

PROGRAMA DE LA REFORMA EDUCATIVA:



CRITERIOS OPERATIVOS PARA LOS COMPONENTES 1, 2 Y 3 DEL PRE  
CICLO ESCOLAR 2016-2017



Enero, 2017

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

## Contenido

	Página
Introducción	3
Glosario	4
I. GENERALIDADES	12
II. COMUNIDADES ESCOLARES	15
III. SUPERVISIONES ESCOLARES DE ZONA	34
IV. AUTORIDADES EDUCATIVAS LOCALES	37
V. AUTORIDADES EDUCATIVAS FEDERALES	40
Anexos	43

## Introducción

Conforme a lo señalado en el artículo TERCERO, transitorio del Acuerdo número 27/12/16 por el que se emiten los Lineamientos de Operación del Programa de la Reforma Educativa, publicado el 29 de diciembre de 2016 en el Diario Oficial de la Federación, los **Criterios Operativos para los Componentes 1, 2 y 3 del PRE** es un documento en el que se establecen las especificaciones para la operación de los Componentes 1, 2 y 3 del Programa y de los gastos de operación.

Las especificaciones normativas de estos Criterios Operativos tienen el propósito de orientar a las CE beneficiadas, a las Supervisiones escolares de zona y a las Autoridades Educativas Locales, para facilitar la operación del Programa.

En estos Criterios Operativos, las CE, tendrán a su alcance información sobre cómo acceder a los recursos con los cuales son beneficiadas; orientación para planear la atención de sus necesidades a partir de la toma de acuerdos; los ámbitos y rubros de gasto en los que pueden ejercer los recursos; la institución que les brindará los servicios bancarios; los instrumentos con los cuales podrán disponer y hacer uso de los recursos; así como para comprobar el ejercicio del gasto.

Las Supervisiones escolares de zona conocerán los apoyos que el Programa les brinda, cómo pueden acceder a ellos y la manera de comprobar su ejercicio.

Por último, las AEL podrán encontrar precisiones operativas cuyo propósito es apoyar el desarrollo de las acciones derivadas de la implementación del Programa en el estado.

## Glosario

Para efecto de estos Criterios Operativos se entenderá por:

**Acción(es) Mayor(es).** Son las actividades encaminadas a conservar el estado físico de los Planteles educativos y/o mejorar la situación actual en que se encuentran los mismos, con la realización de actividades de construcción, rehabilitación y/o mantenimiento mayor, lo que puede implicar ampliación de espacios.

**Acta de entrega-recepción.** Documento que hace constar la terminación y entrega de las acciones autorizadas al plantel educativo, referentes al Componente 1, para la atención de sus carencias físicas.

**Acta de inicio.** Instrumento de planeación que la Comunidad escolar utiliza para registrar las acciones que de manera colegiada decidió llevar a cabo para atender las carencias que presentan las escuelas, con los recursos aportados por el PRE para ser aplicados durante el ciclo escolar.

**Adecuación.** Trabajos requeridos para adaptar, remodelar o habilitar espacios existentes en las escuelas públicas de educación básica incorporadas al Programa, que no modifiquen estructuralmente al Inmueble.

**AEL. Autoridad Educativa Local.** Al Ejecutivo de cada uno de los estados de la Federación, así como a las entidades que, en su caso, establezcan para el ejercicio de la función social educativa. Para efectos de los presentes Lineamientos de Operación, quedará incluida la AFSEDF.

**AFSEDF. Administración Federal de Servicios Educativos en el Distrito Federal.** Órgano administrativo desconcentrado de la SEP, con autonomía técnica y de gestión, que tiene por objeto prestar los servicios de educación inicial, básica, -incluyendo la indígena-, especial, así como la normal y demás para la formación de maestros de educación básica en el ámbito de la Ciudad de México.

**AIE. Autoridades en materia de infraestructura educativa.** Las que señala el artículo 5 de la Ley General de la Infraestructura Física Educativa: el titular del Ejecutivo Federal; el titular de la SEP; el Director General del INIFED; los titulares de los ejecutivos de los estados y de la Ciudad de México; los titulares de las secretarías de educación y sus equivalentes en las entidades federativas; los titulares de los organismos responsables de la infraestructura física educativa de las entidades federativas, y los presidentes municipales, y los jefes delegacionales de la Ciudad de México.

**APEC. Asociación Promotora de Educación Comunitaria.** Conjunto de padres y madres de familia, tutores y personas de la comunidad atendida por el CONAFE

que intervienen en la organización e instalación del aula escolar, el otorgamiento del hospedaje, la alimentación y la seguridad de los LEC, y en la definición del horario de clases y desarrollo del Programa.

**Asistencia Técnica.** Acciones de apoyo, asesoría y acompañamiento que la AEL ofrece a la Comunidad escolar y al personal docente y directivo para llevar a cabo la operación del Programa, y mejorar la práctica profesional y la eficacia de las escuelas públicas de educación básica. La Asistencia Técnica también podrá ser proporcionada a través del INIFED, el Organismo Estatal de Infraestructura o de un tercero autorizado por la AEL.

**Autonomía de Gestión Escolar.** La capacidad de la Escuela pública de educación básica para tomar decisiones responsables orientadas a mejorar de manera colectiva y en colaboración, la calidad del servicio educativo que ofrece, centrandolo su actividad en el logro de aprendizajes del alumnado que atiende.

**Autonomía de Gestión Escolar en materia financiera.** Construcción e implementación de decisiones propias de las escuelas públicas de educación básica, que las conduzcan a mejorar permanentemente la calidad, equidad e inclusión del servicio educativo que ofrecen, administrando en forma transparente y eficiente los recursos que reciban para mejorar su infraestructura, comprar Materiales educativos, resolver problemas de operación básicos y propiciar condiciones de participación para que alumnos, maestros y padres de familia, bajo el liderazgo del director, se involucren en la resolución de los retos que cada escuela enfrenta, en términos de lo señalado en la fracción III del artículo 28 bis de la Ley General de Educación.

**Autoridad Educativa Federal o SEP.** A la Secretaría de Educación Pública del Gobierno Federal.

**Calendario escolar.** Documento emitido por la SEP, para cada ciclo lectivo, aplicable en toda la República para la educación preescolar, primaria, secundaria, normal y demás para la formación de maestros de educación básica, en el que se establece la programación de actividades educativas, como son los días destinados a las actividades de enseñanza y de aprendizaje; los festivos o de suspensión de actividades escolares; los de inicio y de cierre del ciclo lectivo; las fechas conmemorativas relevantes y los períodos de vacaciones. Conforme al Acuerdo número 03/05/16, publicado en el DOF el 26 de mayo de 2016 dicho calendario puede ser de 185 o de 200 días efectivos de clase. Para efectos de estos Criterios Operativos, se toma como referencia el Calendario escolar de 200 días.

**Calidad de la educación.** Conforme a la fracción IV del artículo 8o. de la Ley General de Educación es la congruencia entre los objetivos, resultados y procesos del sistema educativo, conforme a las dimensiones de eficacia, eficiencia, pertinencia y equidad.

**Carta compromiso.** Documento mediante el cual la Comunidad escolar, a través del CEPSE, y en coordinación con el director de la Escuela pública de educación básica, expresa su voluntad de participar en el Programa, en los términos y condiciones establecidos en los presentes Lineamientos de Operación. En el caso de los Servicios de Educación Comunitaria la APEC hará llegar a la Delegación Estatal del CONAFE, la Carta compromiso elaborada y suscrita de manera conjunta con el LEC.

**Carta Compromiso Local.** Documento mediante el cual la AEL manifiesta su voluntad y compromiso de participar en el Programa durante el ciclo escolar 2016-2017.

**CE. Comunidad escolar.** Para los efectos de este Programa, se integran por los alumnos de las Escuelas públicas de educación básica y sus padres de familia o tutores.

**CEMABE.** Censo de Escuelas, Maestros y Alumnos de Educación Básica y Especial realizado por la SEP en 2013.

**CEPSE. Consejo Escolar de Participación Social en la Educación.** Órgano colegiado constituido en cada escuela pública de educación básica, integrado por padres de familia y representantes de la asociación de padres de familia en las escuelas que la tengan constituida, maestros y representantes de su organización sindical quienes acudirán como representantes de los intereses laborales de los trabajadores, directivos de la escuela, exalumnos, así como con los demás miembros de la comunidad interesados en el desarrollo de la propia escuela, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 69 de la Ley General de Educación y 36, segundo párrafo del Acuerdo número 02/05/16.

**CG@prende.mx.** Coordinación General @prende.mx. Órgano administrativo desconcentrado de la SEP, con autonomía técnica, operativa y de gestión, que tiene por objeto llevar a cabo la planeación, coordinación, ejecución y evaluación periódica del Programa de Inclusión Digital, así como los demás programas a cargo de la referida Secretaría que contengan componentes digitales que le encomiende directamente el titular de dicha dependencia.

**CIT. Cédula de Información Técnica.** El instrumento diseñado por el INIFED, a través del cual este último, los organismos responsables de la infraestructura física educativa u otra entidad capacitada para tal fin, realizan el levantamiento y recopilación in situ de la información técnica necesaria para la elaboración del diagnóstico de cada uno de los Planteles educativos, capturada a través del Sistema Nacional de Información del propio Instituto.

**Comité de Seguimiento del Programa.** Cuerpo colegiado que tiene a su cargo la tarea de articular esfuerzos, conocimientos y experiencias institucionales e interinstitucionales en favor del cumplimiento de los objetivos del Programa para

garantizar que las acciones del mismo se lleven a cabo conforme a lo establecido en los presentes Lineamientos de Operación Dicho Comité será presidido por el Delegado Federal de la SEP en el Estado correspondiente y estará integrado, además del Delegado Federal de la SEP en el Estado, por el Subsecretario Educación Básica de la Secretaría de Educación Pública Local o equivalente, el Coordinador Estatal del Programa, el Delegado del CONAFE, el Coordinador regional y estatal del INIFED y el Director del Organismo estatal de infraestructura física educativa. El Comité podrá invitar a los actores que estime necesarios para fortalecer las tareas del Comité.

**Componentes.** Conceptos que agrupan los tipos de apoyo que comprende el Programa, organizados de la siguiente forma:

- 1. Para la atención de las carencias físicas de las Escuelas públicas de educación básica.** Subsidio directo a la Comunidad escolar, representada por el Presidente del CEPSE y el director de la escuela, con el fin de que se mejoren las condiciones físicas y de equipamiento de los inmuebles escolares.
- 2. Para el desarrollo y fortalecimiento de la autonomía de gestión escolar.** Subsidio directo a la Comunidad escolar, representada por el Presidente del CEPSE y el director de la escuela, para apoyar la autonomía de gestión escolar y promover la toma de decisiones a partir de su Ruta de Mejora Escolar.
- 3. Para el fortalecimiento de las Supervisiones escolares de zona.** Subsidio para apoyar a la Supervisión escolar de zona en sus acciones de apoyo y asesoría a las Escuelas públicas de educación básica bajo su responsabilidad.
- 4. Para la instalación y mantenimiento de sistemas bebederos escolares.** Subsidio a la Comunidad escolar consistente en la instalación de bebederos escolares suficientes y con suministro continuo de agua potable en el Inmueble.
- 5. Para la mejora de las condiciones de infraestructura física de escuelas públicas de educación básica, con alta prioridad de atención,** a través del FDE.
- 6. Para el desarrollo de Habilidades digitales y el Pensamiento computacional.** Subsidio a la Comunidad escolar destinado a uno o varios de los siguientes elementos: a) Equipamiento de Aula @prende2.0, b) Soporte a los docentes en el uso, aprovechamiento de las tecnologías de la información y comunicación, c) Mesa de ayuda y d) Recursos educativos digitales.

**CONAFE.** Consejo Nacional de Fomento Educativo.

**Convenio de Coordinación.** Instrumento jurídico a través del cual la SEP, a través de la SEB, acuerda con la AEL, el CONAFE, el INIFED y la CG@prende.mx, entre otros aspectos, los derechos y obligaciones a cargo de cada uno de ellos, los términos y condiciones para la implementación del Programa, conforme a lo

establecido en los presentes Lineamientos de Operación. Para el caso de la AFSEDF se celebrarán Lineamientos Internos de Coordinación.

**Convenio de Ejecución.** Instrumento jurídico celebrado por la AEL con el INIFED, el Organismo Estatal de Infraestructura, otra AIE o un tercero autorizado por la AEL, para la correcta asistencia y Supervisión Técnica de la implementación de las Acciones Mayores de los Componentes 1 y 2 del Programa.

**Coordinación Estatal del Programa.** Equipo de trabajo integrado por servidores públicos de la AEL que tiene la encomienda de operar el Programa en la entidad federativa y rendir cuentas de sus resultados.

**Criterios Específicos para la Operación del Componente 4. Para la instalación y mantenimiento de bebederos escolares.** A los emitidos por el INIFED en el que se establecen las bases para la operación del Componente 4 del Programa. En ellos se describirán los procedimientos específicos para la administración, ejecución, seguimiento y comprobación de los recursos de este Componente.

**Criterios Específicos para la Operación del Componente 6.** A los emitidos por la CG@prende.mx en el que se establecen las especificaciones normativas para la operación del Componente 6 del Programa.

**Criterios Operativos para los Componentes 1, 2 y 3 del PRE.** A los emitidos por la DGDGE, conforme a las disposiciones jurídicas aplicables, en los que se establecen las especificaciones para la operación de los Componentes 1, 2 y 3 del Programa y gasto de operación, incluyendo los mecanismos para orientar la planeación, ejercicio, comprobación y rendición de cuentas mancomunados del director y el CEPSE representado por su Presidente, en el caso de escuelas regulares, y de la APEC y el LEC, en el caso de Servicios de Educación Comunitaria. Incluyen también la delimitación de responsabilidades de la Coordinación Estatal del Programa respecto a la totalidad de los Componentes del Programa.

**Dignificación de escuelas.** Acción mediante la cual se atienden las carencias básicas de infraestructura de un Plantel educativo, proceso que se mide a través de la metodología que se presenta como **Anexo 1**.

**Delegación Estatal del CONAFE.** Unidad administrativa desconcentrada en cada uno de los estados que organiza, opera y controla los programas que desarrolla el CONAFE en los mismos.

**DGDGE.** Dirección General de Desarrollo de la Gestión Educativa. Unidad administrativa adscrita a la SEB.

**DOF.** Diario Oficial de la Federación.

**Educación básica.** Tipo educativo que comprende los niveles de preescolar, primaria y secundaria, en sus diferentes modalidades.

**Educación Comunitaria.** Educación básica que imparte el CONAFE con base en un Modelo pedagógico pertinente y de calidad para la población escolar que habita en las zonas rurales, indígenas, migrantes, de alta y muy alta marginación y/o rezago social en comunidades dispersas y de poca población. El Modelo considera la inclusión social como línea transversal, involucra a la comunidad y convoca a la participación de jóvenes en la impartición de los servicios educativos.

**Entidades Federativas.** Los 31 estados de la República Mexicana y la Ciudad de México.

**Escuela regular. Para los efectos del PRE,** Escuela de educación básica con servicio educativo distinto al que ofrecen los Servicios de Educación Comunitaria del CONAFE.

**Espacios educativos.** Cualquier tipo de instalación en la que se desarrolle el proceso de enseñanza y de aprendizaje.

**Evaluación Externa Local.** Contratada por la AEL para realizar un análisis sistemático y objetivo de la implementación y resultados del Programa en la entidad federativa. Esta evaluación podrá ser contratada o convenida con una institución pública o privada, externa al área responsable de la operación del Programa en la entidad federativa.

**FDE. Fondo para la Dignificación de Escuelas.** Fondo de recursos que tiene por objeto la mejora de la infraestructura escolar en escuelas con alta prioridad de atención. Este fondo es operado directamente por el INIFED con el presupuesto asignado a esa Unidad Responsable en el presupuesto modificado para el ejercicio fiscal 2016, descontando los recursos asignados al Componente 4 del Programa.

**Fideicomiso.** Fideicomiso Público de Administración y Pago constituido con el fin de administrar los recursos del Programa en atención a los presentes Lineamientos de Operación.

**Habilidades digitales.** Uso de la tecnología, manejo de información con medios digitales, pensamiento crítico y solución de problemas con tecnología, comunicación con medios digitales, colaboración a través de medios digitales, ciudadanía digital, automonitoreo y autodirección.

**IAP. Índice de Atención Prioritaria.** Construido por el INIFED.

**ICE. Índice de Carencias por Escuela.** Índice que mide y expresa numéricamente la intensidad de las carencias básicas en los servicios, la infraestructura y el mobiliario básico en una escuela, elaborado por la SEP de acuerdo con resultados

de levantamientos objetivos en materia de infraestructura educativa. Dicho índice se basa en las siguientes variables:

1. Tipo de construcción del inmueble.
2. Material del inmueble.
3. Disponibilidad de agua.
4. Disponibilidad de baño, letrina u hoyo negro.
5. Mobiliario básico de aula.

**INIFED.** Instituto Nacional de la Infraestructura Física Educativa.

**Inmueble o plantel educativo.** Instalación o establecimiento público destinado a la prestación de servicios educativos de educación básica.

**LEC. Líder para la Educación Comunitaria.** Joven de 16 a 29 años de edad que presta su servicio social educativo en una comunidad rural (mestiza o indígena), o en un campamento de jornaleros agrícolas, circo o albergue indígena y que ha pasado por un proceso de capacitación y formación inicial relacionado al desarrollo de habilidades para la enseñanza.

**Lineamientos de Operación.** Los Lineamientos de Operación del Programa de la Reforma Educativa.

**Materiales educativos.** Conjunto de recursos (libros, videos, esquemas, mapas, software, técnicas y dinámicas grupales, tecnologías de la información y comunicación, entre otros) que tienen como propósito facilitar los procesos de enseñanza y aprendizaje, favoreciendo el desarrollo, adquisición y/o fortalecimiento de conocimientos, habilidades y actitudes de los alumnos. Su empleo es totalmente intencional para generar una enseñanza o aprendizaje específico y responde a una planeación didáctica.

**Mobiliario básico de aula.** Escritorios, sillas, bancas, mesa-bancos, butacas, estantes, libreros, pizarrones y, para el servicio de Telesecundarias, televisores, entre otros insumos, para el desarrollo de la labor educativa en las aulas.

**Normalidad Mínima de Operación Escolar.** Son los elementos indispensables que una escuela debe cumplir para su eficaz funcionamiento:

1. Todas las escuelas brindan el servicio educativo los días establecidos en el calendario escolar.
2. Todos los grupos disponen de personal docente la totalidad de los días del ciclo escolar.
3. Todo el personal docente inicia puntualmente sus actividades.
4. Todo el alumnado asiste puntualmente a todas las clases.
5. Todos los materiales para el estudio están a disposición de cada uno de los alumnos y se usan sistemáticamente.

6. Todo el tiempo escolar se ocupa fundamentalmente en actividades de aprendizaje.
7. Las actividades que propone el docente logran que todo el alumnado participe en el trabajo de la clase.
8. Todo el alumnado consolida, acorde a su ritmo de aprendizaje, su dominio de la lectura, la escritura y el razonamiento lógico matemático de acuerdo con su grado educativo.

**Organismo Estatal de Infraestructura.** Instancia encargada de la infraestructura física educativa en cada entidad federativa. En el caso de las Escuelas públicas de educación básica en la Ciudad de México, el INIFED es la instancia responsable.

**PRE o Programa.** Programa de la Reforma Educativa.

**Propuesta local para la operación los Componentes 1, 2 y 3 del Programa.** Documento en el que la AEL describirá procesos, acciones, recursos, compromisos, plazos y responsabilidades inherentes a la implementación y desarrollo de los Componentes 1, 2 y 3 del Programa, conforme al formato proporcionado por la DGDGE.

**Proyecto Técnico Presupuestado.** Documento que determina el monto del recurso de inversión para atender las Acciones Mayores. Acciones que devuelven al estado de funcionalidad óptima los espacios educativos, atendiendo desde fallas técnicas relevantes hasta el desuso. Estas acciones se dividen en: correctiva y preventiva a la infraestructura educativa ya instalada, con la finalidad de que continúen con su funcionamiento normal.

**Ruta de Mejora Escolar.** Sistema de gestión que permite a la escuela ordenar y sistematizar sus decisiones respecto del mejoramiento del servicio educativo y focalizar los esfuerzos de la autoridad educativa. Implica procesos de planeación, implementación, seguimiento, evaluación y rendición de cuentas.

**SBME. Sistema Básico de Mejora Educativa.** Política de la SEP que enfatiza:

- a) Cuatro prioridades educativas: mejora de las competencias de lectura, escritura y matemáticas; Normalidad Mínima de Operación Escolar; disminución del rezago y abandono escolar, y desarrollo de una buena convivencia escolar, y
- b) Cuatro condiciones generales: fortalecimiento de los CTE y de los CTEZ; fortalecimiento de la supervisión escolar de zona, descarga administrativa y participación social.

**SEB.** Subsecretaría de Educación Básica de la SEP.

**Servicios de Educación Comunitaria.** Se refiere a las escuelas públicas de educación básica que opera el CONAFE bajo el modelo de Educación Comunitaria. Se caracterizan por la participación de las siguientes figuras: LEC y APEC.

**SisAT.** Sistema de Alerta Temprana. Conjunto de acciones que permite a los colectivos docentes detectar a tiempo a los alumnos en riesgo de rezago o incluso abandono escolar, al contar con información sobre la cual puedan decidir e intervenir oportunamente para lograr su permanencia en la escuela.

**SISPRE.** Sistema de Seguimiento del Programa.

**Sistema Educativo Nacional.** Al que hace referencia el artículo 10 de la Ley General de Educación.

**Subsidio.** Las asignaciones de recursos federales previstas en el Presupuesto de Egresos que, a través de las dependencias y entidades, se otorgan a los diferentes sectores de la sociedad, a las entidades federativas o municipios para fomentar el desarrollo de actividades sociales o económicas prioritarias de interés general. En el caso de los presentes Lineamientos de Operación se refiere a los subsidios que aporta el Programa a las Comunidades escolares y a la AEL.

**Supervisión(es) escolar(es) de zona.** Instancia que a nivel zona, sector o región escolar es la autoridad que, en el ámbito de las escuelas bajo su responsabilidad, vigila el cumplimiento de las disposiciones normativas y técnicas aplicables; apoya y asesora a las escuelas para facilitar y promover la calidad de la educación; favorece la comunicación entre escuelas, padres, madres de familia o tutores, y realiza las demás funciones que sean necesarias para la debida operación de las escuelas, el buen desempeño y el cumplimiento de los fines de la educación.

**Supervisión Técnica.** Conjunto de actividades realizadas, en materia de infraestructura física educativa por el INIFED, el Organismo Estatal de Infraestructura o un tercero autorizado por la AEL, para realizar un seguimiento puntual, de carácter normativo, técnico, administrativo y de control de calidad, efectuado por una persona que cuenta con experiencia y conocimientos en la materia, para asegurar que la Acción de infraestructura se ejecute con las condiciones establecidas en el contrato de la Acción con el proveedor, proyecto ejecutivo, especificaciones técnicas y normatividad vigente.

## I. GENERALIDADES

**1. Vigencia.**- Los presentes Criterios Operativos estarán vigentes a partir de su emisión y hasta el día previo al inicio de cursos del ciclo escolar 2017-2018.

**2. Aplicabilidad.**- Estos Criterios son de aplicación obligatoria para las escuelas públicas de educación básica y especial cuyas CE son beneficiarias de los Componentes 1, 2 y 3 del PRE, para las Supervisiones escolares de zona que las atienden y para las Autoridades Educativas Locales.

**3. Criterios Específicos para la Operación del Componente 4.** En el marco de sus atribuciones, el INIFED emitirá los Criterios Específicos para la Operación del Componente 4 del Programa (Bebedores escolares), mismos que hará del conocimiento de la AEL para que ésta, a su vez, los haga extensivos a las escuelas cuyas CE son beneficiarias de este Componente del Programa. Si el INIFED así lo determina, los Criterios Específicos para la Operación del Componente 4, podrán incluir los que apliquen para la operar el Fondo para la Dignificación de Escuelas (Componente 5) o bien presentar estos últimos por separado.

**4. Criterios Específicos para la Operación del Componente 6.** En el marco de sus atribuciones, la CG@prende.mx emitirá los Criterios Específicos para la Operación del Componente 6 del Programa, mismos que hará del conocimiento de la AEL para que ésta, a su vez, los haga extensivos a las escuelas cuyas CE son beneficiarias de este Componente del Programa.

**5. Responsabilidades de la DGDGE y la Coordinación Estatal del Programa respecto de los Componentes 4, 5 y 6.** El INIFED y la CG@prende informarán a la DGDGE, durante los siguiente 15 días naturales al cierre de cada trimestre, sobre las acciones que lleven a cabo para operar los Componentes 4, 5 y 6 del Programa en sus respectivos ámbitos de competencia.

El Coordinador Estatal del INIFED y el Responsable del Programa de Inclusión Digital en el estado, mantendrán comunicación estrecha y permanente con el Coordinador Estatal del Programa de la Reforma Educativa, a fin de que éste cuente con información oportuna y suficiente que le permita dar cuenta de la operación del Programa en la entidad federativa, independientemente de la responsabilidad que estos funcionarios tienen respecto de la operación del Programa en sus respectivos ámbitos de competencia. Por lo anterior, el Coordinador Estatal del INIFED y el Responsable del Programa de Inclusión Digital marcarán copia de los informes trimestrales que remitan a sus autoridades para el Coordinador del Programa en el estado y éste les podrá requerir los informes complementarios que estime necesarios para dar cumplimiento a esta obligación.

Sin menoscabo de lo anterior, el Coordinador Estatal del INIFED y el Responsable del Programa de Inclusión Digital, serán quienes atiendan directamente los

requerimientos de información de los órganos auditores y de fiscalización sobre los Componentes 4, 5 y 6, de acuerdo con su ámbito de competencia.

**6. Comité de Seguimiento del Programa.** Con la finalidad de facilitar la coordinación interinstitucional en la operación del Programa, la SEP y las AEL reactivarán el Comité de Seguimiento que ha funcionado en ciclos escolares anteriores.

Este cuerpo colegiado será presidido por el Delegado Federal de la SEP en el Estado.

Su tarea consistirá en articular esfuerzos, conocimientos y experiencias institucionales e interinstitucionales en favor del cumplimiento de los objetivos del Programa. Algunas de las acciones que llevará a cabo son: a) promover la comunicación entre la Coordinación Estatal del Programa y el Organismo Estatal de infraestructura, a fin de acordar soluciones oportunas para la operación del Programa; b) dar seguimiento a operación del Programa; c) realizar consultas a la DGDGE para aclaraciones o interpretaciones normativas u operativas; d) dar seguimiento al levantamiento de información en una muestra representativa de escuelas, e) dar seguimiento a la realización y resultados de la evaluación externa y f) las demás que la SEP y la AEL estimen conveniente.

El Comité de Seguimiento se instalará en cada entidad federativa durante el primer bimestre de 2017 y permanecerá en funciones hasta que la SEP y la AEL así lo determinen. La instalación deberá registrarse en el acta correspondiente y copia de la misma deberá enviarse a la DGDGE dentro de los siguientes cinco días hábiles.

Este Comité Sesionará de manera ordinaria cada trimestre y de forma extraordinaria cuando la SEP, a través de su Delegado Federal, y la AEL lo estimen necesario. Cada una de las dependencias u organismos representados en este Comité podrá proponer que se convoque a sesión extraordinaria cuando exista algún tema por desahogar que lo amerite, pero la convocatoria a reunión será invariablemente emitida por la Delegación Federal de la SEP. Por cada una de las sesiones se levantará la minuta correspondiente a fin de que en la siguiente sesión se informe sobre el cumplimiento de los acuerdos. Copia de esta minuta se enviará a la DGDGE durante los siguientes cinco días hábiles a fin de que ésta de seguimiento al cumplimiento de los acuerdos, acompañe y proporcione los apoyos necesarios.

La agenda de cada sesión será definida por el Delegado de la SEP en el Estado en coordinación con la AEL

Se recomienda que en este Comité participen de manera presencial o con al menos un representante debidamente acreditado, además del Delegado Federal de la SEP en el Estado, el Subsecretario Educación Básica de la Secretaría de Educación Pública Estatal o equivalente, el Coordinador estatal del Programa, el Delegado del CONAFE, el Coordinador Estatal del INIFED, el Director del Organismo estatal de infraestructura y el Responsable del Programa de Inclusión Digital. Si los integrantes del Comité lo estiman necesario, podrán invitar a otros funcionarios estatales que puedan aportar su conocimiento y experiencia en el cumplimiento de los objetivos del Programa.

## II. COMUNIDADES ESCOLARES

**7. Formalización de su participación como beneficiarias.-** Las escuelas cuyas CE son beneficiarias deberán:

### A) Beneficiadas con los Componentes 1 y 2:

- i. Entregar a la Supervisión escolar de zona o al servidor público que la AEL designe, original y copia simple de una **Carta compromiso** elaborada y suscrita de manera conjunta por el Director de la escuela y el Presidente del Consejo Escolar de Participación Social en la Educación (CEPSE), en el caso de escuelas con servicio educativo regular, y por el Presidente o representante de la Asociación Promotora de la Educación Comunitaria (APEC) y el Líder de la Educación Comunitaria (LEC) en el de los Servicios de Educación Comunitaria del CONAFE.

La Supervisión escolar de zona integrará el original de la Carta compromiso en el expediente de la escuela que tiene bajo su guarda y custodia y entregará una copia a la Coordinación Estatal del Programa. Si dos o más escuelas comparten un mismo inmueble, la Carta compromiso deberá estar firmada por los directores o quienes ejerzan esta función y los respectivos Presidentes o representantes del CEPSE. El Cuaderno de Trabajo para el Director y el Cuaderno de Trabajo para las escuelas del CONAFE que se mencionan en el numeral 9, incluyen un formato que puede servir de ejemplo para elaborar la Carta compromiso.

- ii. Elaborar el **Acta de planeación** de las acciones en las cuales aplicarán los recursos asignados.

El original del Acta planeación será resguardado en la escuela y dos copias simples se entregarán al Supervisor escolar de zona en formato impreso o electrónico, una que enviará al Coordinador Estatal del PRE y otra que integrará al expediente de la escuela.

El Cuaderno de Trabajo para el Director y el Cuaderno de Trabajo para las escuelas del CONAFE que se mencionan en el numeral 9, incluyen el formato para elaborar el Acta de planeación.

La aplicación de los recursos se ajustará a los criterios siguientes:

- a) Se aplicarán en acciones destinadas a generar condiciones propicias para atender las prioridades del SBME. Los recursos podrán ser ejercidos en los siguientes rubros de gasto: desarrollo y fortalecimiento de las cuatro prioridades educativas del SBME: mejora de las competencias de lectura, escritura y matemáticas; Normalidad Mínima de Operación Escolar; disminución del rezago y abandono escolar, y desarrollo de una buena convivencia escolar.
- b) Al desarrollo y/o fortalecimiento de las capacidades de la Comunidad escolar para ejercer corresponsablemente la autonomía de gestión escolar.
- c) A la adecuación y mantenimiento de espacios escolares.
- d) A la adquisición de equipo y mobiliario para la escuela.

Las escuelas cuyas Comunidades escolares serán beneficiadas con el Componente 1 del Programa no recibirán recursos del Componente 2, pero podrán utilizar recursos del Componente 1 para atender necesidades relacionadas con el fortalecimiento de su autonomía de gestión escolar.

Las escuelas cuyas CE serán beneficiadas con el Componente 1 del Programa pueden destinar el monto de recursos que determine la propia CE en conjunto con el personal de la escuela, para fortalecer su autonomía de gestión. Asimismo, podrán aplicar estos recursos para cubrir necesidades que no pudieron subsanar debido a que los recursos otorgados en el ciclo escolar 2015-2016 fueron insuficientes.

Las escuelas beneficiadas con C1 pueden ser beneficiadas por el Programa Escuelas de Tiempo Completo.

Para ello, será requisito indispensable que la CE y el personal de la escuela sesionen y tomen el acuerdo respectivo dejándolo plasmado en un Acta de asamblea que deberá estar firmada por la mayoría de los asistentes. Una copia de esta Acta deberá ser enviada a la Supervisión escolar de zona y otra a la Coordinación Estatal del Programa.

- iii. Firmar el **Acta de acuerdo** para el ejercicio mancomunado de los recursos.

El original del Acta de acuerdo para el ejercicio mancomunado de los recursos se resguardará en la escuela y dos copias simples se entregarán al Supervisor escolar de zona en formato impreso o electrónico, una que enviará a la Coordinación Estatal del PRE y otra que se integrará al expediente de la escuela.

El Cuaderno de Trabajo para el Director y el Cuaderno de Trabajo para las escuelas del CONAFE que se mencionan en el numeral 6, incluyen el formato para elaborar el Acta de acuerdo.

#### **B) Beneficiadas con el Componente 4:**

Atenderán lo dispuesto en los Criterios Específicos para la Operación del Componente 4 que emita el INIFED y que les será dado a conocer por la AEL.

#### **C) Beneficiadas con el Componente 5:**

Atenderán lo dispuesto en los Criterios Específicos para la Operación del Componente 5 que emita el INIFED y que les será dado a conocer por la AEL.

#### **D) Beneficiadas con el Componente 6:**

Atenderán lo dispuesto en los Criterios Específicos para la Operación del Componente 6 que emita la Coordinación General @prende.mx y que les será dado a conocer por la AEL.

#### **E) Beneficiadas con el Componente 1 que, además, reciban recursos de los Componentes 4 y 6:**

Atenderán lo señalado en los incisos A), B) y D).

**8. Capacitación.**- Las CE beneficiarias serán convocadas por la AEL a un Taller de inducción en el que serán capacitadas para llevar a cabo las acciones del Programa. En este Taller también serán informadas de los compromisos que adquieren. El Taller se desarrollará en la fecha y sede que determine la AEL.

Entre los temas que serán abordados en el Taller se encuentran:

- a) Notificación oficial por parte de la AEL de que la Comunidad ha sido considerada por el Programa de la Reforma Educativa como beneficiaria durante el ciclo escolar 2016-2017. Esta notificación debe contener información relativa al Componente del Programa del cual recibirá recursos la escuela, el monto de los mismos, en qué se pueden aplicar, tiempo durante el cual pueden comprometerlos, tiempo durante el cual podrán disponer de los recursos, negocios o empresas en las que no podrán ejercer tales recursos, documentación comprobatoria del gasto y período durante el cual debe ser resguardada en el archivo escolar.
- b) Institución bancaria que estará a su servicio para disponer de los recursos del Programa y el instrumento con el cual podrán hacerlo. Sucursales y cajeros automáticos, medios de pago y montos de los que pueden disponer.
- c) Empresas o comercios en las cuales pueden adquirir bienes o contratar servicios.
- d) Riesgos que corren al adquirir bienes o contratar servicios en comercios o con empresas que no estén legalmente establecidas.
- e) Planeación colegiada de las acciones en las cuales van a invertir los recursos.
- f) Presiones que pueden enfrentar y la importancia de no aceptarlas, provengan de personas o autoridades, para ejercer o comprometer recursos del Programa, así como los medios y recursos para denunciar estos hechos.
- g) Uso mancomunado de los recursos.
- h) Criterios Específicos para la Operación del Componente 4.
- i) Criterios Específicos para la Operación del Componente 5.
- j) Criterios Específicos para la Operación del Componente 6.

 **Materiales.**- El Taller de inducción se llevará a cabo utilizando materiales que serán proporcionados de manera electrónica o impresa por la AEL y que consisten en:

- a) El *Cuaderno de Trabajo para el Director*.
- b) El *Cuaderno de Trabajo para escuelas CONAFE*.

El Cuaderno de Trabajo es un material que, atendiendo las particularidades de las escuelas que ofrecen un servicio educativo regular o de los Servicios de Educación Comunitaria, incluye:

- Modelo de Carta compromiso.
- Modelo de Acta de Acuerdo para el ejercicio mancomunado de los recursos.
- Modelo de Acta de Planeación.
- Modelo de Acta de Seguimiento de Acciones, Avances y Logros.
- Formato para el control de gastos.
- Modelo de Acta de Entrega-Recepción de Acciones Mayores de Infraestructura (Componente 1).
- Formato para el registro de visitas de supervisión de obra y otras acciones.

El Cuaderno de Trabajo brinda orientaciones generales para el llenado de los documentos mencionados y señala los pasos que deben seguir las CE beneficiarias durante el ciclo escolar 2016-2017.

**10. Acompañamiento y asesoría.**- Las escuelas cuyas CE son beneficiarias recibirán asesoría y acompañamiento de la Supervisión escolar de zona a la que pertenecen, de la Coordinación Estatal del PRE y, en su caso, de la AEL o de la Autoridad Educativa Federal, en los temas relacionados con la operación del Programa. Los comentarios, quejas y denuncias se pueden dirigir a la Dirección General de Desarrollo de la Gestión Educativa a través del correo electrónico [seguimientoadministrativo@sep.gob.mx](mailto:seguimientoadministrativo@sep.gob.mx), del número telefónico (55)36011000 Extensiones 69775, 69563 y 69781, o bien por correo postal a la siguiente dirección: Versalles No 49, Piso 5, Col. Juárez, Del. Cuauhtémoc, Ciudad de México, 06600.

**11. Asistencia y supervisión técnica.**- De manera especial, las CE beneficiarias recibirán de su AEL, o de la instancia que ésta faculte, asistencia y

supervisión técnica para llevar a cabo Acciones Mayores en sus planteles educativos, a fin de garantizar la seguridad estructural de los mismos, particularmente en lo que se refiere a:

- a) La validación del Proyecto Técnico Presupuestado de la Acción Mayor.
- b) La realización de trámites de licencias y permisos para llevar a cabo la Acción Mayor.
- c) La validación del Acta de entrega-recepción de la Acción Mayor.

Los recursos asignados la CE incluyen el pago por Supervisión Técnica. Este pago asciende hasta el 2% del costo de la acción a quien preste la Supervisión Técnica y aplica para las acciones del Componente 1. Debido a que este pago será retenido por el Fideicomiso a la CE beneficiaria, ésta deberá incluirlo dentro de su planeación. El pago será realizado directamente por el Fideicomiso a los prestadores del servicio, previa solicitud de la AEL. En caso de que este recurso no se aplique será reintegrado a la CE.

Para que la solicitud de pago sea tramitada, será requisito indispensable que dicha solicitud de pago por el servicio de supervisión técnica se realice a nombre de la instancia con la cual la AEL haya celebrado el Convenio de Ejecución.

**12. Dispersión de los recursos.**- La dispersión de los recursos a las escuelas cuyas CE son beneficiarias, será realizada por el Fideicomiso que administra los recursos del Programa, atendiendo el siguiente orden de prioridad:

1°. Los recursos del Componente 2 serán puestos a disposición de las CE a partir de que la AEL o el CONAFE validen su participación en el Programa, a menos que dichas instancias soliciten mediante oficio firmado por el Secretario de Educación de la entidad y en su caso el Titular del CONAFE, el diferir la dispersión para una fecha determinada.

2°. El 60% de los recursos del Componente 1 que correspondan a Acciones Mayores, serán puestos a disposición de las CE beneficiarias a partir de que la AEL formalice la validación de sus escuelas ante la DGDGE, a menos que dichas instancias soliciten por oficio firmado por el Secretario de Educación de la entidad y en su caso el Titular del CONAFE, el diferir la dispersión para una fecha determinada. En caso de que una CE renuncie una vez validada la base de datos de las escuelas beneficiarias

en la entidad, el recurso que le fue asignado se convertirá en disponibilidad financiera del Fideicomiso.

3°. El 40% restante del Componente 1 será transferido a las cuentas de las CE conforme la AEL lo solicite y se comprometa a vigilar que estos recursos se aplicarán dando cumplimiento a los objetivos del Programa.

<b>Componente 2</b>	100% del monto total: a partir de febrero de 2017
<b>Componente 1</b>	60% a partir de febrero de 2017
	40% a partir de marzo de 2017

Las CE de las escuelas beneficiadas por segundo año consecutivo y que tienen al mismo director, podrán utilizar la misma tarjeta de débito Bancomer para disponer de los recursos asignados.

Se recomienda el oportuno uso de los recursos, a fin de evitar mantener dinero ocioso en las cuentas bancarias más de un mes. Esta medida evitará también que los recursos pierdan su poder adquisitivo en el tiempo.

**13. Rubros de gasto autorizados.** Las CE, asesoradas por la AEL, definirán si las inversiones que hayan planeado realizar implican Acciones Mayores o acciones menores en materia de infraestructura educativa, considerando como referencia los conceptos siguientes:

Acciones Mayores. Acciones encaminadas a conservar el estado físico de los planteles educativos y/o mejorar la situación actual en que se encuentran los mismos, con la realización de actividades de construcción, rehabilitación y/o mantenimiento, lo que puede implicar ampliación de espacios. Un elemento estructural desde el punto de vista de la seguridad, contribuye a dar solidez a la edificación, entre los más representativos están: cimentación, muros de carga, columnas y losas o cubiertas.

- *Cimentación.* Son elementos que generalmente se encuentran enterrados por debajo del nivel del terreno, tienen la función de transmitir al suelo todos los pesos que resultan de la edificación; como pueden ser los muros, las azoteas o cubiertas, las columnas, los pisos, los muebles y cancelerías, entre otros.
- *Columnas y muros de carga.* Son elementos estructurales capaces de soportar los pesos que provocan los techos, se apoyan en la cimentación y casi llegan hasta el techo (o losa), su función es soportar a las cubiertas o cualquier otro tipo de techo.
- *Azoteas o techos.* Son elementos cuya función es cubrir los espacios habitables, tales como aulas, oficinas, sanitarios, entre otros.
- *Techumbres.* Generalmente de materiales y elementos compuestos de vigas, largueros, armaduras, láminas, paneles, entre otros.

Los elementos estructurales brindan soporte a la edificación en su conjunto, por lo que ninguno de ellos debe ser modificado o retirado sin asesoría de un especialista en la materia.

Las CE que tengan planeado realizar Acciones Mayores, deberán solicitar a la AEL que les proporcione el servicio para que tales Acciones reciban supervisión técnica especializada.

Las AEL deberán determinar y contratar oportunamente al organismo, dependencia o institución que proporcionará el servicio de asesoría y supervisión técnica, así como promover oportunamente la contratación de la realización de Acciones Mayores por parte de las escuelas, a efecto de que las tareas se realicen antes de que inicie la temporada de lluvias y previo a la conclusión del ciclo escolar.

Las acciones menores son actividades encaminadas a conservar el estado físico de los planteles educativos y/o mejorar la situación actual en que se encuentran. Están orientadas a restituir y/o mantener la funcionalidad u operación de un área o servicio; por ejemplo, reparar sanitarios,

instalaciones eléctricas, tuberías, impermeabilizaciones, pintura, láminas o tejas de techos, etc.

Al ejercer los recursos etiquetados en el Componente 1, las CE beneficiarias deberán celebrar los contratos correspondientes para:

- a. Construir, remodelar, ampliar, demoler, habilitar y mejorar espacios educativos.
- b. Construir infraestructura hidro-sanitaria y acciones para procurar acceso a agua potable.
- c. Adquirir mobiliario básico de aula y para otros espacios educativos, de acuerdo a las necesidades que defina la Comunidad escolar, como por ejemplo: mesas y sillas para alumnos y docentes, libreros, pizarrones o pintarrones, estantería, y, en el caso del servicio educativo de Telesecundaria, televisores.
- d. Adquirir equipo de aire acondicionado y para las instalaciones eléctricas.

Las CE deberán utilizar los recursos del Componente 2 para atender las prioridades del Sistema Básico de Mejora Educativa:

Prioridad 1: Normalidad mínima de operación escolar. Mantenimiento del inmueble escolar, creación de condiciones de seguridad, adquisición de mobiliario y equipo escolar distintos al del Componente 1, como por ejemplo computadoras, tabletas, televisores, impresoras, fotocopadoras, proyectores, equipo de audio y video, juegos mecánicos, materiales educativos, papelería, conectividad, entre otros.

Prioridad 2: Desarrollo de competencias de lectura, escritura y matemáticas. Contratación de asesorías, tutorías y materiales para alumnos, docentes, padres de familia y directores, materiales educativos, biblioteca, software educativo, entre otros.

Prioridad 3: Prevención de la reprobación y abandono escolar. Contratación de servicios de conectividad, adquisición de insumos y materiales impresos y en línea, asesorías, tutorías para alumnos, docentes, padres de familia y directores, así como equipo para el establecimiento del Sistema de Alerta Temprana (SisAT).

Prioridad 4: Convivencia pacífica en la escuela. Contratación de asesorías, tutorías y materiales para alumnos, docentes, padres de familia, directores, software educativo, fomento de actividades deportivas, artísticas, recreativas y de convivencia y adaptaciones físicas, materiales e insumos para eliminar barreras para el aprendizaje.

Las CE tienen prohibido realizar cualquier tipo de adquisición ajena a los propósitos del Programa. La AEL aplicará las sanciones administrativas que correspondan en caso de uso indebido o inadecuado de recursos y dará aviso al área de Asuntos Jurídicos de la Secretaría de Educación en el estado o equivalente, al Órgano Interno de Control en la propia Secretaría, a la Contraloría estatal y a la Dirección General de Desarrollo de la Gestión Educativa, para que procedan en consecuencia.

**14. Adquisiciones y contratos.**- Todas las adquisiciones que realicen las CE y los contratos que celebren, deberán ser sufragados con recursos del PRE amparados en un Comprobante Fiscal Digital por Internet (CFDI) o factura electrónica que cumpla con los requisitos fiscales correspondientes. **(Anexo 2)**

En casos de excepción, debidamente justificados, como por ejemplo que en la Comunidad donde se ubique la escuela no existan comercios o prestadores de servicios que expidan CFDI o facturas digitales, se podrá recurrir al Esquema de Gastos Simplificado para los Componentes 1 y 2 **(Anexo 3)**.

**15. Facturación.**- Los Directores de las escuelas o los Presidentes de la Asociación Promotora de la Educación Comunitaria (APEC), solicitarán a sus proveedores o prestadores de servicios que les expidan el CFDI o factura a nombre y con el Registro Federal de Contribuyentes (RFC) de la Secretaría de Educación Pública, señalando como domicilio fiscal la dirección de la escuela cuya Comunidad escolar es beneficiaria, o bien la de la SEP (Nezahualcóyotl No.127, Col Centro, Delegación Cuauhtémoc, C. P. 06080, Ciudad de México).

Las facturas, contratos, recibos o listas de raya a nombre de otra dependencia de la Administración Pública Federal o estatal, no serán válidas como comprobantes de pago con cargo al Programa.

El RFC para facturar es el siguiente:



16. Comprobación del ejercicio de los recursos.- Los Directores de las escuelas de educación básica que prestan servicios educativos de manera regular (en coordinación con los Presidentes del CEPSE), y los Presidentes o representantes de la APEC (en coordinación con el Líder de la Educación Comunitaria (LEC) en el los Servicios de Educación Comunitaria del CONAFE, comprobarán los gastos de la siguiente manera:

- ▶ Si hacen **pagos por medio de terminales electrónicas** en las tiendas departamentales, comercios, negocios o almacenes, **la comprobación del gasto la efectuarán por medio de los estados de cuenta mensuales** emitidos por BBVA Bancomer, S.A., Institución de Banca Múltiple.

Para que esto sea válido, será necesario solicitar al proveedor el CFDI (factura) o un recibo simple que incluya un listado de los bienes adquiridos en cada compra y su costo, y anexarlo al estado de cuenta respectivo, con el fin de asegurar que el recurso se aplicó conforme a los fines del Programa.

- ▶ Si realizan **retiros de efectivo, pagos con cheque de caja o Transferencia Electrónica de Fondos (TEF)** en sucursal, la **acreditación del gasto** la efectuarán con la documentación comprobatoria que se detalla a continuación:
  - a. En los casos de adquisición de bienes y contratación de servicios, así como el pago de obra, los gastos se comprobarán con **factura o recibos de honorarios que cumplan con los requisitos fiscales** y que se expidan con el RFC y a nombre de la SEP.

- b. Cuando las adquisiciones de bienes y contratación de servicios, así como el pago de Acciones mayores o menores los hubieran efectuado en comercios, negocios o almacenes que, debido a las características de la zona donde se encuentra el centro educativo, no cumplan con los elementos de comprobación fiscal, **el gasto lo comprobarán con recibo simple**, el cual deberá contar con, al menos, los siguientes elementos:
- Número y fecha del recibo;
  - Nombre y domicilio del prestador del servicio, comercio, negocio o almacén;
  - Concepto prestado o detalle de los bienes adquiridos;
  - Monto total pagado en número y con letra;
  - Firma del prestador del servicio, comercio, negocio o almacén;
  - Firmas del Director del plantel educativo, del Presidente del CEPSE, del Presidente o representante de la APEC y de un padre o madre de familia adicional.
- c. En los **retiros en efectivo**, así como en el pago de **jornales o listas de raya**, lo **comprobarán con recibo de cajero automático o disposición en sucursal, y recibo simple**, conforme a lo señalado en el inciso anterior.
- d. **Las evidencias para comprobar la aplicación de los recursos en la escuela** pueden ser: fotografías, videos, bitácoras, instrumentos de seguimiento, actas de inspección, libros de actas, libros de registro de visitantes, memorias y los bienes mismos que fueron adquiridos. La escuela **deberá resguardar la documentación original comprobatoria** relacionada con la ejecución de los recursos del PRE durante 5 años e informar los resultados a las AEL y a la Comunidad escolar. Esta documentación podrá ser utilizada por la AEL para actualizar el inventario estatal de los planteles educativos.

**17. Acta de Entrega-Recepción.**- Las CE, con asesoría técnica del Organismo Estatal, o de cualquier otra Autoridad en materia de Infraestructura Educativa (AEI), deberán validar, a través del Presidente del CEPSE o equivalente y del Director de la escuela, la recepción de las Acciones Mayores terminadas, de conformidad con lo señalado en el Proyecto Técnico Presupuestado (**Anexo 4**) y a través del Acta de Entrega-Recepción que firmarán todos los presentes (**Anexo 5**).

**18. Registro de bienes en el inventario escolar.**- La factura o el CFDI con el RFC de la SEP, no implica un proceso de donación posterior debido a que se trata de un subsidio a la Comunidad escolar con el que ésta decide mejorar las condiciones de su escuela. En consecuencia, los bienes que se adquieran o las construcciones que se realicen, deben considerarse como propiedad del plantel educativo e incorporarse a su inventario.

**19. Transparencia y rendición de cuentas.**- El Presidente del CEPSE y el Director de la escuela, lo mismo que el Presidente de la APEC y el LEC en el caso de los Servicios de Educación Comunitaria, informarán a los integrantes de la Comunidad escolar y al personal del plantel, al finalizar el ciclo escolar 2016-2017, sobre la aplicación de los recursos y los resultados de la operación del PRE.

**20. Medio para disponer de los recursos.**- El medio con el que las CE dispondrán de los recursos del PRE es una tarjeta de débito empresarial (el Fideicomiso es el propietario de los recursos hasta la disposición de los mismos), identificada con imagen institucional, grabada con el nombre del Director de la escuela o del representante de la APEC, quienes, previo acuerdo con el Presidente del CEPSE o equivalente, pueden hacer uso de los recursos con base en su Acta de Planeación.



La Fiduciaria del PRE es la titular de la cuenta que administra los recursos del Programa, por lo que los fondos que se depositan a las tarjetas por parte de dicho Fideicomiso no representan ingresos para los Directores, y por lo tanto, no generan acumulación del Impuesto sobre la Renta.

**21. Usuario acreditado para hacer uso de la tarjeta de débito.** - La tarjeta de débito sólo podrá ser entregada por la AEL a quien esté acreditado para portarla y para hacer uso de ella. La persona acreditada deberá presentar una identificación oficial **vigente**, que por orden de importancia, puede ser:

- Credencial para votar con fotografía del Instituto Nacional Electoral (INE).
- Cédula profesional con antigüedad máxima de 10 años a partir de su fecha de expedición.
- Cartilla del Servicio Militar Nacional (debe coincidir nombre, firma y fecha de nacimiento del titular y contar con antigüedad máxima de 10 años a partir de su fecha de expedición.)
- Tarjeta de afiliación al Instituto Nacional de las Personas Adultas Mayores (INAPAM).
- ADIMSS, Acreditación Derechohabiente del IMSS.
- Licencia de conducir exclusivamente a nivel estatal, NO se acepta en la Ciudad de México.
- Pasaporte mexicano vigente.
- Pasaporte extranjero mas Forma Migratoria Múltiple, expedida por el Instituto Nacional de Migración, que acredite su internación o legal estancia en el país (Forma FM2 o FM3)
- Visa mexicana (inserta en el pasaporte).

- Tarjeta de residente temporal o permanente expedida por el Instituto Nacional de Migración.

## **22. Requisitos que las CE deben cubrir para recibir la tarjeta bancaria.-**

Para que la CE pueda recibir la tarjeta de débito, el directivo escolar y el Presidente del CEPSE o de la APEC, en el caso de los Servicios Comunitarios del CONAFE, deben entregar a la AEL:

- a) Copia del *Acta de acuerdo para el ejercicio mancomunado de los recursos*, y
- b) Copia del *Acta de planeación* en la que se señalen, en orden de prioridad, las carencias que serán atendidas con los recursos del PRE.
- c) Acuse de recibo de la tarjeta bancaria (**Anexo 6**).
- d) También deberán requisitar el Acuse de recibo de tarjetas para BBVA Bancomer (**Anexo 6**). Las AEL o CONAFE deben prever para efectos de control y fiscalización, conservar copia de los acuses de recibo de las tarjetas.

Una vez entregadas las tarjetas a las CE, las AEL deben entregar mediante oficio en la oficina de banca de gobierno estatal de BBVA Bancomer los acuses de recibo (**Anexo 6**). La entrega de estos acuses a BBVA Bancomer, con copia a la DGAG, debe efectuarse con cortes al 31 de marzo, mayo y julio de 2017.

**23. Activación de la tarjeta de débito.** Desde la Ciudad de México el usuario autorizado debe llamar al número telefónico 52-26-26-63 o desde el interior de la República al 01-800-226-26-63.

Escuchar las indicaciones de la grabación y presionar el número que corresponda a activación de tarjeta.

La operadora solicitará algunos de los siguientes datos:

- ✓ **Nombre Completo:** Proporciona su nombre completo.
- ✓ **Número de Tarjeta:** Proporcione el número de tu tarjeta a 16 posiciones.
- ✓ **Cuenta Centralizadora:** Proporcione el número 0102196018

- ✓ **Cliente:** BANSEFI SNC FID 10247 PROGRAMA DE ESCUELAS DE EXCELENCIA.
- ✓ **RFC:** BAN500901 - 167.
- ✓ **Teléfono:** Deberá **contestar “sin número”**.
- ✓ **Domicilio Fiscal:** Río de la Magdalena 115, Colonia Tizapán, Delegación Álvaro Obregón, C.P. 01090, Ciudad de México (Este domicilio es del Fideicomiso que administra los recursos del Programa).
- ✓ **Domicilio persona Física:** Proporcione el domicilio oficial del Coordinador Estatal del Programa o en su caso de la Delegación estatal del CONAFE.
- ✓ **Fecha Vencimiento:** Proporcione el dato que aparece al frente de la tarjeta.
- ✓ **Clave de Seguridad:** Proporcione los 3 últimos dígitos de seguridad que aparecen en la parte trasera del plástico.
- ✓ **Contacto Administrativo de la cuenta que se está ACTIVANDO:** Lic. Leticia Vásquez Gasca.

Una vez activada la tarjeta, para poder disponer de los recursos en un cajero automático, es necesario acudir a cualquier sucursal de Bancomer con la carta para entrega de NIP en sucursal (**Anexo 7**) para obtener el NIP de la misma.

#### **24. Lo que deben hacer las CE en caso de robo o extravío de la tarjeta.**

Es responsabilidad del Director de la escuela o APEC, realizar el reporte personalmente a línea Bancomer a los tels. 5226-26-63 desde la Ciudad de México, 3669-02-29 en Guadalajara, 8157-91-11 en Monterrey y, larga distancia sin costo al 01-800-226-26-63, indicando el número de sucursal a cuatro dígitos (**Anexo 8**), consultar en el sitio de internet que habilitará BBVA Bancomer, módulo “Espacio Informativo” Red de Sucursales BBVA Bancomer, donde desean recibir el nuevo plástico.

Al finalizar la llamada se les proporcionará un número de folio del reporte de la reposición, el cual deberán informar a la AEL o Delegado del CONAFE; éstos últimos deberán informar a la DGAG sobre dicha solicitud de reposición, indicado el número de folio para el seguimiento correspondiente.

**25. Operaciones bancarias que las CE pueden realizar.-** Las operaciones bancarias en sucursales se podrán hacer por los montos siguientes:

- **Retiro de efectivo en ventanilla** hasta \$50 mil en una sola emisión o en varias, sin costo de comisión. El procedimiento es el siguiente:
  - a) Cajero (a): Solicita identificación oficial vigente.
  - b) Solicita tarjeta.
  - c) Recibe instrucción de retiro en efectivo a través de una solicitud de servicio (Ver **Anexo 9**).
  - d) El importe máximo a retirar durante todo el ciclo escolar es de \$50,000.00, M.N.
  
- **Cheques de caja** de \$50 mil a \$100 mil diarios (presentando el formato de *Solicitud de servicio* requisitado (Ver **Anexo 9**), con costo de comisión de \$191.40 (incluye IVA). El procedimiento es el siguiente:
  - a) Cajero (a): solicita identificación oficial vigente.
  - b) Solicita tarjeta.
  - c) Recibe instrucción de realizar cheque de caja a través de Solicitud de servicio (Ver **Anexo 9**).
  - d) El importe máximo a retirar por día es de \$100,000.00, M.N., considerando la comisión de \$191.40 (incluye IVA).

Ejemplo: Para pagar a un contratista \$200,000.00, deben realizar tres operaciones en tres días diferentes, de la siguiente forma:

CONCEPTO	MONTO DEL CHEQUE	COMISION	TOTAL
1er. Cheque de Caja	99,808.60	191.40	100,000.00
2do. Cheque de Caja	99,808.60	191.40	100,000.00
3er. Cheque de Caja	382.80	191.40	574.20
TOTAL	200,000.00	574.20	200,574.20

Como se observa, para hacer el pago en este ejemplo, se incurrió en comisiones por \$574.20 que se cargan a la cuenta de la CE, monto no reembolsable; por lo que, es conveniente realizar los pagos a través de las terminales punto de venta sin costo de comisión; en su defecto pagar mediante Transferencia Electrónica de Fondos (TEF), con un costo de \$13.92 por transacción, que son reembolsables a la cuenta de la CE.

- **Transferencia Electrónica de Fondos (TEF) o SPEI** de \$50 mil a \$100 mil diarios (presentando el formato de *Solicitud de servicio* requisitado

(Ver **Anexo 9**), con costo de comisión de \$13.92 (incluye IVA). El procedimiento es el siguiente:

- a) Cajero (a): solicita identificación oficial vigente.
- b) Solicita tarjeta.
- c) Recibe instrucción de realizar SPEI o TEF Día Siguiente a través de Solicitud de servicio (Ver **Anexo 9**).
- d) El importe máximo a retirar por día es de \$100,000.00, M.N.

Continuando con el mismo ejemplo. Para pagar a un contratista \$200,000.00, deben realizar tres operaciones en tres días diferentes, de la siguiente forma:

CONCEPTO	MONTO DEL CHEQUE	COMISION	TOTAL
1er. TEF	99,986.08	13.92	100,000.00
2do. TEF	99,986.08	13.92	100,000.00
3er. TEF	27.84	13.92	41.76
<b>TOTAL</b>	<b>200,000.00</b>	<b>41.76</b>	<b>200,041.76</b>

Como se observa, para hacer el pago de este ejemplo, se incurrió en comisiones por \$41.76 que se cargan a la cuenta de la CE, pero que posteriormente serán reembolsados por BBVA Bancomer.

**NOTA:** BBVA Bancomer se reserva el derecho de modificar o incorporar nuevas cuotas o comisiones, de conformidad con el contrato suscrito entre la Fiduciaria y BBVA Bancomer.

- Los **retiros en cajeros automáticos** se podrán realizar por un monto de hasta **\$7,500 diarios** en cajeros automáticos BBVA Bancomer sin comisión, o en cajeros de otros bancos, pagando la comisión que cobre el banco. En todo momento la CE procurará hacer uso de cajeros BBVA Bancomer sin costo de comisión. El cobro de las comisiones por retiro de efectivo en otros cajeros automáticos no es reembolsable.

- ▶ No está permitido el retiro de más de 50 mil pesos en efectivo durante todo el ciclo escolar, por el riesgo que implica manejar efectivo.
- ▶ Se deberá realizar el pago de bienes y servicios preferentemente en terminales punto de venta, TEF y como última instancia con cheques de caja. Por cualquier medio, el límite máximo de retiro en efectivo será de \$50,000.00 durante la operación del Programa. En los casos que así

lo requiera la CE por las condiciones de su contexto, podrá solicitar a la Coordinación Estatal del Programa una excepción a este límite.

- ▶ Las AEL y las Delegaciones del CONAFE, deben monitorear a través de los reportes de movimientos y estados de cuenta, que los directores no retiren de las cuentas más de \$50,000.00 durante todo el ciclo escolar.

Las operaciones a través de **terminales punto de venta** de prestadores de servicios se podrán realizar **hasta \$300 mil por transacción diaria**, sin límite mensual, hasta agotar el monto asignado.

Están prohibido hacer pagos a giros no vinculados a la operación del Programa como aerolíneas, hoteles, agencias automotrices, tiendas de ropa, restaurantes, etc.

**26.- Acceso a la información.**- Podrán informarse acerca de los movimientos de los recursos que les fueron asignados de la manera siguiente:

- ▶ Director o Presidente de la APEC:
  - El titular de la tarjeta puede consultar en el sitio de internet que habilitará BBVA Bancomer, los estados de cuenta y los movimientos sin costo.
  - La consulta de saldo en cajero automático BBVA Bancomer no tiene costo.
  - La consulta de movimientos en cajeros automáticos de BBVA Bancomer, con costo de comisión de \$7.54 que será cargada a la cuenta del beneficiario. Sin reembolso.
  - La consulta de saldo en cajeros de otros bancos genera costo de comisión. Sin reembolso.
  - La impresión del estado de cuenta en sucursales BBVA Bancomer, con costo de comisión de \$42.92 que serán cargados a la cuenta del beneficiario. Sin reembolso.

- ▶ AEL o CONAFE:

- La descarga mensual de los estados de cuenta se podrá realizar a través del SISPRE y en su oportunidad en el sitio de internet que habilitará BBVA Bancomer.

### III. SUPERVISIONES ESCOLARES DE ZONA

**27. Tipo de apoyo.** Este beneficio se podrá brindar a la Supervisión escolar de zona con recursos directos a la AEL o a la propia Supervisión si así lo solicita la AEL a la DGDGE.

Para que los recursos se pongan a disposición de los Supervisores escolares de zona a través de cuentas aperturadas desde el Fideicomiso, la AEL deberá solicitarlo mediante oficio a la DGDGE, antes de que se suscriba el convenio de coordinación, estableciendo el compromiso de dar seguimiento a la aplicación y comprobación de estos recursos como lo hace con las CE. En el caso de que no se reciba la solicitud en la DGDGE para aperturar cuentas a nombre de los supervisores, los recursos se transferirán a la cuenta de la tesorería de finanzas del estado, como en los ciclos escolares anteriores.

La facturación del ejercicio de estos recursos deberá hacerse a nombre de la SEP conservando la documentación original comprobatoria en la Supervisión escolar de zona y copia de la misma en la Coordinación estatal del Programa.

La Supervisión escolar de zona podrá recibir dos tipos de apoyo del Programa:

- a) Para que la totalidad de Supervisiones escolares de educación básica en la entidad federativa concluya el **Diplomado “Una Supervisión Efectiva para el Aprendizaje de nuestros Alumnos”**. Este recurso será aplicado por la AEL en los siguientes rubros:

- Logística. Comprende gastos de hospedaje y alimentación de participantes y coordinadores de grupo para desarrollar las sesiones presenciales. También aplica para renta de espacios y pago de servicios de conectividad, audio y videos.
- Materiales e impresos. Incluye la impresión o fotocopiado de los materiales del diplomado (Guía del coordinador y Cuaderno del supervisor), así como los materiales de papelería para el desarrollo de las actividades del diplomado (lápices, marcadores, marca

textos, bolígrafos, cinta, resistol, entre otros) y los consumibles (tóner)

- Traslados locales de supervisores y coordinadores. Comprende gastos de transportación vía terrestre (autobús o vehículo particular)
- Participación en las reuniones de capacitación y evaluación. Refiere a gastos relacionados con reuniones de capacitación y/o evaluación convocadas por la AEL o federal (hospedaje, alimentación y transporte).
- Certificación CREFAL. La entidad deberá prever la inversión para este rubro, la cual se realizará a través del procedimiento que determine la Subsecretaría de Educación Básica.

b) Recursos que se podrán aplicar en los siguientes rubros de gasto.

- Recursos directos a la Supervisión escolar para fortalecer la atención de las escuelas cuyas Comunidades escolares son beneficiarias. La comprobación del ejercicio de estos recursos se realizará conforme a la normatividad aplicable a nivel local.
- Mantenimiento y equipamiento a los espacios de trabajo de los Supervisores escolares de zona que atienden a las escuelas cuyas Comunidades escolares son beneficiarias. La comprobación del ejercicio de estos recursos se realizará conforme a la normatividad aplicable a nivel local.
- Fortalecimiento de capacidades de la Supervisión escolar de zona. Estos recursos se podrán aplicar para incrementar la meta de Supervisores inscritos en el **Diplomado “Una Supervisión Efectiva para el Aprendizaje de nuestros Alumnos”**, incorporando a los Supervisores de zona que atienden a escuelas incorporadas al Programa que no hayan sido beneficiados con este programa de formación. En caso de que en la entidad federativa todos los Supervisores escolares de zona ya hayan cursado tal Diplomado, estos recursos podrán aplicarse en otro tipo de programas de formación.
- La ministración de los recursos para el Componente 3 será etiquetada por rubro de gasto; es decir, para el fortalecimiento de las Supervisiones escolares de zona o para el Diplomado.

- La comprobación del ejercicio de estos recursos se realizará conforme a la normatividad aplicable a nivel local.

**28. Carta compromiso de la escuela.** Solicitar a las escuelas de su jurisdicción, cuyas Comunidades escolares sean beneficiarias del Programa, una carta compromiso elaborada y suscrita de manera conjunta por el director de la escuela y el Presidente del CEPSE, en la que se manifieste la decisión colegiada de participar en el Programa y el compromiso de cumplir con los términos y condiciones del mismo. Una copia de esta carta compromiso deberá ser entregada a la Coordinación Estatal del Programa.

**29. Plan de trabajo anual.** Incorporar a su plan de trabajo anual acciones para fortalecer el acompañamiento, asesoría y seguimiento a la Ruta de Mejora Escolar de las escuelas cuyas Comunidades escolares son beneficiarias, y garantizar que éstas conozcan los apoyos que el Programa les otorga, así como asesorarlas en la planeación, ejercicio y rendición de cuentas. Copia de este Plan de trabajo deberá ser entregado a la Coordinación Estatal del Programa como evidencia de las acciones que desarrollarán las Supervisiones escolares de zona.

**30. Ejercicio directo de los apoyos del Programa.** En el caso de que la AEL decida apoyar a la Supervisión de zona con recursos directos, estos recursos serán ministrados a la cuenta que el propio Fideicomiso establezca para cada una de las Supervisiones escolares de zona beneficiarias, a partir de la base de datos que le sea proporcionada por la AEL. En tal caso, la Supervisión escolar de zona deberá aplicar el recurso que reciba de manera directa para mejorar los espacios físicos de la propia supervisión, adquirir equipamiento y materiales para brindar acompañamiento y asesoría presencial a las escuelas e instalar el SisAT en las escuelas beneficiarias.

**31. Comprobación del ejercicio de los recursos.**- La comprobación de los recursos etiquetados en el Componente 3 se hará de dos maneras:

a) Si la AEL decide que los recursos etiquetados en el Componente 3 le sean transferidos por el Fideicomiso a una cuenta productiva específica, para ser aplicados en la atención de las necesidades que la propia AEL tenga visualizadas y consigne en la Propuesta Local para la operación del Programa, la comprobación del ejercicio de los recursos deberá atender las normas estatales en la materia.

b) Si la AEL solicita formalmente a la DGDGE que los recursos etiquetados en el Componente 3 se transfieran desde el Fideicomiso a cuentas aperturadas desde el mismo para las Supervisiones escolares de zona, la facturación se realizará con el RFC de la SEP y poniendo como domicilio el de la Supervisión escolar beneficiaria o bien el de la SEP (Nezahualcóyotl No.127, Col. Centro, Delegación Cuauhtémoc, C. P. 06080, Ciudad de México).

#### **IV. AUTORIDADES EDUCATIVAS LOCALES**

**32. Carta Compromiso Local.**- La decisión de participar en el PRE es libre, por lo que los Gobiernos de las entidades federativas, en el ejercicio de su soberanía, deben manifestar a la SEP, mediante Carta Compromiso (**Anexo 10**), su disposición y compromiso para que las CE, bajo su tramo de control, sean beneficiadas con recursos del PRE.

**33. Nombramiento del Coordinador Estatal del PRE.**- El Gobierno de la entidad federativa designará a un Coordinador Estatal del PRE. Este servidor público será el responsable de rendir cuentas sobre la operación del Programa, del cumplimiento de metas y de dar respuesta oportuna a los requerimientos de seguimiento, control y fiscalización.

**34. Convenio de Coordinación o Lineamientos Internos de Coordinación.**- Las AEL y la SEP suscribirán el Convenio de Coordinación y, para el caso de la Ciudad de México, los Lineamientos Internos de Coordinación para la operación e implementación del Programa.

**35. Validación de las bases de datos de las escuelas.**- Las AEL validarán, a solicitud oficial de la Dirección General de Desarrollo de la Gestión Educativa, las bases de datos de las escuelas públicas de educación básica cuyas CE son beneficiarias. La base de datos consiste en una tabla de Excel (**Anexo 11**) que no debe ser modificada a fin de facilitar el procesamiento de los datos que contiene.

**36. Propuesta Local para la operación del Programa.**- Las AEL diseñarán y presentarán a la DGDGE la Propuesta Local para la operación del Programa, atendiendo el formato que se presenta como (**Anexo 12**).

**27. Capacitación a las escuelas cuyas CE son beneficiarias.** Las AEL brindarán capacitación a las Comunidades escolares y a los Directores de las

escuelas o personal que desempeñe esta función. La capacitación se dará a través un *Taller de Inducción a los beneficiarios del PRE*. La realización de este Taller implica la elaboración de una agenda de trabajo para orientar las actividades a desarrollar en esta primera acción de capacitación:

1. Convocar a una reunión de trabajo a los diferentes actores que habrán de participar en el *Taller de Inducción* con el propósito de dar a conocer la agenda de trabajo y generar acuerdos para su participación durante la actividad.
2. Coordinación estatal y equipo responsable del Programa en la entidad
3. Representante del INIFED, Organismo Estatal de la Infraestructura Física Educativa u otros que sean considerados por la AEL.
4. Representantes de la institución bancaria, responsable de la administración de los recursos asignados a las escuelas.

**38. Cuenta bancaria productiva específica los recursos de Gastos de Operación.**- Las AEL solicitarán a la Secretaría de Finanzas del Gobierno del Estado que gestione la apertura de una cuenta bancaria productiva específica que deberá cumplir con lo señalado en el artículo 69 de la Ley General de Contabilidad Gubernamental, a la cual el Fideicomiso transferirá los recursos contemplados para gastos de operación, así como los etiquetados para los Componentes 3 y 6.

El número de cuenta bancaria deberá ser informado a la DGDGE en la fecha que ésta lo solicite por oficio, a fin de que el Fideicomiso pueda transferir estos recursos a las AEL, una vez formalizada la firma del Convenio de Coordinación o los Lineamientos Internos de Coordinación.

Los recursos para gastos de operación del Componente 6. Para el desarrollo de Habilidades digitales y el Pensamiento computacional, así como para dar Soporte a los docentes en el uso y aprovechamiento de las TIC, serán ejercidos y comprobados ante la CG@prende.mx por el Responsable del Programa de Inclusión Digital en el estado, por lo que éste deberá gestionar que la Secretaría de Finanzas del Gobierno local le transfiera estos recursos a la cuenta productiva específica destinada para ello.

**39. Convenio de Ejecución.**- La AEL deberá suscribir un Convenio de Ejecución con la AIE de su elección, en el que se definan las responsabilidades de cada una de las partes para dar asesoría técnica específica y apoyo especializado a las escuelas que contraten Acciones mayores y menores de infraestructura con cargo a los recursos del PRE. Una vez formalizado, la AEL proporcionará copia simple del mismo a la DGDGE. La DGDGE enviará por oficio a la AEL el modelo de Convenio de Ejecución que le proponga el INIFED de acuerdo con sus facultades.

**40. Informes de Avances Físicos y Financieros de la operación del PRE.**- Las AEL, el CONAFE, el INIFED y la [CG@prende.mx](mailto:CG@prende.mx), enviarán a la DGDGE, durante los quince días naturales al cierre de cada trimestre, por correo electrónico y mensajería especializada, los Informes de Avances Físicos y Financieros de la operación del Programa. Los formatos de los Informes de Avances Físicos y Financieros para los Componentes 1, 2 y 3 que utilizarán las AEL y el CONAFE se incluyen como **Anexo 13**. Los formatos para los informes del Componente 4 a cargo del INIFED y del Componente 6, bajo responsabilidad de la [CG@prende.mx](mailto:CG@prende.mx) son libres, pero deben considerar por lo menos datos sobre los avances en la aplicación de los recursos y el avance de obras o pago de servicios.

**41. Informe Ejecutivo del ejercicio de los recursos transferidos a la AEL del Componente 3 y Gastos de Operación.** Una vez concluido el cierre del ciclo escolar y a más tardar, un día antes del inicio del próximo ciclo escolar las AEL deberán elaborar y remitir a la DGAG este informe. (**Anexo 14**)

**42. Evaluación externa.**- La evaluación externa podrá ser contratada o convenida por la AEL con una institución pública o privada, externa al área responsable de la operación del Programa en la entidad federativa y con experiencia acreditada para ello. Abarcará las acciones llevadas a cabo con recursos etiquetados en los Componentes 1, 2 y 3. El informe de resultados debe entregarse a la DGDGE un día previo al inicio del ciclo escolar 2017-2018. Para el presente ciclo escolar, según el Plan de Evaluación del Programa de la Reforma Educativa, se debe llevar a cabo una evaluación de desempeño, que es un estudio de gabinete que incorpora los resultados del Programa en la entidad. Incluye hallazgos en evaluaciones previas así como la Matriz de Indicadores de desempeño del Programa en la entidad; ya sea la que se ha levantado a través de la encuesta a actores educativos cada año a partir del ciclo escolar pasado a

una muestra de escuelas o alguna otra matriz de indicadores que la AEL estime sobre el Programa, donde se seleccionen indicadores de resultados que mejor expliquen el nivel de logro de los objetivos del Programa.

La DGDGE entregará, en el primer trimestre del presente año, a la AEL los Términos de Referencia (TDR) de la Evaluación de Desempeño a fin de que el evaluador cuente con un documento que le permita dimensionar a profundidad la naturaleza de esta evaluación así como los productos que se le solicitaran.

El costo de esta evaluación junto con la encuesta que cada año se debe realizar para obtener los indicadores de desempeño del Programa en la entidad puede variar de acuerdo a las variaciones económicas respecto de la ley de la oferta y la demanda de este servicio que prevalecen en la entidad además del número de escuelas en la muestra a aplicar la encuesta de indicadores de desempeño; ha reserva de considerar las dos condicionantes anteriores y haciendo un cálculo aproximado una evaluación de diseño se encuentra cotizada entre 100 y 300 mil pesos y la encuesta por cada actor educativo entre 50 a 100 pesos dependiendo la ubicación y el traslado del encuestador.

Este tipo de evaluaciones puede ser realizada por un equipo multidisciplinario, conformado por profesionistas tales como: actuarios, economistas, investigadores, sociólogos, administradores, estadísticos y contadores, entre otras profesiones afines.

#### **IV. AUTORIDADES EDUCATIVAS FEDERALES**

 **Notificación a las AEL y al CONAFE sobre la publicación de los Lineamientos de Operación del PRE.** - La SEP notificará oficialmente a las AEL y al CONAFE la publicación de los Lineamientos de Operación del PRE y solicitará que, conforme a los plazos señalados en los mismos, procedan a formalizar su participación en el mismo.

**44. Integración de las bases de datos.**- La SEP, con base en el Índice de Carencias por Escuela (ICE), integrará las bases de datos de las escuelas públicas de educación básica cuyas CE son beneficiadas con recursos de los Componentes 1 y 2 del PRE, mismas que someterá a la consideración de las AEL y del CONAFE para que sean validadas.

**45. Sustitución de escuelas.-** En caso de que la AEL o el CONAFE no validen alguna escuela y propongan a otra en sustitución, deberán acreditar ante la DGDGE que la escuela propuesta tiene características similares a la que sustituye en número de alumnos, con base en la Estadística 911, y de las carencias en infraestructura básica que el Programa atiende de manera prioritaria.

**46. Producción de materiales de apoyo para las escuelas cuyas CE son beneficiarias.-** La SEP, a través de la SEB y por conducto de la DGDGE, pondrá a disposición de las AEL y el CONAFE, en formato electrónico, el Cuaderno de Trabajo para el Director o para el Presidente de la APEC, en el caso de los Servicios de Educación Comunitaria del CONAFE, como una herramienta para orientar los procesos de planeación, seguimiento y cierre de las Acciones.

**47. Procedimiento para la entrega de tarjetas a las CE.-** El procedimiento previsto por la DGDGE para la entrega de tarjetas a las CE beneficiadas contempla cinco etapas:

ETAPA	ACCIONES
1. Validación	La AEL Y CONAFE: <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Validan base de datos de escuelas susceptibles de ser beneficiadas.</li> <li>✓ Envían padrón a la DGDGE.</li> <li>✓ Proponen y justifican sustituciones (con base en la CIT o el IAP)</li> </ul>
2. Integración del Padrón	La DGDGE: <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Valida las escuelas propuestas por la AEL o CONAFE.</li> <li>✓ Integra el padrón de escuelas beneficiarias.</li> <li>✓ Envía padrón para impresión de tarjetas al Banco</li> <li>✓ Asigna montos por escuela.</li> </ul>
3. Distribución	BBVA Bancomer: <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Apertura cuentas bancarias.</li> <li>✓ Imprime tarjetas.</li> <li>✓ Envía tarjetas a la oficina de Banca de Gobierno de BBVA Bancomer.</li> </ul>

4. Entrega a Oficina de Banca de gobierno estatal de BBVA Bancomer.  
AEL y CONAFE
- ✓ Contacta y acuerda con la AEL o CONAFE, fecha y hora establecida de común acuerdo, para que acuda a recoger tarjetas bancarias.
5. Entrega a Las AEL y CONAFE  
CE
- Define estrategia de distribución.
- Recaba el recibos de los directores y copia de las credenciales de identificación
- Entrega a la Banca de Gobierno los recibos firmados por los Directores y copia de sus credenciales.

## Anexos

### Anexo 1. Ficha Técnica de indicador de Escuela Dignificada

<b>Nombre del Indicador:</b>	
Proporción de una muestra de escuelas PRE en donde sus directores indican que la escuela atendió por lo menos una sus carencias básicas.	
<b>Descripción y criterios:</b>	
Se refiere al número de escuelas de una muestra representativa de las escuelas beneficiarias del Programa en donde los directores encuestados contestaron las preguntas del CEMABE con las que se calculó el ICE que permiten verificar que la escuela atendió por lo menos una de sus carencias básicas.	
<b>Indicador para el cálculo del ICE</b>	<b>No. Pregunta del CEMABE</b>
La construcción de la escuela fue hecha para fines educativos	52
El tipo de piso de la escuela no es de tierra o material removible	53
La escuela cuenta con fuente de abastecimiento de agua en el inmueble	54
La escuela dispone de baño	55 y 56

Todas las aulas cuentan con pizarrón o pintarrón	57
Todos los alumnos disponen de un mueble adecuado para apoyarse al escribir o dibujar	59
Todas las aulas cuentan con un escritorio para el maestro	60
Todas las aulas cuentan con una silla para el maestro	61

Fórmula de cálculo:

$$EscD = \sum_{i_1=1}^8 i < \sum_{i_0=1}^8 i$$

Donde,

EscD: Escuela dignificada

$i_0$  Es la línea base de la carencia  $i$  reportada en el CEMABE en el año 2013 para calcular el ICE

$i_1$  Es el periodo actual

$\sum_{i=1}^8 i$  Es la suma de las carencias

## Anexo 2. Ejemplo de Comprobante Fiscal Digital (CFDI) generado por Internet o Factura con requisitos fiscales

<p><b>JOSE BERNARDO BAUTISTA OSORIO</b></p> <p><b>RFC Emisor :</b> BA0B600508SFA</p> <p><b>Domicilio Fiscal del Emisor :</b>                  Calle BOSQUES DE LIBANO No. Exterior 25 Colonia BOSQUES DE ARAGON                  Referencia BOULEVARD BOSQUES DE LOS CONTINENTES Y                  BOULEVARD BOSQUES DE LAS NACIONES Municipio NEZAHUALCOYOTL                  Estado de México MEXICO CP. 57170</p> <p><b>Sucursal :</b></p> <p><b>RFC Receptor :</b> SEP210905778</p> <p><b>SECRETARIA DE EDUCACION PUBLICA</b></p> <p>Calle NEZAHUALCOYOTL No. Exterior 127 Colonia CENTRO Referenda CCT                  0809071H PRIMARIA MANUEL CARRILLO FARIAS, PARRAL CHIHUAHUA,                  Municipio CUAUHTEMOC Estado Distrito Federal MEXICO CP. 06080</p>	<p><b>Folio Fiscal:</b>                  B41AF648-64EC-4F7F-83CB-30A96142E3C7</p> <p><b>No de Serie del CSD:</b>                  00001000000303645517</p> <p><b>Lugar, Fecha y hora de emisión:</b>                  NEZAHUALCOYOTL, ESTADO DE MEXICO 2015-10-14T13:31:45</p> <p><b>Efecto del Comprobante:</b>                  ingreso</p> <p><b>Folio y Serie:</b></p> <p><b>Régimen Fiscal:</b>                  REGIMEN DE LAS PERSONAS FISICAS CON                  ACTIVIDADES EMPRESARIALES Y                  PROFESIONALES</p>												
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 10%;">CANTIDAD</th> <th style="width: 10%;">UNIDAD DE MEDIDA</th> <th style="width: 10%;">NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN</th> <th style="width: 50%;">DESCRIPCIÓN</th> <th style="width: 10%;">PRECIO UNITARIO</th> <th style="width: 10%;">IMPORTE</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td align="center">1</td> <td align="center">1</td> <td></td> <td>VENTA DE ESCRITORIOS EJECUTIVOS</td> <td align="right">1000.00</td> <td align="right">1000.00</td> </tr> </tbody> </table>		CANTIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN	DESCRIPCIÓN	PRECIO UNITARIO	IMPORTE	1	1		VENTA DE ESCRITORIOS EJECUTIVOS	1000.00	1000.00
CANTIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN	DESCRIPCIÓN	PRECIO UNITARIO	IMPORTE								
1	1		VENTA DE ESCRITORIOS EJECUTIVOS	1000.00	1000.00								
<table border="0" style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 60%;"> <p><b>Motivo del Descuento:</b></p> <p><b>Moneda:</b></p> <p><b>Forma de Pago:</b> NO IDENTIFICADO</p> <p><b>Método de Pago:</b> NO IDENTIFICADO</p> <p><b>Número de cuenta de Pago:</b> NO IDENTIFICADO</p> <p><b>Condiciones de Pago:</b> EN UNA SOLA EXHIBICION</p> </td> <td style="width: 40%; vertical-align: top; padding-left: 20px;"> <p><b>Subtotal:</b> \$ <u>1,000.00</u></p> <p><b>Impuestos Traslados</b></p> <p>IVA 16.00% \$ <u>160.00</u></p>   <p><b>TOTAL</b> \$ <u>1,160.00</u></p> </td> </tr> </table>		<p><b>Motivo del Descuento:</b></p> <p><b>Moneda:</b></p> <p><b>Forma de Pago:</b> NO IDENTIFICADO</p> <p><b>Método de Pago:</b> NO IDENTIFICADO</p> <p><b>Número de cuenta de Pago:</b> NO IDENTIFICADO</p> <p><b>Condiciones de Pago:</b> EN UNA SOLA EXHIBICION</p>	<p><b>Subtotal:</b> \$ <u>1,000.00</u></p> <p><b>Impuestos Traslados</b></p> <p>IVA 16.00% \$ <u>160.00</u></p> <p><b>TOTAL</b> \$ <u>1,160.00</u></p>										
<p><b>Motivo del Descuento:</b></p> <p><b>Moneda:</b></p> <p><b>Forma de Pago:</b> NO IDENTIFICADO</p> <p><b>Método de Pago:</b> NO IDENTIFICADO</p> <p><b>Número de cuenta de Pago:</b> NO IDENTIFICADO</p> <p><b>Condiciones de Pago:</b> EN UNA SOLA EXHIBICION</p>	<p><b>Subtotal:</b> \$ <u>1,000.00</u></p> <p><b>Impuestos Traslados</b></p> <p>IVA 16.00% \$ <u>160.00</u></p> <p><b>TOTAL</b> \$ <u>1,160.00</u></p>												
<p><b>Total con letra:</b>                  MIL CIENTO SESENTA PESOS, 00/100 MN</p>													
<p><b>Sello digital del CFDI:</b>                  gncR+qUNs+Agjw0AadoThD0-HF6tMora6MxN5Yba2E4n76wG00GmTZPAlXTwatT28V0G844JuvVWPQz0s7R80wH89U0VpWKLsXgNM8LmR56E2U#                  +7RM9-BxZQz2hwPc5Pxt35G0uFB10Xy0opPA+</p> <p><b>Sello del SAT:</b>                  M44wCqAPD4JUGJUC3CMHqM2JG5E8ccvR9.3YZ28w0CyEaF07HCWApk0e5czyBIAgKp0H7kua9P2H8H5WjYtqR73MC0xwXCHL405ANK2v                  +N03x0Pw1reHgD0yMkZyR4C9H8tuJcLns2Bp4+</p>													
<div style="display: flex; align-items: flex-start;"> <div style="width: 150px; height: 100px; margin-right: 10px;"> </div> <div> <p>Cadena Original del complemento de certificación digital del SAT</p> <p>[E] 0[B41AF648-64EC-4F7F-83CB-30A96142E3C7]2015-10-14T13:34:14gncR                  +qUNs+Agjw0AadoThD0-HF6tMora6MxN5Yba2E4n76wG00GmTZPAlXTwatT28V0G844JuvVWPQz0s7R80wH89U0VpWKLsXgNM8LmR56E2U#                  MRLNaRkEELM+7RM9-BxZQz2hwPc5Pxt35G0uFB10Xy0opPA+00001000000201748120</p> <p><b>No de Serie del Certificado del SAT:</b> 00001000000201748120</p> <p><b>Fecha y hora de certificación:</b> 2015-10-14T13:34:14</p> </div> </div>													
<p>Este documento es una representación impresa de un CFDI</p>													
<p>Página 1 de 1</p>													

### **Anexo 3. Esquema de Comprobación de Gastos Simplificado para los Componentes 1 y 2**

#### **I. Objetivo**

En atención a lo establecido en los Lineamientos de Operación del PRE se expide el presente esquema con la finalidad de generar condiciones adecuadas al contexto de las CE beneficiarias para realizar las disposiciones, los trámites y procedimientos para la comprobación del gasto en el PRE, así como de reducir las cargas administrativas de los maestros, alcanzar mayor tiempo efectivo de clase y, en general, lograr la prestación del servicio educativo con mayor pertinencia, calidad y eficiencia. Lo anterior, garantizando la transparencia, eficiencia y rendición de cuentas en el ejercicio del recurso.

Las autoridades educativas, tienen la obligación de realizar permanentemente las actividades de supervisión, dando prioridad a los apoyos técnicos y didácticos para el adecuado desempeño de la función docente y fortalecer la capacidad de gestión de los directivos escolares y la participación de los padres de familia.

#### **II. Principio Específico**

La Ruta de Mejora Escolar es el sistema de gestión que permite a las escuelas ordenar y sistematizar sus decisiones respecto del mejoramiento del servicio y focalizar los esfuerzos de la autoridad educativa. Implica los procesos de planeación, implementación, seguimiento, evaluación y rendición de cuentas.

En cumplimiento a lo establecido en el artículo 22 de la Ley General de Educación, las autoridades educativas en sus respectivas competencias, revisarán permanentemente las disposiciones, los trámites y procedimientos, con objeto de simplificarlos, reducir las cargas administrativas de los maestros, alcanzar más horas efectivas de clase y, en general, lograr la prestación del servicio educativo con mayor pertinencia, calidad y eficiencia.

Asimismo, en atención al Acuerdo número 717 por el que se emiten los Lineamientos para formular Programas de Gestión Escolar, Capítulo V, De la Administración, Transparencia y Rendición de Cuentas, lineamiento decimoquinto: Los Programas y Acciones para el fortalecimiento de la autonomía de gestión escolar desarrollarán mecanismos para 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. Estos mecanismos deberán ser administrativamente sencillos y, de ser necesario, objeto de disposiciones particulares que minimicen el trabajo administrativo de las escuelas.

Por lo anterior, en las actividades de seguimiento a la operación del Programa las autoridades educativas darán prioridad, respecto de los aspectos administrativos, a los apoyos técnicos, didácticos y demás para el adecuado desempeño de la función docente. Asimismo, se fortalecerá la capacidad de gestión de las autoridades escolares y la participación de los padres de familia. Conforme a los lineamientos del Programa, las autoridades educativas definirán la participación de los Consejos Escolares de Participación Social (CEPSE), y en su caso de la Asociación Promotora

de Educación Comunitaria (APEC), conformados por los padres de familia y representantes de sus asociaciones, los maestros de los planteles y representantes de su organización sindical, en su caso los instructores comunitarios, exalumnos, así como con los demás miembros de la comunidad interesados en el desarrollo de la propia escuela.

### III. Recursos fideicomitidos

Los recursos del Programa son administrados a través de un Fideicomiso que garantiza su aplicación, comprobación y rendición de cuentas.

De conformidad con lo señalado en el artículo 11 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, la unidad responsable de la dependencia o entidad con cargo a cuyo presupuesto se hayan otorgado los recursos, o que coordine su operación, será responsable de que se apliquen a los fines para los cuales fue constituido el Fideicomiso.

En el mismo sentido, el párrafo quinto del artículo 214, fracción III, párrafo quinto del Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria establece que las dependencias y entidades, a través de los servidores públicos competentes para ejercer recursos presupuestarios y los titulares de las unidades administrativas que hayan gestionado el otorgamiento de los recursos, serán responsables de llevar el seguimiento del ejercicio y destino de las aportaciones, subsidios y donativos otorgados a fideicomisos.

Asimismo, el párrafo sexto del mismo ordenamiento, indica que los recursos presupuestarios de los fideicomisos que canalicen subsidios y recursos de programas sujetos a reglas de operación, se considerarán devengados al momento de constituirse la obligación de entregar el recurso al beneficiario que acredite su elegibilidad.

Los recursos para la operación e implementación del Programa corresponden al Presupuesto autorizado para el ejercicio fiscal 2016, a ejecutarse a partir del inicio del Ciclo Escolar 2016-2017.

Los recursos federales correspondientes a este Programa, no son regularizables.

A este respecto, según oficio de la Dirección General de Presupuesto y Recursos Financieros No. DGPYRF.-20/18850 del 01 de diciembre de 2014, esa Dirección General en el ámbito de sus atribuciones y previa consulta a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, considera que el mecanismo simplificado que se expone en este documento cumple con las disposiciones aplicables en materia de ejercicio y comprobación de gasto.

Los recursos del Fideicomiso serán destinados a las CE de las escuelas públicas de educación básica que se encuentran en condiciones de mayor rezago en sus condiciones físicas y de equipamiento de acuerdo con la información del Censo de Escuelas, Maestros y Alumnos de Educación Básica y Especial realizado por la Secretaría de Educación Pública en 2013 (CEMABE). Por su carácter de subsidio a la Comunidad Escolar, integrada por padres de familia y alumnos, no le es aplicable la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas ni la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

Ejercicio de los recursos

El ejercicio del gasto por parte de las escuelas cuyas CE sean beneficiarias del recurso depositado en el Fideicomiso, se realizará a través de tarjeta bancaria proporcionada por Bancomer.

Es facultad y responsabilidad de los Consejos Escolares de Participación Social en la Educación en coordinación con los directores de las escuelas, cuyas CE hayan sido beneficiadas con recursos del Programa, en ejercicio de su autonomía de gestión y con conocimiento y participación de la Autoridad Educativa Local (AEL), ejercer los recursos con base en los criterios de legalidad, honestidad, eficiencia, eficacia, economía, racionalidad, austeridad, transparencia, control y rendición de cuentas, por lo cual se deberán destinar a los siguientes conceptos:

1. Para la atención de las carencias físicas de las Escuelas públicas de educación básica. Subsidio directo a la Comunidad escolar, representada por el Presidente del CEPSE y el director de la escuela, con el fin de que se mejoren las condiciones físicas y de equipamiento de los inmuebles escolares.
2. Para el desarrollo y fortalecimiento de la autonomía de gestión escolar. Subsidio directo a la Comunidad escolar, representada por el Presidente del CEPSE y el director de la escuela, para apoyar la autonomía de gestión escolar y promover la toma de decisiones a partir de su Ruta de Mejora Escolar.
3. Para el fortalecimiento de las Supervisiones escolares de zona. Subsidio para apoyar a la Supervisión escolar de zona en sus acciones de apoyo y asesoría a las Escuelas públicas de educación básica bajo su responsabilidad.

Con base en lo anterior, se considera necesario que para el ejercicio de los recursos se observe lo siguiente:

1) El CEPSE, con base en la Ruta de Mejora Escolar, con la participación del Director del plantel educativo, define las necesidades a atender respecto del mejoramiento del servicio educativo y solicita al Director del plantel, la adquisición de bienes, prestación de servicios y contratación de obra, etc. Para lo anterior, la escuela deberá requisitar de manera íntegra y oportuna los siguientes documentos, conforme al Cuaderno de Trabajo para el Director/Cuaderno de la Escuela:

- Acta de Acuerdo para el ejercicio mancomunado de los recursos.
- Acta de Planeación del Componente 1 y Componente 2.
- Acta de seguimiento de acciones, avances y logros.
- Acta de cierre de acciones y Logros (Final).
- En caso de acciones mayores de infraestructura, Acta Entrega-Recepción.
- Relación de gastos.

2) La adquisición de bienes, prestación de servicios, contratación de obra y demás necesidades, se podrán realizar con los proveedores y/o prestadores de servicios de la comunidad, en los almacenes, tiendas o proveedurías que consideren convenientes en la localidad en la que está el centro de trabajo, considerando la facilidad y la cercanía del local comercial, de tal manera que se acceda a los insumos de manera ágil, que reduzca las cargas administrativas de los maestros y facilite la consecución de los objetivos.

En caso de que se requieran bienes, servicios, obra de otras comunidades, deberá buscar garantizar las mejores condiciones de eficiencia, eficacia, economía, transparencia y honradez para satisfacer los objetivos a los que estén destinados.

- 3) Para el caso de que la acción requerida no modifique estructuralmente el inmueble, no sea necesaria la asistencia técnica y supervisión del Organismo Estatal, del INIFED o de un tercero autorizado, en el diseño, selección del contratista, ejecución y recepción de la obra, dicha obra podrá ser llevada a cabo por prestadores de servicios de la comunidad, siempre y cuando el Director del Plantel Educativo y el Presidente del CEPSE validen que el servicio o adquisición se efectuó con el objeto de contribuir al cumplimiento de la Ruta de Mejora Escolar.
- 4) Con el objeto del uso eficiente de la tarjeta bancaria habrá que procurar usarla como medio de pago para las adquisiciones de bienes, prestación de servicios y contratación de obra, en las tiendas departamentales, comercios, negocios o almacenes que cuenten con el uso de las terminales electrónicas bancarias.
- 5) También será posible pagar las adquisiciones de bienes, prestación de servicios, contratación de obra y jornales, con cheque, transferencia electrónica o dinero en efectivo retirado de la tarjeta bancaria en los cajeros automáticos o en las sucursales de Bancomer, en casos excepcionales, cuando los centros de trabajo que se encuentren ubicados en localidades distantes de los centros urbanos, en las que se carece de cadenas de proveeduría habilitadas para el uso de terminales electrónicas.
- 6) Además de la adquisición de los bienes y servicios por parte de la comunidad escolar, serán reconocidos como gastos autorizados por el Programa los cargos realizados por disposición en cajeros automáticos distintos a Bancomer y los costos de flete o traslado de los bienes adquiridos.

#### IV. Comprobación de Gastos

1. Para los casos de adquisición de bienes y contratación de servicios, así como el pago de obra, los gastos deberán ser comprobados a través de factura que cumpla los requisitos fiscales a nombre de la Secretaría de Educación Pública con Registro Federal de Contribuyentes SEP210905778.
2. Para el caso de pagos por medio del uso de terminales electrónicas en las tiendas departamentales, comercios, negocios o almacenes, la comprobación del gasto se efectuará por medio de los Estados de Cuenta emitidos por Bancomer, documentos que deben emitirse con, al menos, periodicidad semestral a los Centros Escolares.

Como complemento, la escuela deberá contar con factura o recibo que emite el comercio con el listado de los bienes y servicios adquiridos y su costo, y anexarlos al estado de cuenta respectivo con el fin de asegurar el que el recurso se dirigió a los fines del fideicomiso.

3. Cuando la escuela, por su ubicación geográfica, tenga la necesidad de realizar adquisiciones de bienes y contratación de servicios, así como el pago de obra, en comercios, negocios o almacenes que no cumplan con los elementos de comprobación fiscal, el gasto podrá ser comprobado con recibo simple, el cual deberá contar con, al menos, los siguientes elementos:
  - ✓ Número y Fecha del recibo;

- ✓ Nombre y Domicilio del prestador del servicio, comercio, negocio o almacén;
  - ✓ Concepto prestado o detalle de los bienes adquiridos;
  - ✓ Monto total pagado en número y con letra;
  - ✓ Firma del prestador del servicio, comercio, negocio o almacén;
  - ✓ Firma del Director del Plantel Educativo, el Presidente del Consejo Escolar de Participación Social y al menos dos padres de familia, validando que el servicio o adquisición se efectuó con el objeto de contribuir al cumplimiento de la Ruta de Mejora Escolar.
4. Los retiros en efectivo, así como el pago de jornales o listas de raya, el gasto será comprobado con Boucher y recibo simple conforme a lo señalado en el párrafo anterior. La lista de raya deberá contener, por lo menos, lo siguiente:

Acción mayor (o menor) realizada

Actividades llevadas a cabo

Período

Trabajadores a quienes se paga,  
importe, identificación, firma y fecha

Total de recurso aplicado

5. Resguardar por un plazo de cinco años, la documentación original comprobatoria relacionada con la ejecución de los recursos del Programa e informar los resultados a las Autoridades Educativas Locales y la comunidad escolar.

V. Seguimiento al ejercicio de los recursos de la Autoridades Educativas Locales: Para supervisar el cumplimiento de los Lineamientos del Programa y el ejercicio transparente de los recursos, la AEL deberá realizar visitas de acompañamiento y supervisión a las escuelas beneficiarias, garantizando por lo menos la cobertura en una muestra estadísticamente representativa de escuelas. La evaluación externa del programa deberá contribuir a este objetivo. Entre otros, las AEL deberán:

- Favorecer y apoyar las condiciones en las escuelas para la comunicación e información a la comunidad, particularmente a los padres de familia, sobre las actividades, los recursos, los resultados de la gestión escolar y del avance educativo.
- Garantizar que la información del monto recibido por la escuela y las responsabilidades que se asuman para su ejercicio estén a disposición de la comunidad escolar.

- Establecer los mecanismos eficientes y accesibles a los miembros de la comunidad escolar para presentar quejas, denuncias y sugerencias respecto del Programa.

## Anexo 4. Modelo de Proyecto Técnico Presupuestado

		PROGRAMA DE LA REFORMA EDUCATIVA
<b>PROYECTO TÉCNICO PRESUPUESTADO</b>		<b>ED-05-14</b>
<b>DATOS GENERALES</b>		
Organismo Estatal:	Enlace Estatal:	
Supervisor Técnico Responsable:	Coordinador Estatal del Instituto:	
Estado:	Fecha:	
Nombre del Plantel:	Clave del Centro de Trabajo (CCT):	
Domicilio:	Delegación / Municipio:	
<b>DESCRIPCIÓN</b>		<b>UNIDAD</b>
<b>I.- Seguridad estructural y condiciones generales de funcionamiento</b>		<b>VOLUMEN</b>
		<b>IMPORTE</b>
<b>II.- Servicios sanitarios</b>		
<b>III.- Mobiliario y equipo</b>		
<b>IV.- Accesibilidad</b>		
<b>V.- Áreas de servicios administrativos</b>		
<b>VI.- Infraestructura para la conectividad</b>		
<b>VII.- Espacios de Usos Múltiples</b>		
		SUBTOTAL
		<b>DESGLOSE DEL IVA</b>
		SUBTOTAL \$ -
		16% DE IVA \$ -
		TOTAL \$ -
		<b>TOTAL A CONTRATAR \$ -</b>
Validó el Proyecto Técnico Presupuestado		Visto Bueno del Director del Plantel Educativo
Enlace Servidor Público de la Entidad Federativa		Coordinador Estatal del Instituto

Anexo 5. Modelo de Acta de entrega recepción

ACTA ENTREGA – RECEPCIÓN DE CONCLUSIÓN DE ACCIONES PARA LA  
ATENCIÓN DE CARENCIAS FÍSICAS

COMPONENTE 1

El día \_\_\_ del mes de \_\_\_\_\_ del año \_\_\_\_\_. se realizó a entera satisfacción la entrega-recepción de las acciones contratadas para realizar mejoras de infraestructura física al inmueble escolar identificado con los siguientes datos:

Entidad federativa \_\_\_\_\_ CCT \_\_\_\_\_

Teléfono \_\_\_\_\_ Zona escolar \_\_\_\_\_

Domicilio \_\_\_\_\_

De acuerdo con el contrato de fecha \_\_\_\_\_ se realizaron las acciones siguientes:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Con un importe total de \$ \_\_\_\_\_  
(cantidad escrita con letra) \_\_\_\_\_

El contratista C \_\_\_\_\_  
declara que los trabajos realizados cumplen con las especificaciones de la normatividad técnica y de calidad descritas en el contrato.

Este documento no sustituye el Acta de Entrega-Recepción que se firme con el INIFED, con el Organismo Estatal u otra Autoridad en materia de Infraestructura Educativa autorizada por la AEL para realizar la supervisión técnica de las acciones mayores realizadas en la escuela.

Estando presentes, dan fe de lo realizado y acreditan que fueron ejecutadas las acciones de infraestructura física de acuerdo con las especificaciones establecidas en el Acta de Planeación, Proyecto técnico Presupuestado y Contrato de obra.

\_\_\_\_\_  
Nombre y firma del Director y sello de la escuela

\_\_\_\_\_  
Nombre y firma de la AEL

\_\_\_\_\_  
Nombre y firma del Presidente del CEPSE

\_\_\_\_\_  
Nombre, firma y sello del representante de INIFED

Formato disponible en: <http://basica.sep.gob.mx/pre/>

## Anexo 6. Acuse de recibo de BBVA Bancomer

<b>PROGRAMA DE LA REFORMA EDUCATIVA CICLO ESCOLAR 2016-2017</b>		
<b>ACUSE DE RECIBO DE TARJETA BANCARIA</b>		
<p>Por medio del presente confirmo que recibí de conformidad, la tarjeta bancaria a través de la cual se depositarán los recursos que el Programa de la Reforma Educativa otorgará a la CE de la escuela que se encuentra bajo mi responsabilidad.</p>		
*Fecha:	_____	*Turno: _____
*CCT:	_____	
*Nombre de la escuela:	_____	
*Nombre del Director:	_____	
*Número de tarjeta:	_____	
*Número de Cuenta:	_____	
**Correo electrónico del Director:	_____	
**Número de celular del Director:	_____	
**Correo electrónico del Presidente del CEPSE:	_____	
**Número de celular del Presidente del CEPSE:	_____	
_____ Nombre y firma de quien recibe la tarjeta (Director de la escuela)		_____ Nombre y firma del Presidente del CEPSE (Testigo)
<p>* Datos obligatorios ** Datos opcionales</p>		
<p><i>Este Programa es público, ajeno a cualquier partido político. Queda prohibido el uso para fines distintos a los establecidos en el Programa.</i></p>		

Anexo 6. Acuse de recibo de BBVA Bancomer

<b>BBVA Bancomer</b>			<b>Acuse de Recibo de Tarjetas</b>		
FECHA DIA   MES   AÑO			NOMBRE DE QUIEN RECIBE		
IDENTIFICACION: <input type="checkbox"/> CED. PROFESIONAL <input type="checkbox"/> PASAPORTE VIGENTE			PARENTESCO		
<input type="checkbox"/> IFE <input type="checkbox"/> OTRO					
NUMERO DE IDENTIFICACION			FIRMA DE QUIEN RECIBE		
DESCRIPCION DEL DOMICILIO					
ENTRE CALLES				FIRMA DEL TITULAR	
<small>RECIBO DE CONFIRMACION LAS TARJETAS CUYO NOMBRE CONSTA EN EL CUERPO DE BARRAS TO SE REGLE EN CLAVE INSERTO EN ESTE DOCUMENTO MEDIANTE LA CUAL SE REALIZARAN LAS OPERACIONES BANCARIAS VIA CAJEROS AUTOMATICOS U OTROS EQUIPOS, SISTEMAS O MEDIOS ELECTRONICOS PREVISTAS EN EL CONTRATO RESPECTIVO CELEBRADO CON BBVA BANCOMER, S.A., INSTITUCION DE BANCA MULTIPLE, GRUPO FINANCIERO BBVA BANCOMER. ADMSIMO, AUTORIZO A BBVA BANCOMER, S.A., A QUE REALICE LA ACTIVACION DEL PLASTICO, LIBERANDO AL BANCO DE CUALQUER RESPONSABILIDAD.</small>					

## Anexo 7. Carta para entrega del NIP.



Ciudad de México, 5 de Enero de 2017

Estimado Funcionario Bancomer

Por este conducto hago de tu conocimiento que la portadora de la presente está integrándose con la Reforma Educativa de la SEP – BBVA Bancomer Tarjeta de Débito Empresarial.

Quien entrega este documento requiere que le sea proporcionado el NIP correspondiente a la tarjeta que porta y que ya está activa.

Por lo anterior, solicitamos tu apoyo para que puedas tramitar y entregar el NIP correspondiente con base a la normativa **RED-SOLNIP-028-14 Solicitud de NIP Tarjeta de Débito, Tarjetas Empresariales y Pymes.**

- 1.- Cajero ejecuta transacción para impresión de NIP en ventanilla
- 2.- Gerente Administrativo genera folio de autorización mediante Terminal Financiero validando identificación y datos del cliente.

Bines de Tarjetas 455511 TARJETA DEBITO EMPRESARIAL

IMPORTANTE: Este tipo de tarjetas no aparecen en Escenarios Comerciales para aplicar el cuestionario de validación por parte del ejecutivo y generar su folio de autorización.

Cabe reiterar que no existen excepciones a la misma, por lo que el portador deberá presentarse con Identificación Oficial Vigente.

Si a la presente se tuviera alguna duda, por favor, apóyate con el Apoderado de tu sucursal para que te asesore en la entrega del NIP.

Cualquier duda o comentario estamos a tus órdenes en el CR 7682 SECTOR EDUCACION Tel. 0155 9171 4571

Hagamos que este proyecto sea exitoso con tu participación.

  
José Hugo Delgado García.  
Director de Banca de Gobierno



Anexo 8. Número de sucursal a cuatro dígitos. Consultar en el sitio de internet que habilitará BBVA Bancomer, módulo “Espacio Informativo” Red de Sucursales BBVA Bancomer, donde desean recibir el nuevo plástico.

## Anexo 9. Solicitud de servicio

N° de cliente para Digitalizacion:		B4749985										
<b>Solicitud de Servicio</b>												
Cheque de Caja <input type="checkbox"/> No mayor a \$150,00.00 por día.		<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <th colspan="3">Fecha</th> </tr> <tr> <td style="width: 33%;">Día</td> <td style="width: 33%;">Mes</td> <td style="width: 33%;">Año</td> </tr> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> </table>		Fecha			Día	Mes	Año			
Fecha												
Día	Mes	Año										
Transferencia Electrónica de Fondos (TEF) <input type="checkbox"/> No mayor a \$150,00.00 por día. (El pago se aplicará al día siguiente)												
Retiro de Ventanilla <input type="checkbox"/> No mayor a \$50,000.00, (durante todo el ciclo escolar) montos superiores deben ser con Cheque de Caja o TEF												
<b>DATOS DEL BENEFICIARIO</b>												
NOMBRE COMPLETO / RAZON SOCIAL		DOMICILIO, CALLE Y NÚMERO										
COLONIA	LOCALIDAD O MUNICIPIO	CÓDIGO POSTAL	ESTADO									
<b>TRANSFERENCIA ELECTRÓNICA DE FONDOS (TEF)</b>												
NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN BANCARIA DONDE SE SITUARÁN LOS FONDOS												
CUENTA CLABE NÚMERO	MONTO	IMPORTE EN LETRA										
<b>DATOS DEL COMPRADOR DEL CHEQUE DE CAJA O REMITENTE DEL TEF</b>												
NOMBRE COMPLETO		DOMICILIO, CALLE Y NÚMERO										
R.F.C.	TELÉFONO CON LADA	NO. DE TARJETA										
CLAVE CCT:	NOMBRE CCT:											
<b>BREVE DESCRIPCIÓN DE LA ADQUISICIÓN O SERVICIOS QUE SE PAGAN</b>												
<b>AUTORIZAN</b>												
Responsable de la Autoridad Educativa Local u Organismo local de infraestructura	Participante del Consejo de Participación Social de la Escuela	El Director de la Escuela (COMPRADOR O REMITENTE)										
FIRMA	FIRMA	FIRMA										
NOMBRE Y CARGO	NOMBRE	NOMBRE										
SELLO		SELLO										
<b>"Este programa es público, ajeno a cualquier partido político. Queda prohibido su uso para fines distintos al desarrollo social"</b>												
Cualquier duda comunicarse al CR 7682 Banca de Gobierno Sector Educación telefonos: 9171 4000 ext. 45064, 45055, 45333, 45451												

## Anexo 10. Carta Compromiso Local

Oficio No. XXXXX

Lugar y fecha

**MTRO. JAVIER TREVIÑO CANTÚ**  
**SUBSECRETARIO DE EDUCACIÓN BÁSICA**  
**PRESENTE**

De conformidad con lo establecido en el numeral 2.5.3, inciso a) del **Acuerdo número 27/12/16** por el que se emiten los **Lineamientos de Operación del Programa de la Reforma Educativa**, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 29 de diciembre de 2016, tengo a bien informarle que el Gobierno del estado de **XXX**, por mi conducto, le **expresa su voluntad de participar en el Programa durante el ciclo escolar 2016-2017**, así como el compromiso de cumplir, en tiempo y forma, con los términos y condiciones de sus Lineamientos, lo que se establezca en el Convenio de Coordinación (o Lineamientos Internos de Coordinación, en el caso de la Ciudad de México) que será suscrito dentro de los **60 días hábiles** posteriores, así como en los Criterios Operativos, correspondientes.

No omito comentar a Usted la relevancia que para el Gobierno del Estado tiene el Convenio de Coordinación para operar el PRE, por lo que le manifiesto la disposición de esta entidad federativa para cumplir con su formalización en el plazo señalado en los Lineamientos de Operación, así como el compromiso de integrar un equipo de trabajo a la altura de las demandas que de ello se derivan.

Sin otro particular, reciba un cordial saludo.

**A T E N T A M E N T E**

**XXXXX**

**SECRETARIO DE EDUCACIÓN (U HOMÓLOGO)**

C. c. p. **XXX**. Gobernador Constitucional de Estado Libre y Soberano de XXX.  
Mtro. Pedro Velasco Sodi. Secretario Técnico del Consejo Directivo Nacional "La Escuela al Centro". SEB. SEP.  
Lic. Luis Gregorio Velázquez López Velarde. Coordinador General de Delegaciones Federales de la SEP.  
**XXX**. Delegado Federal de la SEP en el estado de XXX.  
**XXX**. Coordinador Estatal del PRE en el estado de XXX.

## Anexo 11. Bases de datos de las escuelas

### PROCESO DE VALIDACIÓN

#### Confirmación de Escuelas

La Autoridad Educativa Local debe de realizar la validación de las escuelas que integran el padrón de beneficiarios para el ciclo escolar 2016 – 2017, esto con base en los siguientes criterios:

- Dentro de la columna "L" "**confirmada por la entidad en el programa**", la entidad deberá realizar la confirmación de la escuela de acuerdo a la lista que se muestra en la imagen (**Figura 1.1**):

"SI" para el caso en que la escuela continúe participando en el programa.

"NO" en caso de que esta sea susceptible a ser sustituida. (**Revisar proceso de sustitución de escuelas**).

CCT_11	NOMBRE CCT	CONFIRMA POR LA ENTIDAD EN EL PROGRAMA*	MOTIVO DE NO CONFIRMACIÓN* EN CASO DE SER SUSTITUIDA
03K1002041	PREESCOLAR COMUNITARIO		
03K1002041	CURSO COMUNITARIO	SI	
03K1002041	CURSO COMUNITARIO	NO	
03K1002041	MARIA MONTESSORI		

Figura 1.1

- En caso de que la AEL confirme la participación de la escuela en el ciclo 2016 – 2017, se procederá a realizar la validación de los datos del Director del plantel educativo de la siguiente manera:
  - Si los datos del Director registrados dentro del rango de columnas "O:S" son correctos, dentro de la columna "N" "**Confirma datos del Director**", se colocara "**SI**". (**Figura 1.2**)
  - Para registrar información faltante respecto a los directores de plantel, se debe anotar en las celdas con la leyenda "**SIN DATO**" lo correspondiente al campo.
  - Si el Director ha causado baja o los datos registrados presentan inconsistencias, se colocara "**NO**", posteriormente se procederá a realizar la captura de los datos del nuevo director o correcciones al registrado. (**Revisar proceso de reemplazo de tarjeta o cambio de director**). (**Figura 1.2**)

DÁTOS DEL DIRECTOR*						
CONFIRMA DATOS DEL DIRECTOR*	NOMBRE*	AP. PATERNO*	AP. MATERNO*	RFC*	CURP*	
NO	ALMA DELIA	LOPEZ	BONZALEZ	LOGA72041576A	LOGA720425MASPN108	
NO	BISELLE MARIA	NUNEZ	CONTINEAS	NUCE641227TW7	NUCE641227MASXN807	
SI	MELISSA	PEREZ	TORRES	SIN DATO	PETM740701MASGR107	
SI	JUAN ALFREDO	PIREDES	GARCIA	PAG1711227100	PAG1711227HABRFN08	
SI	JOSEFINA	CASTORENA	LAZARIN	CALL751110808	SIN DATO	
NO	CAROLINA	AMARO	VALENZUELA	SIN DATO	SIN DATO	
NO	SERGIO	RAMOS	ESTRADA	RAES710930A67	RAES710930H06MSPO1	
SI	CARMEN LAURA	OJAZ	MARTINEZ	DIMC631104688	DIMC631104MASQIH01	

Figura 1.2

### PROCESO DE REEMPLAZO DE TARJETA O CAMBIO DE DIRECTOR

En caso de que los datos del Director de plantel registrados en el padrón de beneficiarios sean incorrectos, o se deba proceder al cambio de Director, el registro de información, se debe realizar de la siguiente manera:

- Los datos del Director vigente del plantel deben registrarse dentro del rango de columnas "U:Y". (**Figura 2.1**)

U	V	W	X	Y	Z
<b>USAR EXCLUSIVAMENTE PARA REEMPLAZO DE TARJETA POR ERROR EN EL NOMBRE O CAMBIO DE DIRECTOR</b>					
REINIDIE <sup>4</sup>	AP. PATERNO <sup>4</sup>	AP. MATERNO <sup>4</sup>	BFC <sup>4</sup>	CLUB <sup>4</sup>	MOTIVO DE CAMBIO DE NOMBRE
LIZBETH GUADALUPE ROSALBA	LÓPEZ MARTÍNEZ	HIGUERA HERNÁNDEZ	LOML390303N24 MAHR801018TZ4	LOHL890303MBCPE204 MAHR801018MYZRAS01	1 3

**Figura 2.1**

- b) Dentro de la **columna "Z"**, se debe seleccionar la clave del motivo por el cual se está realizando la modificación, de acuerdo al catálogo "**Motivos de Reemplazo**", el cual podrá visualizarse dentro de la hoja "**CATALOGO**". (**Figura 2.2**)

**Figura 2.2**

MOTIVOS DE REEMPLAZO	
CVE	DESCRIPCIÓN
1	CAMBIO DE DIRECTOR
2	CORRECCIÓN EN EL NOMBRE
3	DATOS DEL DIRECTOR INCORRECTOS
4	OTROS

**PROCESO DE SUSTITUCIÓN DE ESCUELAS**

En caso de que la Autoridad Educativa Local en el proceso de validación no confirme la participación de la escuela enviada en el padrón de validación, derivado de que esta será sustituida, la información correspondiente a la nueva escuela debe registrarse de la siguiente manera:

- a) La AEL deberá seleccionar en la **columna "L"** "**Confirmada Por La Entidad En El Programa**" la opción "**NO**". (**Figura 3.1**)

EST. TI	NUMERO EST	CONFIRMADA POR LA ENTIDAD EN EL PROGRAMA <sup>4</sup>	MOTIVO DE NO CONFIRMACIÓN POR PARTE DE LA ENTIDAD <sup>4</sup>	CONFIRMA DATOS DEL DIRECTOR <sup>4</sup>
02DUM01104-3	MARIA MONTESORI	NO	3	NO
02LUN0299-3	SALVADOR NOVO	NO	4	NO
02DUM0430W-1	AU CHUACACCO	SI		SI
02SPR02144V-1	CAROL BARRON	SI		SI
02OPR0207K-3	CONTRIO DEL HIDALGO Y COSTILLA	SI		SI
02LPR0227V-1	OSBEO JUAREZ	SI		NO
02DUR02114V-1	BELEN PARRA HERNANDEZ	SI		NO
02LPR02002-1	EVY NUM. 62, JOSE MARTIN SUAREZ	SI		SI

**Figura 3.1**

- b) En la columna "M", se debe ingresar la clave del motivo por el cual se está realizando la sustitución de la escuela proporcionada, mismos que se podrán visualizar en el **Catalogo de Motivos de Sustitución**. (**Figura 3.2**)

**Figura 3.2**

MOTIVOS DE SUSTITUCIÓN	
CVE	DESCRIPCIÓN
1	ESTA ESCUELA NO SE MANTENDRÁ EN OPERACIÓN, AL MENOS, HASTA EL CICLO ESCOLAR 2018-2019.
2	LA ESCUELA ESTÁ CONTEMPLADA EN OTRO PROYECTO DE INVERSIÓN DE INFRAESTRUCTURA QUE ATENDERÁ SUS CARENCIAS BÁSICAS.
3	NO SE HA REALIZADO EL EJERCICIO Y COMPROBACIÓN DE LOS RECURSOS 2015-2016.
4	LA COMUNIDAD EDUCATIVA DECIDIÓ NO PARTICIPAR.

- c) Los datos correspondientes al plantel escolar de sustitución, deben registrarse dentro del rango de columnas "AB:AH". (Figura 3.3)

AB	AC	AD	AE	AF	AG	AH
USAR EXCLUSIVAMENTE PARA PROPUESTA DE SUSTITUCIÓN DE ESCUELA						
DATOS DEL PLANTEL		DATOS DEL DIRECTOR				
CCT_11*	NOMBRE CCT*	NOMBRE*	AP. PATERNO*	AP. MATERNO*	EFC*	CURP*
02000004011 020000061W1	LEONA VICARIO FIDIO NACIONALISTA	CAROLINA SERGIO	AMARO RAMOS	VALENZUELA EXTRADA	AAVC020805791 RAEST10930AET	AAVC02080504M7L1011 RAEST10930HDGMS104

**Figura 3.3**

**REGISTRO DE SUPERVISORES**

La información correspondiente a las supervisiones de zona escolar, debe capturarse de **forma obligatoria** por parte de la AEL, la cual debe de registrarse de la siguiente manera:

- a) La información de la supervisión debe ser registrada dentro del **rango de columnas "D:I"**, para las escuelas originales, en caso de que la escuela corresponda a una propuesta de sustitución, los datos del supervisor se registrarán dentro de este mismo rango; es decir, se capturará la supervisión del plantel que quedara vigente en el programa para el ciclo escolar 2016 - 2017. (Figura 4.1)

**Figura 4.1**

DATOS DEL SUPERVISOR*					
CCT DE LA SUPERVISIÓN* 30 DÍGITOS	NOMBRE*	AP. PATERNO*	AP. MATERNO*	EFC*	CURP*
0207000110	MARÍA DE	MARTÍNEZ	CAROLINA	MAQ0400114817	MAQ0400114817000
0207000400	ANGÉLICA RAMONA	ARGÜJÓ	ARCE	ALJA700118210	ALJA7001182100000
0207000548	MARÍA	GUERRERO	MARÍA	02010400210438	02010400210438000
0207000727	INDIA CIVILIN	VICIA	C. LELIAN	VOCH007100000	VOCH0071000000000
0207000800	IVES	FREYRE	ARCE	FEAN000400007	FEAN0004000070000
0207000894	KARLA ROCÍO	MIRALES	PEREZ	MFR000010108	MFR0000101080000
0207000924	ANILISADIL	VALDEZ	ACULCAN	VAA0071000000	VAA0071000000000
0207000944	FILIPINA	CRIVANTIS	VAREZCOSA DE	0207000001000	02070000010000000
0207000950	DIANA OLIVIA	RAMÍREZ	ARRENTA	RAAD051100053	RAAD0511000530000
0207000954	ANAROLIA	VILLAR	ALF	VAA007100000	VAA0071000000000

## Anexo 12. Guía para elaborar la Propuesta local para la operación de los Componentes 1, 2 y 3 del Programa, ciclo escolar 2016-2017

### 1. ¿Qué es la Propuesta Local?

La Propuesta Local para la Operación del Programa de la Reforma Educativa (Propuesta Local) es un documento de planeación en el que la AEL presenta, de manera organizada, las acciones que llevará a cabo con los recursos otorgados por el Programa para los Componentes 1, 2, 3 y Gastos de Operación para dar cumplimiento a los objetivos del Programa.

### 2. ¿Cuáles son sus objetivos?

Garantizar que la operación del Programa en la entidad federativa se desarrolle atendiendo lo establecido en los Lineamientos de Operación del Programa de la Reforma Educativa (PRE), en el Convenio de Coordinación y en los Criterios Operativos; así como asegurar el acompañamiento, la asesoría y la supervisión técnica, adecuada y oportuna, a las CE beneficiarias.

### 3. ¿Cuáles son sus características?

- Sus acciones son financiadas a través de los Gastos de Operación que el Programa tiene previstos para la entidad federativa.
- Las actividades que contiene están orientadas a dar seguimiento y acompañar a las escuela cuyas CE son beneficiarias del Programa así como a las Supervisiones escolares de zona.

### 4. ¿Qué contiene?

- **Un informe ejecutivo de la operación del Programa de la Reforma Educativa durante el ciclo escolar 2015-2016**, que dé cuenta del cumplimiento de los objetivos del Programa en la entidad durante el ciclo escolar 2015-2016 y sirva de base para la planeación de las acciones que se llevarán a cabo durante el ciclo escolar 2016-2017. Los temas que se tratarán en este informe son:
  - a) Logros cualitativos. En este apartado se presentará el resumen de los resultados de la Evaluación Externa.
  - b) Logros cuantitativos. Incluye el análisis comparativo entre el número total de escuelas del tipo básico que existían en la entidad federativa al inicio del ciclo escolar 2014-2015 por nivel educativo y modalidad que enfrentaban las carencias que el Programa atiende y el número de escuelas que al término del ciclo escolar 2015-2016 lograron atender sus carencias de manera total o parcial, traducido en avances porcentuales.

- **La planeación de las acciones del ciclo escolar 2016-2017, que incluye:**
  - a) Acciones de capacitación realizadas, dirigidas a las CE y al personal directivo de las escuelas de educación básica, así como a las Supervisiones de escolares de zona beneficiarias.
  - b) Procedimientos para acompañar a las CE durante su participación en el PRE: entrega de tarjetas; acompañamiento y asesoría en el ejercicio del recurso para contratar obras, servicios o comprar mobiliario escolar y/o equipo; comprobar el ejercicio de los recursos; seguimiento y supervisión técnica; rendición de cuentas y cierre.
  - c) Mecanismos de transparencia y rendición de cuentas a las CE, acciones realizadas y logros alcanzados.
  - d) Mecanismos para el control y seguimiento a la aplicación de los recursos otorgados a cada Comunidad escolar y su comprobación.
  - e) Mecanismos, medios e instrumentos para garantizar la transparencia y rendición de cuentas.
  - f) Evaluación externa del Programa.
  - g) Proyecto estatal para el fortalecimiento de la Supervisión escolar de zona.
  - h) Programación mensual de la aplicación de los Gastos de Operación.

#### 5. ¿Qué estructura tiene?

La Propuesta Local se apegará estrictamente a la siguiente estructura:

<b>PROPUESTA LOCAL PARA LA OPERACIÓN DE LOS COMPONENTES 1, 2 Y 3 DEL PROGRAMA, CICLO ESCOLAR 2016-2017</b>	
Carátula	Contiene los logotipos del Gobierno del Estado y del PRE, nombre del Programa, ciclo escolar 2016-2017 y fecha de elaboración.
Contenido	Enumera los apartados y temas con número de página.
Presentación	Describe la estructura del documento.
1. Informe ejecutivo de la operación del PRE, ciclo escolar 2015-2016.	Analiza el cumplimiento de los objetivos del Programa en la entidad federativa durante el ciclo escolar 2015-2016, considerando: <ol style="list-style-type: none"> <li>a) Logros cualitativos. En este apartado se presentarán los resultados de la Evaluación Externa.</li> <li>b) Logros cuantitativos. Incluye el análisis comparativo entre el número total de escuelas del tipo básico que existían en la entidad federativa al inicio del ciclo escolar 2014-2015 por nivel educativo y modalidad que enfrentaban las carencias que el Programa atiende y el número de escuelas que al término del ciclo</li> </ol>

	escolar 2015-2016 lograron atender sus carencias de manera total o parcial, traducido en avances porcentuales.
2. Planeación de las acciones del ciclo escolar 2016-2017	Contiene las acciones que la AEL tiene previsto llevar a cabo para operar el Programa durante el ciclo escolar 2016-2017.
a) Acciones de capacitación.	Enumera y describe la programación de las actividades de capacitación dirigidas a las CE y Directores de las escuelas públicas de educación básica beneficiarias, entre las cuales no deben faltar: la capacitación de inicio, el procedimiento para la entrega de tarjetas; los instrumentos a través de los cuales podrán disponer de los recursos, los mecanismos para el acompañamiento y asesoría a las CE en el ejercicio del recurso y su comprobación; el seguimiento y la supervisión técnica: la rendición de cuentas; y, el cierre del ejercicio.
b) Procedimientos para acompañar a las CE.	Incluye la entrega de tarjetas; acompañamiento y asesoría en el ejercicio del recurso para contratar obras, servicios o comprar mobiliario escolar y/o equipo; comprobar el ejercicio de los recursos; seguimiento y supervisión técnica; rendición de cuentas y cierre.
c) Mecanismos de transparencia y rendición de cuentas a las CE, acciones realizadas y logros alcanzados.	Refiere a la previsión de reuniones informativas en las que el Consejo Escolar de Participación Social, en coordinación con el Director de la escuela, informe a los integrantes de la escuela sobre los resultados que se obtuvieron de la operación del Programa durante el ciclo escolar.
d) Mecanismos para el control y seguimiento a la aplicación de los recursos otorgados a cada Comunidad escolar y su comprobación.	Describe la estrategia que se pondrá en marcha en la entidad federativa para diseñar y aplicar instrumentos de control en una muestra representativa de escuelas beneficiadas, para contar con información oportuna y confiable sobre la aplicación y comprobación de los recursos puestos a disposición de las CE por el PRE.
e) Mecanismos, medios e instrumentos para garantizar la transparencia y rendición de cuentas.	Prevé la publicación del padrón de beneficiarios en los medios locales, la elaboración de informes trimestrales de avances físicos y financieros, la actualización de información en el Sistema de Seguimiento del Programa y la elaboración de

	reportes periódicos, así como la recopilación de evidencias documentales, fotográficas, testimoniales escritos o en videograbación, etc.
f) Evaluación externa del Programa.	Prevé la realización de una evaluación externa que se practicará a la operación del PRE durante el ciclo escolar 2016-2017.
g) Proyecto estatal para el fortalecimiento de la Supervisión escolar de zona.	<p>El proyecto describirá las definiciones que la AEL considere pertinentes para hacer llegar a las Supervisiones escolares de zona los beneficios otorgados por el Programa, así como las acciones que se llevarán a cabo y la inversión de recursos que implican.</p> <p>El proyecto podrá centrarse en uno o varios de los siguientes conceptos de gasto:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Recursos directos a la Supervisión escolar de zona para fortalecer la atención de las escuelas cuyas Comunidades escolares son beneficiarias.</li> <li>✓ Mantenimiento y equipamiento a los espacios de trabajo de los Supervisores escolares de zona que atienden a las escuelas cuyas Comunidades escolares son beneficiarias</li> <li>✓ Desarrollo de capacidades de la Supervisión escolar de zona preferentemente a través del Diplomado “Una Supervisión Efectiva para el Aprendizaje de nuestros Alumnos” para que implemente el SisAT en las escuelas de su zona.</li> </ul>
h) Programación mensual de la aplicación de los gastos de operación del PRE.	Presenta la distribución mensual de los gastos de operación 2016-2017 conforme al formato que aparece después de esta tabla.

**Formato para la programación mensual de Gastos de Operación del Programa de la Reforma Educativa, ciclo escolar 2016-2017**

Partida	Descripción	Actividades a realizar	Recurso presupuestado	2016					2017						
				Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre	Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	
TOTAL															

**6. ¿Quién la elabora?**

El Coordinador Estatal del Programa es el responsable de concertar y coordinar la participación de los titulares de los niveles educativos de educación básica a fin de generar sinergias que permitan alcanzar los objetivos del Programa.

**7. ¿Quién la valida?**

La AEL determinará qué servidores públicos, además del Coordinador Estatal del Programa, valide el documento con su firma y sello oficial.

**8. ¿Cuándo y a quién se entrega?**

El 14 de enero de 2017. La Propuesta Local para Operación del Programa de la Reforma Educativa se entrega de manera oficial, vía electrónica y en impreso, a la Dirección General de Desarrollo de la Gestión Educativa.

**9. ¿Quién la revisa y aprueba?**

La Dirección General de Desarrollo de la Gestión Educativa, a través de la Dirección General Adjunta, notificará oficialmente al Coordinador Estatal del Programa, sobre el resultado de la revisión del documento.

**10. ¿Qué seguimiento se le dará?**

Los resultados de la Propuesta Local para la Operación del Programa de la Reforma Educativa, serán insumo para que la AEL elabore los informes trimestrales de avances físicos y financieros del PRE al concluir cada trimestre, conforme a la programación establecida en los Lineamientos de Operación y para la actualización del Sistema de Información del Programa.

## INDICADORES PARA REVISAR LA PROPUESTA LOCAL PARA LA OPERACIÓN DE LOS COMPONENTES 1, 2 Y 3 DEL PROGRAMA, CICLO ESCOLAR 2016-2017

**OBJETIVO:** Verificar que las AEL atiendan el Acuerdo 27/12/16 por el que se emiten los Lineamientos de Operación del Programa de la Reforma Educativa, los Criterios Operativos y la Guía para desarrollar la Propuesta Local para la Operación del Programa.

**ENTIDAD FEDERATIVA:**

**ASESORA O ASESOR REGIONAL:**

**INDICACIONES:** Marque el recuadro del **SÍ**, si la Propuesta Local contiene lo que se describe a la izquierda del mismo, o el **NO** si carece de ello. Solicite de manera económica a la AEL que se realicen los ajustes que correspondan para subsanar los NO y, una vez que la Propuesta haya sido validada conforme a los Criterios Operativos, pida a la AEL que formalice la entrega de la versión final en físico y en formato digital. La versión final que envíe por oficio la AEL se entregará a la Coordinación de Seguimiento del Programa en formato digital y en físico para su registro, semaforización, resguardo y entrega a los órganos fiscalizadores que la requieran.

INDICADORES	CUMPLE O SE ENCUENTRA EN EL CUERPO DEL DOCUMENTO		OBSERVACIONES
	SÍ	NO	Precise lo que la AEL deba corregir
<b>1.</b> La <b>carátula</b> contiene:			
1.1 El logotipo del Gobierno del Estado.			
1.2 El logotipo del PRE.			
1.3 El nombre completo del Programa.			
1.4 La fecha, mes o año de elaboración.			
<b>2.</b> El <b>contenido</b> enumera los apartados y temas con número de página.			
<b>3.</b> La <b>presentación</b> describe la estructura del documento.			
<b>4.</b> El Informe ejecutivo de la operación del PRE, ciclo escolar 2015-2016, incluye:			
a) Logros cualitativos: resumen de los resultados de la Evaluación Externa.			
b) Logros cuantitativos: análisis comparativo entre el número total de			

**CRITERIOS OPERATIVOS DEL PROGRAMA DE LA REFORMA EDUCATIVA. CICLO ESCOLAR 2016-2017**  
**ACTUALIZADOS CONFORME AL ACUERDO NÚMERO 27/12/16, DOF, 29-12-2016 CON EL CUAL SE ABROGÓ EL DIVERSO 11/07/16, DOF, 21-07-2016**

escuelas del tipo básico que existían en la entidad federativa al inicio del ciclo escolar 2014-2015 por nivel educativo y modalidad que enfrentaban las carencias que el Programa atiende y el número de escuelas que al término del ciclo escolar 2015-2016 lograron atender sus carencias de manera total o parcial, traducido en avances porcentuales.				
<b>5. La Planeación de las acciones del ciclo escolar 2016-2017 incluye:</b>				
a) Acciones de capacitación realizadas, dirigidas a las CE y al personal docente y directivo de las escuelas de educación básica beneficiarias.				
b) Procedimientos para acompañar a las CE durante su participación en el PRE: entrega de tarjetas; acompañamiento y asesoría en el ejercicio del recurso para contratar obras, servicios o comprar mobiliario escolar y/o equipo; comprobar el ejercicio de los recursos; seguimiento y supervisión técnica; rendición de cuentas y cierre.				
c) Mecanismos de transparencia y rendición de cuentas a las CE, acciones realizadas y logros alcanzados.				
d) Mecanismos para el control y seguimiento a la aplicación de los recursos otorgados a cada Comunidad escolar y su comprobación.				
e) Mecanismos, medios e instrumentos para garantizar la transparencia y rendición de cuentas.				
f) Evaluación externa del Programa.				
g) Proyecto estatal para el fortalecimiento de la Supervisión escolar de zona.				
h) Programación mensual de la aplicación de los Gastos de Operación.				
Ciudad de México, XX de 2017.				

## Anexo 13. Formatos de Informes de Avances Físicos y Financieros

A)	<b>INFORME DE AVANCES FÍSICOS Y FINANCIEROS 2016-2017</b>	
	ENTIDAD FEDERATIVA: _____	
	TRIMESTRE REPORTADO: _____	

Componente 1. Para la atención de las carencias físicas de las escuelas.							
Rubro de gasto	Número de acciones B)	Recurso programado C)	Recurso dispersado D)	Recurso ejercido E)	Porcentaje de avance en el ejercicio del recurso respecto al dispersado F)	Porcentaje estimado de avance en las acciones G)	Tipo de evidencias con que se cuenta H)
Aulas	Construcción		N/A				
	Mejoramiento						
	Pisos						
	Mobiliario						
Sanitarios	Construcción		N/A				
	Mejoramiento						
	Pisos						
	Mobiliario						
Agua	Suministro		N/A				
	Mejoramiento						
Otros espacios educativos	Construcción		N/A				
	Mejoramiento						
	Pisos						
	Mobiliario						

<b>Total Componente 1</b>	<b>\$0.00</b>	<b>\$0.00</b>	<b>\$0.00</b>	<b>0%</b>
<b>Observaciones:</b>				
Lugar y fecha: _____				
I)				
Realizó: _____	Revisó: _____	Autorizó: _____		
Nombre, cargo y firma	Nombre, cargo y firma	Sello, nombre, cargo y firma		

**Notas:** 1. Los informes son acumulados.  
 2. La Coordinación Estatal del Programa resguarda las evidencias que dan cuenta de la operación del Programa y se encuentran a disposición de los órganos fiscalizadores.  
 3. Este informe es un consolidado de la información proporcionada a la AEL por las escuelas, cuyas CE son beneficiarias del Programa.



**A**

ENTIDAD FEDERATIVA: \_\_\_\_\_  
 TRIMESTRE \_\_\_\_\_  
 REPORTADO: \_\_\_\_\_

**INFORME DE AVANCES FÍSICOS Y FINANCIEROS 2016-2017**

**Componente 2. Para el desarrollo y fortalecimiento de la autonomía de gestión escolar.**

Rubro de gasto	Anote el o los números de la Prioridad Educativa por atender* B)	Número de acciones C)	Recurso programado D)	Recurso dispersado E)	Recurso ejercido F)	Porcentaje de avance en el ejercicio del recurso respecto al dispersado G)	Porcentaje estimado de avance en las acciones H)	Tipo de evidencias con que se cuenta I)
Mantenimiento del inmueble escolar								
Condiciones de seguridad del inmueble								
Mobiliario escolar, distinto al del componente 1								
Equipamiento escolar, distinto al del componente 1								
Materiales Educativos								
Papelería								
Conectividad								
Contratación de asesorías, tutorías y materiales para alumnos								
Contratación de asesorías, tutorías y materiales para docentes								
Contratación de asesorías, tutorías y materiales para padres								

**CRITERIOS OPERATIVOS DEL PROGRAMA DE LA REFORMA EDUCATIVA. CICLO ESCOLAR 2016-2017**  
 ACTUALIZADOS CONFORME AL ACUERDO NÚMERO 27/12/16, DOF, 29-12-2016 CON EL CUAL SE ABROGÓ EL DIVERSO 11/07/16, DOF, 21-07-2016

Contratación de asesorías, tutorías y materiales para directores								
Materiales Educativos								
Biblioteca								
Software Educativo								
Fomento de actividades deportivas, artísticas, recreativas y de convivencia								
Adaptaciones físicas, materiales e insumos para eliminar barreras para el aprendizaje								
<b>Otros espacios educativos</b>								
Especifique								
Especifique								
Especifique								
<b>Total Componente 2</b>			\$0.00		\$0.00	0%	0%	
<b>Suma de Componentes 1 y 2</b>			\$0.00		\$0.00	0%	0%	
Observaciones: _____								
Lugar y fecha: _____								
J) Realizó: _____			Revisó: _____			Autorizó: _____		
Nombre, cargo y firma			Nombre, cargo y firma			Sello, nombre, cargo y firma		

**NOTAS:**

\* Las prioridades educativas corresponden a las establecidas en el Sistema Básico de Mejora (SBME):

**Prioridad educativa 1.** Normalidad mínima de operación escolar.

**Prioridad educativa 2.** Desarrollo de competencias de lectura, escritura y matemáticas.

**Prioridad educativa 3.** Prevención de la reprobación y abandono escolar.

**Prioridad educativa 4.** Convivencia pacífica en la escuela

**1. Los Informes son acumulados.**

**2. La Coordinación Estatal del Programa resguarda las evidencias que dan cuenta de la operación del Programa y se encuentran a disposición de los órganos fiscalizadores.**

**3. Este informe es un consolidado de la información proporcionada a la AEL por las escuelas, cuyas CE son beneficiarias del Programa.**

<b>A)</b>	ENTIDAD FEDERATIVA: _____ TRIMESTRE REPORTADO: <b>B)</b> _____					
<b>INFORME DE AVANCES FÍSICOS Y FINANCIEROS 2016-2017</b>						
FECHA DE CORTE: C) _____ BANCO: D) _____ No. DE CUENTA: E) _____						
<b>Componente 3. Para las Supervisiones de Zona que atienden a las escuelas cuyas CE sean beneficiarias del Programa.</b>						
MINISTRACIONES F)		MONTO				
<b>TOTAL G)</b>						
<b>ACCIONES PLANEADAS</b>						
ACCIONES PLANEADAS H)	GASTO PROGRAMADO I)	RECURSO DISPERSADO J)	GASTO REALIZADO K)	PORCENTAJE DE AVANCE EN EL EJERCICIO DE LOS RECURSOS L)	PORCENTAJE ESTIMADO DE AVANCE EN LA EJECUCIÓN DE LAS ACCIONES PLANEADAS M)	Tipo de evidencias con que se cuenta N)
<b>SUBTOTAL</b>	<b>0</b>		<b>0</b>	<b>#¡DIV/0!</b>	<b>0.00%</b>	
Observaciones: _____						
Lugar y fecha: _____						
O) Realizó: _____		Revisó: _____		Autorizó: _____		
Nombre, cargo y firma		Nombre, cargo y firma		Sello, nombre, cargo y firma		
NOTAS: 1. Los informes son acumulados. 2. La Coordinación Estatal del Programa resguarda las evidencias que dan cuenta de la operación del Programa y se encuentran a disposición de los órganos fiscalizadores. 3. Este informe es un consolidado de la información proporcionada a la AEL por las Supervisiones escolares de zona.						



ENTIDAD FEDERATIVA: \_\_\_\_\_  
 TRIMESTRE REPORTADO:     B)    

**INFORME DE AVANCES FÍSICOS Y FINANCIEROS 2016-2017**

FECHA DE CORTE: C) \_\_\_\_\_  
 BANCO: D) \_\_\_\_\_  
 No. DE CUENTA: E) \_\_\_\_\_

**GASTOS DE OPERACIÓN**

MINISTRACIONES F)	MONTO
<b>TOTAL G)</b>	

**ACCIONES PLANEADAS**

No. DE PARTIDA H)	ACCIONES PLANEADAS I)	GASTO PROGRAMADO J)	GASTO REALIZADO K)	PORCENTAJE DE AVANCE EN EL EJERCICIO DE LOS RECURSOS L)	PORCENTAJE ESTIMADO DE AVANCE EN LA EJECUCIÓN DE LAS ACCIONES PLANEADAS M)	Tipo de evidencias con que se cuenta N)
<b>TOTAL</b>		<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0%</b>	<b>0%</b>	

**DISPONIBILIDADES FINANCIERAS: O)**

Observaciones: \_\_\_\_\_

Lugar y fecha:

P)  
 Realizó: \_\_\_\_\_ Revisó: \_\_\_\_\_ Autorizó: \_\_\_\_\_  
 Nombre, cargo y firma                      Nombre, cargo y firma                      Sello, nombre, cargo y firma

**NOTAS:** La Coordinación Estatal del Programa resguarda las evidencias que dan cuenta de la operación del mismo y se encuentran a disposición de los órganos fiscalizadores. 2. Los informes son acumulados.

## Anexo 14. Informe Ejecutivo de cierre de ciclo



**Subsecretaría de Educación Básica**  
 Dirección General de Desarrollo de la Gestión Educativa  
 Dirección General Adjunta  
 Programa de la Reforma Educativa (PRE) ciclo escolar 2016-2017  
 Informe Ejecutivo del ejercicio de los recursos transferidos a la AEL del Componente 3 y Gastos de Operación

Entidad Federativa: \_\_\_\_\_

Fecha de elaboración: \_\_\_\_\_ d/m/año

Concepto	(A) Monto total de recursos transferidos	(B) Recursos ejercidos al XXXXX	(C) Intereses bancarios aplicados en Componente 3 y Gastos de Operación al XXXXX	(D) Monto total de recursos ejercidos, XXXXX (B+C)	(E) Monto total de recursos recibidos no ejercidos al XXXXX (A-D)	(F) Intereses bancarios no aplicados al XXX de 2016	(G) Monto total de recursos recibidos e intereses bancarios al XXX reintegrados al Fideicomiso del PRE (E+F)
Componente 3							
Gastos Operación							
<b>Total</b>							

**Verificaciones de llenado al formato**

Formato	Sello (Firma)	Autorizó
Nombre y firma del Responsable del PRE en la entidad federativa.		Nombre y firma del Jefe del Titular de los servicios educativos en la entidad federativa.

Observaciones de la Autoridad Educativa Local (AEL)



**Subsecretaría de Educación Básica**  
 Dirección General de Desarrollo de la Gestión Educativa  
 Dirección General Adjunta  
 Programa de la Reforma Educativa (PRE) ciclo escolar 2016-2017  
 Informe Ejecutivo del ejercicio de los recursos transferidos a la AEL del Componente 3 y Gastos de Operación

**INSTRUCCIONES DE LLENADO DEL FORMATO**

**COLUMNA (A) MONTO TOTAL DE RECURSOS TRANSFERIDOS.**  
 Se deberá anotar el monto de los recursos transferidos a la o las cuentas bancarias aperturadas correspondiente en el renglón de Componente 3 y Gastos de Operación.

**COLUMNA (B) MONTO TOTAL DE RECURSOS EJERCIDOS AL XXXXX.**  
 Se deberá anotar en el renglón correspondiente el monto de los recursos ejercidos del Componente 3 y Gastos de Operación al XXXXX.

**COLUMNA (C) INTERESES BANCARIOS APLICADOS EN COMPONENTE 3 Y GASTOS DE OPERACIÓN AL XXXXX.**  
 Se deberá anotar el monto de los intereses bancarios autorizados para ser aplicados en el Componente 3 y Gastos de Operación antes del 22 de agosto de 2016.

**COLUMNA (D) MONTO TOTAL DE RECURSOS EJERCIDOS XXXXX (B+C).**  
 Se deberá anotar el monto de la suma resultante del renglón Componente 3, columna B+C.  
 Se deberá anotar el monto de la suma resultante del renglón Gastos de Operación, columna B+C.  
 Se deberá anotar el monto de la suma resultante del renglón Total, columna B+C.

**COLUMNA (E) MONTO TOTAL DE RECURSOS RECIBIDOS NO EJERCIDOS AL XXXXX (A-D).**  
 Se deberá anotar el monto de la resta resultante del renglón Componente 3, columna A-D.  
 Se deberá anotar el monto de la resta resultante del renglón Gastos de Operación, columna A-D.  
 Se deberá anotar el monto de la resta resultante del renglón Total, columna A-D.

**COLUMNA (F) INTERESES BANCARIOS NO APLICADOS AL XXXXX.**  
 Se deberá anotar el monto de los intereses bancarios generados por las cuentas aperturadas no aplicados en Componente 3 y Gastos de Operación.

**COLUMNA (G) MONTO TOTAL DE RECURSOS RECIBIDOS E INTERESES BANCARIOS AL XXXXX REINTEGRADOS AL FIDEICOMISO DEL PRE (E+F)**  
 Se deberá anotar el monto de la suma resultante del renglón Componente 3, columna E+F.  
 Se deberá anotar el monto de la suma resultante del renglón Gastos de Operación, columna E+F.  
 Se deberá anotar el monto de la suma resultante del renglón Total, columna E+F.