. 3 LOCAL C
Col. Centro

Lugar de expedición Hermosillo, Sonora

Fecha: 2013-12-16T12:26:35

Forma de pago: Pago en una sola exhibición

Método de pago y Cuenta:

No identificado

Régimen fiscal:

PERSONA MORAL REGIMEN GENERAL DE LEY

Facturado 13) SERVICIOS EDUCATIVOS DEL ESTADO DE SONORA
Calle: AVE. LUIS DONALDO COLOSIO FINAL PTE/ S/N, Col. LAS QUINTAS, HERMOSILLO,
SONORA. RFC: SEE920518J5A, Teléfono: 289-76-00 2-60-56-51

Vendedor: 1

Cantidad	Unidad	Clave	DESCRIPCION	% Desc	P/U	Importe
2	pz	COMPUTADORA	PORTATIL LENOVO IDEAPAD G405, AMD E1 2100 A 1.0 GHZ, RED, RED INALAMBRICA, MEMORIA DE 2 GB, DISCO DURO DE 500 GB, PANTALLA DE 14" CON WIN 8.	0.00	5,425.000000	10,850.00
Subtotal						10,850.00
Descuento						0.00
I.V.A.						1,736.00
Total						12,586.00



DOCE MIL QUINIENTOS OCHENTA Y SEIS PESOS 00/100 M.N.

"Este documento es una representación impresa de un CFDI"

Folio fiscal: EC2283F5-1F96-4C0B-977E-301F94C1FE30

Fecha y hora de certificación: 2013-12-16T13:26:38

Sello digital del CFDI:

F/FUqIFbHEQzxTzG11AMSL4hdgVTwqLGkJMoIqwEXZRel5LBcN2hBgbZjvLpI8NoTr1RTe+iFVNo8HpALSA/QJ4wvpxm9JSTo
h8eGwbDLXl8jTZHrXk9zbr0a7kY6RjCtoP+NHw0b0Pg8SS8AOKV/vYw8u9M/dPVIMU2Y=

Número de serie del Certificado de Sello Digital :

00001000000202269969

Número de serie del Certificado de Sello Digital del SAT:

00001000000203159375

Cadena original del complemento de certificación digital del SAT:

[| 1.0| EC2283F5-1F96-4C0B-977E-301F94C1FE30| 2013-12-16T13:26:38|
F/FUqIFbHEQzxTzG11AMSL4hdgVTwqLGkJMoIqwEXZRel5LBcN2hBgbZjvLpI8NoTr1RTe+iFVNo8HpALSA/QJ4wvpxm9JSTo
h8eGwbDLXl8jTZHrXk9zbr0a7kY6RjCtoP+NHw0b0Pg8SS8AOKV/vYw8u9M/dPVIMU2Y=|]

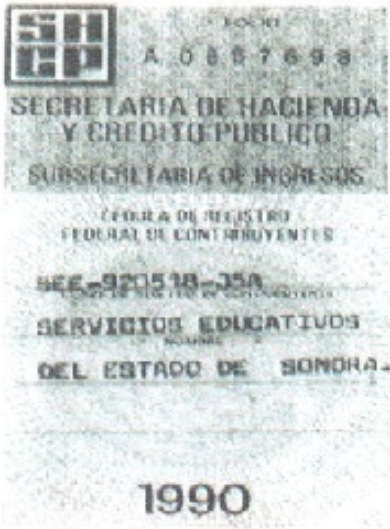
Sello digital del SAT:

M8+5vZV/ePLKYVVTENTQEIiUdkTPsP5bLRTbDCWGi23TOEcBLfa0kDhOGGG2XJ1qZ/HhyOI20Nwejb4wN/vlb5nOS2q5wcVj6
Jtxqhb5Jo8qE1ZT7rABUKEiDrSXlU+wdZsLezXP1CkyzhnN+gsS7raci58V2s0U29Y=



RFC

SERVICIOS EDUCATIVOS
DEL ESTADO DE SONORA
FOLIO A0867698 SEE-920518-J5A



BLVD. LUIS DONALDO COLOSIO FINAL
PTE. COL. LAS QUINTAS C.P. 83240
HERMOSILLO, SONORA.



RFC:

SEE-920518-J5A

NOMBRE:

**SERVICIOS EDUCATIVOS DEL
ESTADO DE SONORA**

DIRECCIÓN:

**BLVD. LUIS DONALDO COLOSIO PTE.
COL. LAS QUINTAS C.P. 83240,
HERMOSILLO, SONORA.**



PARA RECORTAR Y ENMICAR.

DIRECTORIO

Lic. Claudia Artemiza Pavlovich Arellano.

Gobernadora Constitucional del Estado de Sonora.

Mtro. Ernesto de Lucas Hopkins.

Secretario de Educación y Cultura.

Profr. José Victor Guerrero González.

Subsecretario de Educación Básica.

Ing. Francisco Alberto Curiel Montiel.

Subsecretario de Planeación y Administración.

Lic. Jorge Eduardo Hidalgo Hurtado.

Coordinador General de Programas Federales.

Lic. Martin Francisco Leyva Martínez.

Coordinador del Programa Escuelas de Tiempo Completo.

Mtra. Luz Mercedes Sandoval Alvarado.

Coordinadora Académica del Programa Escuelas de Tiempo Completo.

Lic. Patricia Ruiz Coronado.

Directora de Recursos Financieros.

C.P. Martha Alicia Quintana Ochoa.

Directora de Contabilidad Gubernamental.

C.P. Oscar Oswaldo Ruiz Montaña.

Área de Comprobaciones.

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