



**MANUAL PARA LA OBTENCIÓN,
MANEJO Y ADMINISTRACIÓN
DE LOS RECURSOS GENERADOS POR
LOS COMITÉ DE PARTICIPACIÓN ESCOLAR
DEL COLEGIO DE ESTUDIOS
CIENTÍFICOS Y TECNOLÓGICOS
DEL ESTADO DE SONORA**

ELABORÓ:

Ing. Ana Desirée Soto Salazar

Profr. José Cipriano Andrade Zamora

M.C Luis Germán Duarte Ponce

Mtra. Martha Patricia Redondo Arvizu

Mtra. María Alejandrina Martínez Salcido.

ÍNDICE

Introducción	3
Objetivo	3
Marco Normativo	4
Capítulo I. Disposiciones Generales	4
Capítulo II. De la obtención, manejo y administración de los recursos económicos que hayan generado los Consejos de Participación Escolar de CECyTES	5

INTRODUCCIÓN.

Este manual ha sido elaborado con el propósito de orientar y fortalecer la labor de los Consejos de Participación Escolar en la obtención, manejo y administración de los recursos económicos que hayan generado mediante el desarrollo de actividades encaminadas para el beneficio de los Planteles.

En este sentido, es crucial destacar la importancia de una gestión transparente y eficiente de los recursos obtenidos, asegurando que éstos contribuyan al mejoramiento de las instalaciones educativas y al desarrollo integral de los estudiantes.

Además, el manual proporciona pautas claras sobre la rendición de cuentas, promoviendo la responsabilidad y la participación activa de todos los miembros involucrados. Al seguir estas directrices, los Consejos de Participación Escolar no solo fortalecerán su desempeño, sino que también garantizarán un impacto positivo y sostenible en el entorno escolar.

OBJETIVO.

Proporcionar una guía clara, detallada y sencilla que contribuya a un manejo eficiente y transparente de los recursos económicos que hayan generado los Consejos de Participación Escolar de los Planteles de CECyTES.

MARCO NORMATIVO.

Los suscritos integrantes de la H. Junta directiva de CECyTES con fundamento en los artículos 39 y 40, fracción X de la ley 26 Orgánica del poder ejecutivo del Estado de Sonora; los artículos 8, fracción XIII del decreto por el que se creó el Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Sonora, hemos tenido a bien autorizar el siguiente manual para proporcionar una guía clara, detallada y sencilla que contribuya a un manejo eficiente y transparente de los recursos económicos que hayan generado los Consejos de Participación Escolar de los Planteles de CECyTES.

CAPÍTULO I.

DISPOSICIONES GENERALES.

I.1 Definiciones. - Para los efectos del presente manual se entiende por:

CECyTES: Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Sonora.

Planteles de CECyTES y/o Planteles o Plantel: Planteles Tecnológicos y EMSaD de CECyTES.

Consejos de Participación Escolar y/o Consejos o Consejo: Consejos de participación escolar de los Planteles CECyTES

Manual: Manual para el obtención, manejo y administración de los recursos económicos que hayan generado los Consejos de Participación Escolar de CECyTES.

Dirección General y/o Colegio: Dirección General del Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Sonora.

Comunidad escolar: es aquella conformada por estudiantes, educadores, padres de familia, directivos, docentes, personal de apoyo, de servicios y personal administrativo de CECyTES.

CAPÍTULO II.

DE LA OBTENCIÓN, MANEJO Y ADMINISTRACIÓN DE LOS RECURSOS ECONÓMICOS QUE HAYAN GENERADO LOS CONSEJOS DE PARTICIPACIÓN ESCOLAR de CECyTES.

II.1 Los Consejos de Participación Escolar de los Planteles podrán llevar a cabo las siguientes actividades con el objetivo de obtener recursos económicos:

- I. Rifas de artículos que no representen riesgos para la seguridad de la comunidad escolar ni para la comunidad a la que pertenece el plantel.
- II. Eventos tipo kermes, feria escolar o bazares que incluyan la venta de alimentos, juegos recreativos, productos artesanales y otras actividades que fomenten la sana convivencia.
- III. Venta de productos alusivos a la generación, como camisetas, sudaderas, gorras, pulseras, entre otros.
- IV. Venta de productos promocionales del Plantel.
- V. Alianzas con empresas locales y nacionales para eventos y proyectos conjuntos.
- VI. Organización de conferencias y seminarios temáticos con la participación de expertos.
- VII. Subastas y ventas solidarias de objetos donados por empresas, comunidad escolar y particulares.
- VIII. Maratón o caminata con causa donde exista cobro de inscripción al evento y venta de productos relacionados con la causa.

- IX. Eventos culturales y deportivos que involucren a la comunidad escolar y atraigan a un público externo dispuesto a pagar por la entrada.
- X. Colecta y reciclado de papel, cartón, aluminio, vidrio, pet, entre otros.
- XI. Celebraciones escolares cuidando la participación de la comunidad escolar y sano ambiente que promueva los valores de convivencia y solidaridad.
- XII. Actividades y celebraciones con la participación de ex alumnos.
- XIII. Otras actividades que fomenten la cooperación, solidaridad, altruismo y sentido de pertenencia a los Planteles.

II.2 Cuando el Consejo de Participación Escolar haya tomado la decisión de llevar a cabo alguna de las actividades propuestas en el numeral anterior, deberá garantizar que dicha iniciativa no interfiera con las actividades académicas.

II.3 Una vez que el Consejo de Participación Escolar haya definido su plan de trabajo y seleccionado las actividades a desarrollar, deberá cumplir con lo establecido en el artículo 16 del Reglamento de los Consejos de Participación Escolar de CECyTES.

II.4 La obtención, manejo y administración de los recursos económicos que obtengan los planteles generados por los Consejos de Participación Escolar se sujetarán a lo previsto en el presente manual.

II.5 El consejero presidente y tesorero del Consejo de Participación Escolar deberán abrir una cuenta bancaria mancomunada en la sucursal más conveniente de las instituciones que ofrecen este servicio, con el fin de depositar los recursos económicos generados por las actividades realizadas por el Consejo.

II.6 Los recursos económicos captados por los Consejos de Participación Escolar deberán ser entregados al consejero presidente y tesorero del Consejo respectivo, para su resguardo y depósito en la institución bancaria correspondiente.

II.7 Cuando la cantidad de los recursos económicos totales captados por el Consejo de Participación Escolar sea menor a \$ 5,000 pesos y/o no haya una sucursal bancaria en la localidad del Plantel, los fondos no serán depositados. En cambio, permanecerán bajo la custodia del tesorero del Consejo.

II.8 El tesorero deberá expedir recibos oficiales por concepto de los recursos económicos totales o parciales que se hayan generado por las actividades realizadas por el Consejo:

II.9 Los recibos oficiales de aportación deberán contener los siguientes elementos:

I. Folio.

II. Fecha.

III. Nombre de la persona que realiza la aportación.

IV. Concepto.

V. Monto.

VI. Nombre y firma de quien recibe la aportación, y

VIII. Sello del Consejo escolar.

II.10 En caso de que se identifique un error de producción en la secuencia de folios de alguno de los recibos de aportación oficiales, el tesorero del Consejo procederá a su cancelación, trazando dos líneas diagonales en paralelo, y deberá utilizar el siguiente recibo inmediato disponible.

II.11 Cuando hubiera un error en el llenado de alguno de los recibos de aportación oficiales, el tesorero del Consejo lo considerará inutilizado y procederá a su cancelación, trazando dos líneas diagonales en paralelo, y deberá usar el siguiente recibo inmediato disponible.

II.12 En caso de pérdida, robo o destrucción de cualquiera de las copias de un recibo de aportación oficial ya expedido, el consejo escolar levantará un acta administrativa, la cual servirá de base para que expida, en una hoja en blanco, un sustituto de la copia extraviada, el cual deberá contener, además de los elementos ya descritos, la leyenda “Este documento sustituye a la copia del recibo___ con fecha del___ que fue extraviado”

II.13 El tesorero deberá depositar en la cuenta bancaria mancomunada los recursos económicos totales o parciales que se hayan generado por las actividades realizadas por el Consejo, y deberá resguardar las fichas de depósito bancario correspondiente.

II.14 El consejero presidente y tesorero, de manera conjunta, serán los únicos facultados para realizar erogaciones con cargo a los recursos económicos generados por las actividades realizadas por cada Consejo.

II.15 Todas las erogaciones que realicen de manera conjunta el consejero presidente y el tesorero, se destinarán exclusivamente a satisfacer las necesidades propias del servicio que tienen encomendado. En ningún caso se podrán efectuar gastos de carácter suntuario o que afecten la sobriedad que debe observarse en la función pública.

II.16 El consejero presidente y tesorero, previa solicitud del Director o Directora del Plantel, podrán realizar adquisiciones de bienes y servicios por un monto de hasta \$5,000 pesos, con el fin de atender de manera inmediata alguna necesidad urgente del centro escolar.

II.17 El Consejo, previa solicitud del Director o Directora del Plantel, podrá autorizar que los recursos económicos generados por las actividades realizadas, se destinen en forma total o parcial a cubrir una necesidad extraordinaria.

II.18 El consejero presidente y tesorero, de manera conjunta, deberán expedir los cheques para pago a proveedores o prestadores de servicio.

II.19 Cuando hubiera un error en el llenado de alguno de los cheques, el consejero presidente y tesorero del Consejo procederán a su cancelación, trazando dos líneas diagonales en paralelo, y escribirá la palabra “cancelado” y deberá usar el siguiente cheque inmediato disponible.

II.20 En caso de pérdida, robo o destrucción de algún cheque ya expedido, se deberá notificar inmediatamente a la institución bancaria correspondiente con el fin de proceder a su cancelación. Simultáneamente, se deberá solicitar al banco la emisión de una constancia que certifique la cancelación del cheque en cuestión, para ser informado al Consejo.

II.21 El consejero presidente y el tesorero deberán vigilar que las erogaciones que se realicen estén debidamente soportadas por las facturas y/o comprantes respectivos, por lo que el Consejo no validará ningún gasto que no esté debidamente justificado y comprobado.

II.22 En el caso de las facturas deberán cumplir los requisitos que establezcan las disposiciones fiscales aplicables.

II.23 Para el caso de los recibos de compra o servicios deberán contener, como mínimo, los siguientes datos:

I. Nombre, denominación o razón social del prestador de servicios

II. Domicilio.

III. Concepto

IV. Folio.

V. Lugar y fecha de expedición.

VI. Monto total.

II.24 El tesorero deberá informar trimestralmente al Consejo y la comunidad escolar los estados financieros de los recursos económicos generados por las actividades realizadas por el Consejo.

II.25 El Consejo informará, al término de cada semestre, a la comunidad escolar y Dirección General, respecto a las actividades, ingresos y egresos registrados.



FORMATO 1. AVISO DE ACTIVIDADES PARA OBTENCIÓN DE INGRESOS PROPIOS

SEMESTRE AGOSTO 23 – ENERO 24

Nombre del Plantel:	Hermosillo IV
Nombre del proyecto:	La gestión de la seguridad en mi centro educativo
Objetivo:	Brindar espacios seguros tanto para el alumnado, personal docente y administrativo. Gestionar adecuadamente la seguridad para evitar que ocurran incidentes, creando un entorno donde se promueve el bienestar físico, emocional y social.
Operatividad del proyecto:	Se está proponiendo la instalación de un cerco de malla ciclónica para separar el estacionamiento de las áreas académicas, instalándose además un portón y 3 puertas de acceso de tal forma que el guardia de la compañía Atlas pueda prestar sus servicios de vigilancia en el acceso principal de la escuela en turno diurno en donde existe una caseta en buenas condiciones para su estancia, al estar el guardia de la compañía Atlas en la puerta principal es posible distraer al prefecto de la atención de dicha puerta para trasladarse al interior del plantel a cuidar la disciplina y así apoyar a un segundo prefecto, cabe destacar que se cuenta con dos prefectos por turno para 1756 alumnos que con la organización actual al estar uno de ellos en la puerta solo uno vigila el orden.
Problemática que se pretende mejorar:	Mejorar la seguridad, protección y prevención de delitos y a la vez garantizar la seguridad de la población estudiantil.
Persona responsable del proyecto:	María Elena Sánchez Prieto
Participantes:	Servicio social de Alumnos egresados y fondos recaudados parche/letra (actividad sociedad de padres)
Duración del proyecto (fecha de inicio y fecha de culminación)	Septiembre – octubre del 2023

Fecha programada de aplicación del recurso:	Octubre 31 2023
Cantidad a Recaudar:	\$34, 881.99 M.N. Sin IVA.
Responsable de administrar el recurso:	La donación es en especie por servicio social en el caso de alumnos egresados.
Modo de Participación del consejo de participación escolar:	No hay participación. Se solicitará a la sociedad de padres de familia autorice se utilicen los fondos obtenidos con la venta de los parches que identifican grupo y turno de los estudiantes para completar el costo del cerco de malla ciclónica.
Observaciones:	La seguridad en cualquier espacio o actividad es un derecho y una necesidad, dicha actividad se logrará con el apoyo de 50% se gestionó con dirección general, así como de alumnos egresados que aportarán en especie para la compra de material.

Director del plantel

**FORMATO 2. REPORTE FINAL DE RECURSOS PROPIOS
RECAUDADOS.**

FECHA:	
PLANTEL:	
NOMBRE DEL PROYECTO:	
DESCRIPCIÓN DE LA APLICACIÓN DEL RECURSO:	
MONTO RECAUDADO:	
MONTO APLICADO:	
EVIDENCIAS (fotografías de entrega, informes del recurso ejercidas, documentos de comprobación, etc.)	
OBSERVACIONES ADICIONALES:	

FIRMA DEL DIRECTOR DEL PLANTEL

FIRMA DEL ADMINISTRADOR DEL RECURSO