



SECRETARIA DE EDUCACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN
DIRECCIÓN DE PARTICIPACIÓN SOCIAL

Folio Interno

BUENO POR \$

FECHA

RECIBÍ DE LA COMISIÓN DEL CENTRO DE ATENCIÓN Y SERVICIOS

DE LA ESCUELA: _____
LA CANTIDAD DE: Con letra (_____ CCT y Nombre _____)

RECIBO UNICO DE EGRESOS

Señalar

POR CONCEPTO DE GRATIFICACIÓN POR REEMPLAZO TEMPORAL

Maestro frente a grupo Intendente

DE NOMBRE: GRADO Y GRUPO:

TOTAL DE DÍAS	LUNES	MARTES	MIÉRCOLES	JUEVES	VIERNES
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Seleccione el motivo Licencia Médica Licencia Económica Asistencia Comisión oficial

Lineamiento Cuarto, fracciones I-V, capítulo segundo de los Lineamientos que Establecen los Criterios y Requisitos Necesarios para Asegurar la Operación y Buen Funcionamiento del Servicio Educativo con Recursos de los Centros de Atención y Servicios (CAS) en las Escuelas Públicas de Educación Básica en el Estado de Jalisco.

Señalar

POR PAGO DE ALIMENTOS DE CONSEJO TÉCNICO, APOYO A SUPERVISIÓN, EVENTOS o GASTOS

ALIMENTOS CONSEJO TÉCNICO o EVENTOS SOCIALES FECHA

APOYO A SUPERVISIÓN CANTIDAD BASE PARA EL CÁLCULO

Fontanería, Electricidad, Fletes, Basura, Mtto del plantel, Eventos Anotar

Describir los gastos de alimentos, eventos o gastos emergentes y número de participantes

Art. 39 de los Lineamientos para regular las actividades de producción y/o consumo de los planteles escolares públicos en el estado de Jalisco.

Datos de la Persona que recibe el pago

NOMBRE	<input type="text"/>
RFC:	<input type="text"/>
DOMICILIO :	<input type="text"/>
TELÉFONO :	<input type="text"/>
	Firma <input type="text"/>

PRESIDENTE

TESORERO

Representante de A.P.F..

VoBo del Supervisor de Zona

Nombre y firma

INSTRUCCIONES

- Realizar un recibo por cada tipo de gasto y señalar el tipo
- Alimentos de Consejo técnico se autoriza hasta \$ 70.00 por participante contra lista de asistencia y VoBo. De supervisión.
- En el pago de reemplazos temporales anexar el soporte del pago (incapacidad licencia, comision, reporte de incidencia a la Dirección General de Personal, etc.) realizar un recibo por semana
- En el pago de gastos o eventos debera de evidenciar y presentar presupuesto global del trabajo y los materiales se comprueban con nota de venta o facturas fiscales.
- Anexar copia de la Identificación de quien recibe el pago
- Apoyo a supervisión solo se autoriza hasta un 3% de los ingresos totales del (mes, semestre o año)
- Eventos (30 abr, 10 y 15 may y Festejos Navideños de Diciembre)
- Lineamientos que Establecen los Criterios y Requisitos Necesarios para Asegurar la Operación y Buen Funcionamiento del Servicio Educativo con Recursos de los Centros de Atención y Servicios (CAS) en las Escuelas Públicas de Educación Básica en el Estado de Jalisco.
- Lineamientos para regular las actividades de producción y/o consumo de los planteles escolares públicos en el estado de Jalisco.