



# Educación

Gobierno de Jalisco

Dirección de Participación Social

EDUCACIÓN  
AL ESTILO  
Jalisco

---

# Órganos de Participación Social

Integración, seguimiento y rendición de cuentas

**Dirección de Participación Social**



Educación



# Temas a revisar:

---

**01**

Asociación de  
Madres y Padres de  
Familia (AMPF)

---

**02**

Consejos de  
Participación Escolar

---

**03**

Cooperativas  
Escolares (CAS)

---

**04**

Seguro Escolar



# Órganos de Participación Social:

Contemplados en la normatividad vigente, con el propósito fundamental de promover la participación activa y colaborativa en la educación

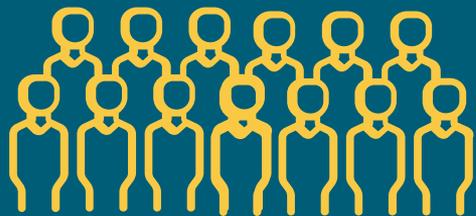
# Marco Normativo

- ✓ Ley General de Educación
- ✓ Ley de Educación del Estado Libre y Soberano de Jalisco
- ✓ Reglamento Interno de la Secretaría de Educación del Estado de Jalisco
- ✓ Reglamento de Asociaciones de Padres de Familia
- ✓ Reglamento para el gobierno y funcionamiento de las escuelas de educación básica del Estado de Jalisco
- ✓ Lineamientos para regular las actividades de producción y/o consumo de los planteles escolares públicos en el estado de Jalisco
- ✓ Lineamientos generales (para la preparación, distribución y expendio de alimentos y bebidas preparados, procesados y a granel, y fomento de estilos de vida saludables en alimentación, dentro de toda escuela del Sistema Educativo Nacional.

01

**Asociación de  
Madres y Padres de  
Familia**

(AMPF)



## ASOCIACIÓN

La totalidad de madres, padres y tutores que tienen a sus hijas e hijos inscritos en una escuela.



## MESA DIRECTIVA

Grupo de 10 diez personas que representan a la Asociación.

# Procedimiento para su Integración

**CONVOCATORIA:** Se publica por el Director dentro de los 15 días posteriores al inicio del ciclo escolar. Deberá constituirse **una mesa por cada turno**

Se designa una **mesa de debates** donde participan...

- **Presidente:** Dirige la asamblea
- **Secretario:** levanta acta de la asamblea y recaba firmas
- **3 escrutadores:** Cuentan los votos

El quórum de las asambleas debe ser 50% + 1

## INTEGRACIÓN DE LA MESA DIRECTIVA:



Presidente



Vicepresidente



Secretario



Tesorero



6 Vocales

# Vigencia de los cargos de Mesa Directiva

## **PRIMARIA Y SECUNDARIA:**

**2 años:** Presidente, Tesorero y Vocales 4, 5 y 6

**1 año:** Vicepresidente, Secretario y Vocales 1, 2 y 3

## **PREESCOLAR:**

1 año todos los integrantes

- Ningún integrante podrá reelegirse en el mismo cargo
- Deberá constituirse una mesa directiva por cada turno

## ¿Cuándo sesionan?

### **ASAMBLEA**

Ordinaria; 2 veces al año

Extraordinaria; a solicitud escrita de al menos la cuarta parte de la asociación

### **MESA DIRECTIVA**

Ordinaria; c/2 meses

Extraordinaria; por petición escrita de al menos 4 de sus miembros

### **PRESIDENTE Y TESORERO**

1 vez al mes para registrar ingresos y egresos

# Datos Importantes

- Cargos honoríficos, sin remuneración
- Los integrantes de mesa directiva pueden suspenderse por infracciones a la normatividad
- Si renuncia un integrante de la mesa directiva se elige un sustituto entre sus mismos miembros, a excepción del presidente que lo sustituye el vicepresidente
- Los acuerdos se tomarán por mayoría de votos (50% + 1) y en caso de empate el presidente tiene voto de calidad.



# Funciones y Atribuciones Mesa Directiva

- **Representar** intereses de los Asociados
- Acordar la Aportación Voluntaria **después de la integración** y/o renovación
- Reunir aportaciones voluntarias correspondientes a su periodo de gestión
- Recibir recursos, documentos y materiales del Comité saliente
- **Elaborar Plan de Trabajo** (basado en las necesidades de cada centro escolar)
- Recibir y administrar recursos asignados al plantel por otros programas (Federales, Estatales o Municipales)
- **Planificar gastos** con base al plan de trabajo
- Acordar adquisiciones y contrataciones con base al plan de trabajo.

# Funciones y Atribuciones Mesa Directiva

- Nombrar un representante para la comisión de Cooperativa Escolar (CAS) que no pertenezca a la mesa directiva.
- Participar en la conformación del Consejo de Participación Escolar
- Adquirir y tramitar el subsidio del Seguro Escolar
- Rendir cuentas sobre ingresos y egresos a la Asamblea
- Elaborar y entregar informe final de ingresos y egresos y registrarlo en plataforma SIPAS
- Preparar documentación y acta de traspaso económico para entregarla al comité entrante
- Presentar a la Secretaría de Educación la información que sea solicitada

## INGRESOS QUE PERCIBE

- Aportaciones voluntarias
- Salidas recreativas
- Celebraciones históricas
- Kermeses
- Rifas
- Donativos



## DOCUMENTOS DE COMPROBACIÓN

- Libro de actas y acuerdos
- Libro contable
- Cuaderno de notas y facturas
- Comprobantes de Aportaciones Voluntarias (recibos) y estados de cuenta bancarios
- Informes registrados en plataforma SIPAS
- Recibos de pago (Sólo para servicios, no para compras)

**Los libros deben resguardarse en la escuela, y solo salir para su revisión en DRSE o en la Dirección de Participación Social**

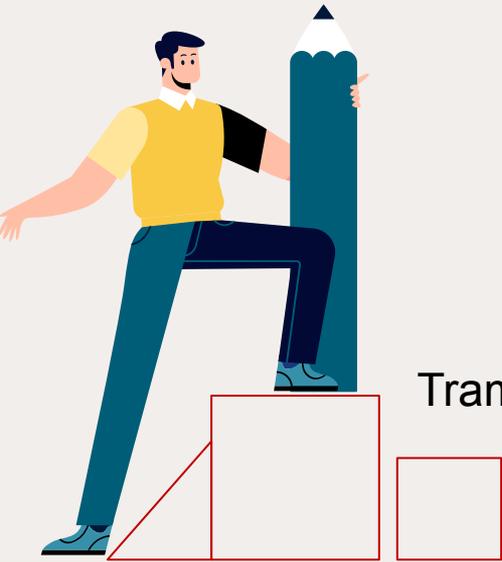
# Atribuciones de Presidente AMPF

- Preside asambleas y sesiones de mesa directiva
- Representa a la asociación ante las autoridades
- Planea, organiza y dirige las actividades
- Rinde informes a la asamblea y mesa directiva
- Cita junto con el secretario a las asambleas y sesiones de mesa directiva
- Presenta informes a autoridades educativas cuando lo solicitan
- Firma comprobantes de gastos
- Informa al director las necesidades del plantel
- Tramita la compra y subsidio del Seguro Escolar
- Hace entrega de la información y documentación a la entrega de su gestión



# Funciones Vicepresidente

- Apoya las tareas del presidente y lo representa en sus ausencias
- Coordina las actividades que le asigne el presidente o mesa directiva
- Asume la presidencia en caso de renuncia o destitución del presidente



## Funciones Tesorera (o)

- Responsable del manejo de los recursos económicos
- Lleva el registro de los libros contables junto con el presidente
- Firma notas, facturas y recibos de servicios
- Expide y conserva recibos de aportación voluntaria (fechados)
- Tramita la compra y subsidio del Seguro Escolar junto con el presidente
- Rinde informes a la asamblea y mesa directiva
- Hace entrega de la documentación al término de su gestión

# Funciones Secretaria (o)

Citar en coordinación con la o él presidente a sesiones y asambleas

Levantar actas de sesiones de asamblea y mesa directiva

Pasar lista de asistencia, da lectura a las actas y somete a aprobación

Recabar firmas de los asistentes y aprueba con su firma las actas autorizadas

Elaborar directorio de los asociados y archivo de la Asociación

Hacer entrega de bienes bajo su responsabilidad

Capturar información en plataforma SIPAS en coordinación con presidente y directivo

## Funciones Vocales

Apoyar en la recaudación de aportaciones voluntarias

Hacer llegar citatorios a los asociados para reuniones ordinarias y extraordinarias

Detectar necesidades del plantel para mantener las instalaciones en buen estado

Atender las comisiones que le sean conferidas



## LIBROS DE REGISTRO:

- ✓ **Actas y Acuerdos**
- ✓ **Contable**
- ✓ **Cuaderno de comprobantes**



## ACTAS Y ACUERDOS

Registra los acuerdos tomados durante las reuniones, con los siguientes datos:

- Fecha Día, mes año y hora
- Redacción clara de los hechos y acuerdos
- Firmas de los asistentes

## CUADERNO DE COMPROBANTES (NOTAS Y FACTURAS)

- Deben registrarse mensualmente todos los ingresos y egresos.
- Todos los comprobantes serán foliados y se pegaran cronológicamente
- Deberán firmarse por presidente y tesorero
- Deberán registrarse en la plataforma SIPAS
- Se sugiere conservar copia de todos los documentos

## LIBRO CONTABLE

Deberá autorizarse por la Dirección de Participación Social o DRSE, estar foliado, ser de pasta dura y contener al menos la siguiente información:

FECHA	FOLIO	CONCEPTO	INGRESOS	EGRESOS
04-Ago-24	063 a 082 *	Aportaciones Voluntarias	5,000.00	
05-Ago-24	Depósitos	Aportaciones Voluntarias	2,500.00	
12-Ago-24	01	Compra de escobas		245.50
14-Ago-24	02	Material de aseo		1,500.00
		Totales	7,500.00	1,745.50
		<b>SALDO FINAL</b>	<b>\$30,754.50</b>	

# Recomendaciones para registrar en cuaderno de notas y facturas

- Las facturas, notas o recibos deberán enumerarse y organizarse por fecha de compra o pago de servicio y pegarse en las hojas foliadas del cuaderno progresivamente
- No debe pasar más de un mes sin que se haya llenado el libro
- Documentos sin tachaduras o enmendaduras
- Los recibos de pago de servicios deberán firmarse por presidente, tesorero y director y en el formato oficial.
- Se registrarán los datos del prestador del servicio y adjuntarán copia de su INE. (Cuidando que las firmas sean iguales)



# RECIBO DE PAGO DE SERVICIOS



**RECIBO DE PAGO DE SERVICIOS**

Asociación de Padres de Familia de la Escuela: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Clave \_\_\_\_\_ Fecha \_\_\_\_\_

Recibí de la Mesa Directiva la cantidad de:  
**\$ Número** \_\_\_\_\_ **Letra** \_\_\_\_\_

Por concepto de: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Datos del prestador de servicios  
*(Anexar copia de identificación oficial del prestador)*

Nombre \_\_\_\_\_  
Domicilio \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Teléfono \_\_\_\_\_ Firma \_\_\_\_\_

El (a) Presidente (a) \_\_\_\_\_ El (a) Tesorero (a) \_\_\_\_\_

Vo. Bo. Director (a) de la Escuela  
\_\_\_\_\_

El presente formato es válido única y exclusivamente para el pago de servicios, no para la adquisición de bienes. No supe facturas o notas de venta.

# 1° y 2° INFORMES SEMESTRALES

**COORDINACIÓN DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN EDUCATIVA**  
**DIRECCIÓN DE PARTICIPACIÓN SOCIAL**



Secretaría de Educación  
GOBIERNO DEL ESTADO DE JALISCO

QUE PRESENTA LA MESA DIRECTIVA DE LA ASOCIACIÓN DE PADRES DE FAMILIA DE LA ESCUELA \_\_\_\_\_  
 CON CLAVE \_\_\_\_\_ DEL NIVEL \_\_\_\_\_ ZONA \_\_\_\_\_ SECTOR \_\_\_\_\_ TURNO \_\_\_\_\_  
 CON DOMICILIO \_\_\_\_\_ COLONIA O LOCALIDAD \_\_\_\_\_  
 MUNICIPIO DE \_\_\_\_\_ DELEGACIÓN REGIONAL \_\_\_\_\_ RELATIVO AL CICLO ESCOLAR \_\_\_\_\_

SALDO INICIAL \_\_\_\_\_

**INFORME FINAL**  
**INGRESOS DE LA ASOCIACIÓN DE PADRES DE FAMILIA**  
PRIMER SEMESTRE

MES	Aportaciones voluntarias	Donaciones	Eventos	Rifas	Otros	Total
SEP						
OCT						
NOV						
DIC						
ENE						
FEB						
TOTAL SEMESTRE						

**EGRESOS DE LA ASOCIACIÓN DE PADRES DE FAMILIA**  
PRIMER SEMESTRE

MES	Adquisición de tecnología	Compra de muebles	Consumibles de limpieza	Consumibles de oficina	Mano de obra calificada	Mant. del edificio escolar	Material didáctico	Pagos de eventos	Pagos de servicios	Servicios profesionales	Otros	Total del mes
SEP												
OCT												
NOV												
DIC												
ENE												
FEB												
TOTAL SEMESTRE												

TOTAL DE INGRESOS 1er SEMESTRE \_\_\_\_\_ TOTAL DE EGRESOS 1er SEMESTRE \_\_\_\_\_  
 SALDO POR EJERCER \_\_\_\_\_

FIRMA PRESIDENTE

FIRMA TESORERO

FIRMA SECRETARIO

FIRMA Y SELLO ASESOR DIRECTOR

FIRMA Y SELLO ASESOR SUPERVISOR

# Informe Final

Tiene como objetivo presentar el correcto manejo de los ingresos y egresos, y transparentar el uso de los recursos recaudados

El presidente y el tesorero son responsables de su llenado y de presentarlo ante las autoridades educativas dos veces por año, de acuerdo con la programación de la DRSE a que corresponda la escuela





**02**

**Cooperativas  
Escolares  
(CAS)**

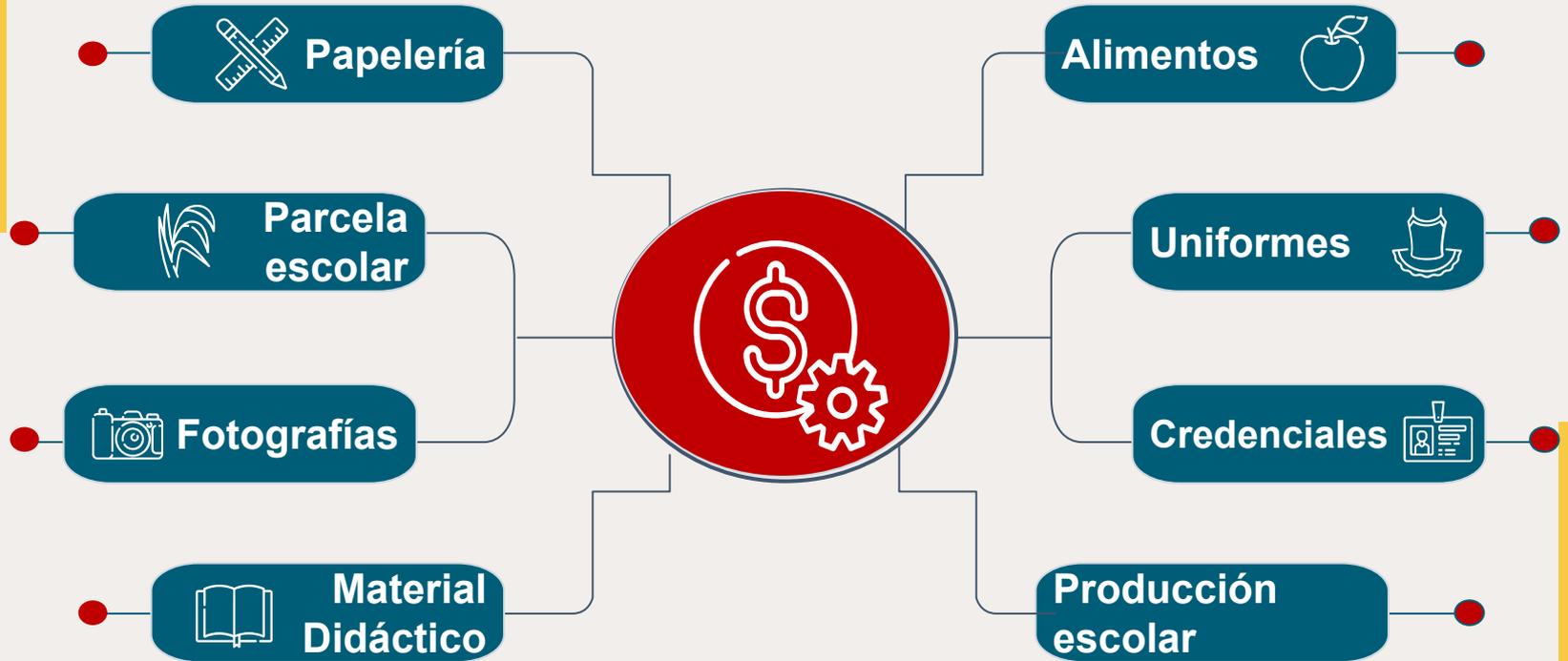


# Propósito:

Regular las actividades de producción y/o consumo que se lleven a cabo en los planteles públicos de educación básica del Estado de Jalisco, así como el uso y destino de los rendimientos económicos que generen.

\* La obligación de reportar a la Dirección de Participación Social nace si se realizan este tipo de actividades.

# Actividades de producción y/o consumo que generan utilidad



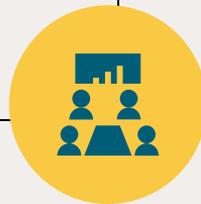
# Consideraciones importantes

**1**  
Primordial el registro y  
rendición de cuentas.



**3**  
No debe representar una  
carga administrativa.

**2**  
Prohibido que alumnos o  
personal se involucren  
en la venta.



**4**  
No debe afectar las horas  
efectivas de clases.

# ¿Cómo se integra la Comisión?

## 1. Directora o Director

## 2. Representante de Personal

Elegido entre los integrantes del personal del plantel

## 3. Representante de AMPF

Propuesto por la Mesa Directiva

## 4 y 5. Dos representantes del Consejo de Participación Escolar CPE

Madres o padres de familia propuestos por el Consejo



### **FUNCIONES:**

- **Presidente**
- **Tesorero**
- **Secretario**

# Personas Prestadoras de Servicios



Las Cooperativas Escolares (CAS) pueden ser atendidas por una o varias personas prestadoras de servicios, con vigencia de un año.

Se deberá firmar contrato con cada prestador de servicio.





### Propuesta en Sobre cerrado

Carta compromiso.  
Lista de productos y precios.  
Monto ofrecido.  
Comprobante de domicilio.  
Copia de identificación.



### Constancias

Una vez elegido, presentar constancia de curso que emite la Sría. de Salud del Estado y certificado de vacunación.



### Restricciones

**No ser prestador** de servicios en ningún **otro plantel** escolar.  
**No tener parentesco** hasta el 4° grado, con personal del plantel en que pretende participar.

# Contrato con cada Prestador de Servicios



El prestador en ningún caso estará obligado a pagar cantidades mayores o extraordinarias a las fijadas en el contrato.



Los servidores públicos que pretendan obligarlo quedarán sujetos a las sanciones que establece la Ley de Responsabilidades Políticas y Administrativas del Estado de Jalisco y demás normatividad aplicable.

**Vigencia: No Mayor a 12 meses.**

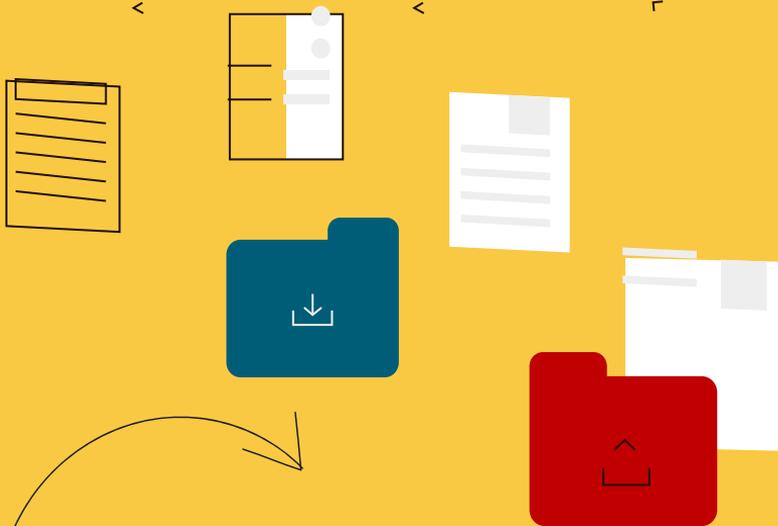
**Actividad a desarrollar, horario y espacio físico.**

**Monto contratado por día o por utilidad del servicio.**

**Garantía por incumplimiento.  
No menor a 5 días del monto diario fijado o 10% de utilidad.**

# Formato de Recibo de Ingresos

l



Art. 25 frac. VI de los Lineamientos para regular las actividades de producción y/o consumo de los planteles escolares públicos en el estado de Jalisco.

		Folio Interno		BUENO POR \$																		
				FECHA																		
<b>RECIBÍ DEL PRESTADOR DE SERVICIOS</b>																						
DE LA ESCUELA:	14	NOMBRE																				
LA CANTIDAD DE: Con letra	( )																					
POR CONCEPTO DE INGRESOS POR																						
ALIMENTOS	<input type="checkbox"/>	Días pagados	<input type="checkbox"/>	del día _____ al _____																		
PARCELA	<input type="checkbox"/>	Periodo pagado	<input type="text"/>																			
Otra actividad	<input type="checkbox"/>	Describir	<input type="text"/>																			
<table border="1"> <tr> <td>kermesse</td> <td>Fotografías</td> <td>Papelería</td> <td>Material Didáctico</td> <td>Copias</td> <td>Servicios</td> <td>Funciones de Cine</td> <td>Payasos</td> <td>Pruebas</td> </tr> <tr> <td colspan="2">Uniformes</td> <td colspan="2">Donaciones</td> <td colspan="4">Deposito en Garantía</td> </tr> </table>						kermesse	Fotografías	Papelería	Material Didáctico	Copias	Servicios	Funciones de Cine	Payasos	Pruebas	Uniformes		Donaciones		Deposito en Garantía			
kermesse	Fotografías	Papelería	Material Didáctico	Copias	Servicios	Funciones de Cine	Payasos	Pruebas														
Uniformes		Donaciones		Deposito en Garantía																		
MARCAR OPCION																						
<b>DATOS DEL QUIEN ENTREGA EL DINERO</b>																						
NOMBRE	<input type="text"/>																					
RFC:	<input type="text"/>																					
DOMICILIO :	<input type="text"/>																					
TELÉFONO :	<input type="text"/>			Firma	<input type="text"/>																	
Lugar y Fecha _____																						
PRESIDENTE			TESORERO																			
Nombre, firma y sello			Nombre y firma																			
Notas	<input type="checkbox"/> ANEXAR COPIA DE LA IDENTIFICACIÓN DE QUIEN ENTREGA EL PAGO																					

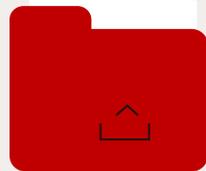
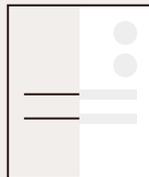
# Rendimientos Económicos:



Se aplicarán totalmente en las prioridades para mejorar las instalaciones y demás enseres necesarios para la operación material del plantel.

Art. 38 de los Lineamientos para regular las actividades de producción y/o consumo de los planteles escolares públicos en el estado de Jalisco.





# Gastos

La prioridad siempre deberá ser contar  
con

**Docentes frente a grupo**

**No así de personal administrativo.**



# Consideraciones importantes

- Los gastos deben priorizarse de acuerdo a las necesidades particulares de cada plantel.
- Es importante que los dos comités, AMPF y Cooperativas (CAS) trabajen coordinados para cubrir los gastos de la escuela.
- Siempre hacer constar en los libros de actas los acuerdos tomados en relación con la administración de los recursos

**No se consideran gastos específicos entre AMPF y/o CAS, salvo algunas excepciones**

# EXCEPCIONES



Solo se paga con:

**Cooperativas  
escolares  
(CAS)**

**AMPF**

Pagos de suplencias por AMPF serán solo en casos específicos, principalmente cuando no cuente con recurso de CAS, y previa acta de autorización de la Mesa Directiva

3% Supervisión

Arreglos y equipamiento para instalaciones de tiendita

Alimentos CTE

**Priorizar en pago de  
reemplazos temporales**

# Es primordial priorizar los gastos ...



## MANTENIMIENTO DEL EDIFICIO

Insumos necesarios para la conservación del edificio. Pintura, materiales, vidrios...

## MANO DE OBRA

Fontanería, electricista, pintor, cerrajero, albañil...



## CONSUMIBLES DE LIMPIEZA

Jabón, cloro, desinfectante, gel antibacterial, cubetas, franelas...

## PAGO DE SERVICIOS

Internet, teléfono, luz, traslados, fletes,



# ... de acuerdo a las necesidades de cada plantel.



## MATERIAL DIDÁCTICO

Artículos que facilitan el proceso de enseñanza – aprendizaje usados en aulas, laboratorios y talleres.

## EVENTOS

Materiales, mobiliario y artículos que se requieran para la realización de eventos escolares



## MOBILIARIO

Necesario para las actividades de oficina, aulas y otras áreas del plantel

## CONSUMIBLES DE OFICINA

Insumos necesarios para realizar trabajo administrativo. Hojas, folder, bolígrafos...





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



Art. 40 Lineamientos para regular las actividades de producción y/o consumo de los planteles escolares públicos en el estado de Jalisco.

# REEMPLAZOS TEMPORALES



La prioridad siempre  
deberá ser contar con  
**Docentes frente a grupo**

**No así de personal  
administrativo.**

**Referencia: Acuerdo 2014. Periódico Oficial "El Estado de Jalisco"**  
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

# Casos permitidos para Reemplazos Temporales

**TERCERO.-** Se entiende por **Reemplazo Temporal de Personal** al individuo que cubra la inasistencia del titular docente frente a grupo o intendente, cuando dicha inasistencia no supere los 30 días naturales.

**CUARTO.-** Los supuestos para que el Reemplazo Temporal se pueda cubrir con rendimientos económicos del CAS o Parcelas Escolares serán los siguientes:

- I. **Incapacidades médicas**, hasta por 30 días naturales;
- II. **Licencias económicas** con goce de sueldo, señaladas en las Condiciones Generales de Trabajo de cada subsistema, pueden ser de 1 a 3 días por eventualidad;
- III. **Licencias sin goce de sueldo**, hasta 30 días naturales;
- IV. **Asistencia a capacitaciones** de carácter oficial, no mayores a 30 días naturales y que se justifique de acuerdo a las actividades que realiza, e
- V. **Inasistencias**, deberán reportarse a la Dirección General de Personal de la Secretaría de Educación Jalisco para el debido descuento.

**Referencia: Acuerdo 2014. Periódico Oficial “El Estado de Jalisco”**

# Casos extraordinarios contemplados para Reemplazos Temporales

Los casos por falta de recursos, pre jubilaciones, activación de protocolos y artículo 43, se analizarán previa solicitud acompañada de los soportes documentales correspondientes.

# Guía de Montos para Gratificaciones

Reemplazo	Nivel	Gratificación
Docente frente a grupo	Preescolar y primaria	No deberá ser mayor de <b>\$297.00</b> por día.
Docente frente a grupo	Secundaria	No deberá ser mayor de <b>\$116.00</b> por hora.
Intendente	Preescolar, primaria o secundaria	No deberá ser mayor de <b>\$245.00</b> por día.

Clases extracurriculares	Nivel	Gratificación
Banda der guerra, musica, artisticas, computacion escoltas.	Preescolar, Primarias y Secundarias.	No deberá ser mayor de <b>\$245.00</b> por día. O <b>\$ 52.00</b> por hora

# Gastos por Construcción

Cuando se vaya a realizar una construcción, ampliación o modificación estructural al plantel, incluyendo alambrado, malla sombra, aulas, baños, bodegas, o estructuras metálicas **cuidar lo siguiente:**

1. Contar con visto bueno de la Dirección de Infraestructura y/o autorización de INFEJAL, de acuerdo comunicación oficial de la Dirección General de Planeación
2. Actas de acuerdos de CAS y/o AMPF
3. Valorar opciones entre varios presupuestos
4. Comprobación fiscal del gasto en caso de contratación del servicios
5. Recibos de AMPF y/o CAS en de gastos menores por mano de obra
6. Comprobación de compra de material con notas de venta y/o factura, según montos.



# Comprobación de Gastos

DOCUMENTO	INDICACION	CANTIDAD O MONTO
<b>NOTA DE REMISIÓN</b>	Documento o Notas del establecimiento sin datos fiscales o solo con el sello de pagado.	Menor de 100.00 pesos mexicanos.
<b>NOTA DE VENTA O DE MOSTRADOR</b>	Documento o Notas de venta del establecimiento con datos fiscales.	Menor de 2,000.00 pesos mexicanos.
<b>TICKET´S DE CAJA (papel termico)</b>	Debe de tener el detalle de las mercancías compradas y copia legible.	Es necesario fotocopiar, que contenga los datos fiscales y descripción.
<b>FACTURA</b>	Documento timbrado a nombre de la Secretaria de la Hacienda Pública.	Sin limite establecido y obligatorio para Activos Fijos.
<b>RECIBOS DE CAS O AMPF</b>	Únicamente para el pago de Mano de Obra correlacionado a actas de acuerdo.	Exclusivamente para mano obra, basura, reemplazos, etc...



## **LIBROS DE REGISTRO OBLIGATORIOS:**

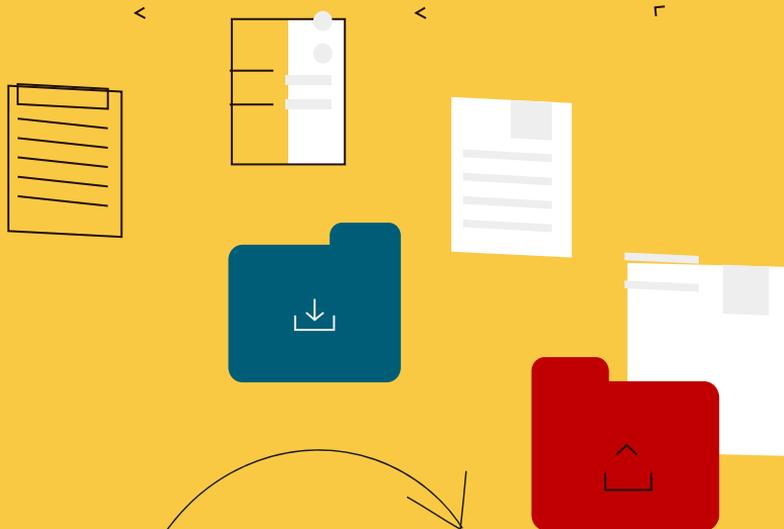
- ✓ **Actas y Acuerdos**
- ✓ **Contable**
- ✓ **Cuaderno de comprobantes**

Art. 26 frac. II y 37 de los Lineamientos para regular las actividades de producción y/o consumo de los planteles escolares públicos en el estado de Jalisco.

# Requisitos de Comprobantes Fiscales (CFDI)

- **Facturas** (llegan por correo)
- **Notas de venta** (Hechas en imprenta), que digan expresamente: “NOTA DE VENTA O MOSTRADOR” Nombre, razón social y/o denominación social, número, folio, RFC, (CURP) o cédula de identificación fiscal, domicilio fiscal, precios unitarios, totales en número y letra
- **NO son válidas:** Notas de pedido, cotizaciones, orden y remisión.

# Formato de Recibo de Egresos



SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DIRECCIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN DIRECCIÓN DE PARTICIPACIÓN SOCIAL											
	Folio Interno <input type="text"/>										
	BUENO POR \$ <input type="text"/>										
	FECHA <input type="text"/>										
<b>RECIBÍ DE LA COMISIÓN DEL CENTRO DE ATENCIÓN Y SERVICIOS</b>											
DE LA ESCUELA: _____	CCT y Nombre _____										
LA CANTIDAD DE: Con letra _____	_____										
RECIBO UNICO DE EGRESOS											
POR CONCEPTO DE GRATIFICACIÓN POR REEMPLAZO TEMPORAL											
Señalar											
Maestro frente a grupo <input type="text"/>	Intendente <input type="text"/>										
DE NOMBRE: _____	GRADO Y GRUPO: _____										
TOTAL DE DÍAS <input type="text"/>	<table border="1"> <thead> <tr> <th>LUNAS</th> <th>MARTES</th> <th>MIERCOLES</th> <th>JUEVES</th> <th>VIERNES</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td><input type="text"/></td> <td><input type="text"/></td> <td><input type="text"/></td> <td><input type="text"/></td> <td><input type="text"/></td> </tr> </tbody> </table>	LUNAS	MARTES	MIERCOLES	JUEVES	VIERNES	<input type="text"/>				
LUNAS	MARTES	MIERCOLES	JUEVES	VIERNES							
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>							
Seleccione el motivo: <input type="checkbox"/> licencia medica <input type="checkbox"/> Licencia economica <input type="checkbox"/> Inasistencia <input type="checkbox"/> Comisión Oficial											
<small>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.</small>											
POR PAGO DE ALIMENTOS DE CONSEJO TÉCNICO, APOYO A SUPERVISIÓN, EVENTOS O GASTOS EMERGENTES											
Señalar											
ALIMENTOS CONSEJO TÉCNICO o EVENTOS SOCIALES (30 abr, 10 y 15 may y Festejos Navideños de Diciembre)	FECHA <input type="text"/>										
APOYO A SUPERVISIÓN <input type="text"/>	CANTIDAD BASE PARA EL CÁLCULO <input type="text"/>										
Fontanería, Electricidad, Fletes, Basura, Mtto del plantel, Eventos	Anotar <input type="text"/>										
<b>Describir los gastos de alimentos, eventos o gastos emergentes y número de participantes</b>											
<input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>											
<small>Art. 39 de los Lineamientos para regular las actividades de producción y/o consumo de los planteles escolares públicos en el estado de Jalisco.</small>											
Datos de la Persona que recibe el pago											
NOMBRE											
RFC:											
DOMICILIO:											
TELÉFONO:	Firma <input type="text"/>										
PRESIDENTE _____	TESORERO _____										
Representante de A.P.F. _____											
Nombre y firma											
Volvo del Supervisor de Zona _____											
INSTRUCCIONES											
<i>Realizar un recibo por cada tipo de gasto y señalar el tipo</i> <i>Alimentos de Consejo técnico se autoriza hasta \$ 70.00 por participante contra lista de asistencia y Volvo. De supervisión.</i> <i>En el pago de reemplazos temporales anexar el soporte del pago (incapacidad licencia, comisión, reporte de incidencia a la Dirección General de Personal, etc.) realizar un recibo por semana</i> <i>En el pago de gastos o eventos debiera de evidenciar y presentar presupuesto global del trabajo y los materiales se comprueban con nota de venta o facturas fiscales.</i> <i>Anexar copia de la identificación de quien recibe el pago</i> <i>Apoyo a supervisión solo se autoriza hasta un 3% de los ingresos totales del (mes, semestre o año)</i> <i>Eventos (30 abr, 10 y 15 may y Festejos Navideños de Diciembre)</i>											
<small>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.</small>											
<small>Lineamientos para regular las actividades de producción y/o consumo de los planteles escolares públicos en el estado de Jalisco.</small>											

# Recibo Único de Egresos

- **Reemplazos temporales**
- **Comidas: sólo consejos técnicos mensuales** (Hasta \$70.00 por participante en fechas oficiales)
- **Eventos Sociales:** 30 de abril, 10 de mayo o día de la familia, 15 de mayo y posadas decembrinas
- **Basura** (RFC Ayuntamiento) \*No es necesario la identificación del prestador\*
- **Gastos emergentes:** fugas, árboles caídos, cortocircuitos, inundaciones
- **Hasta el 3% de apoyo a Supervisión:** después de cubrir las prioridades del plantel

# Links de acceso a ciclos abiertos:

2018-2019 <http://educacion.app.jalisco.gob.mx/cas>

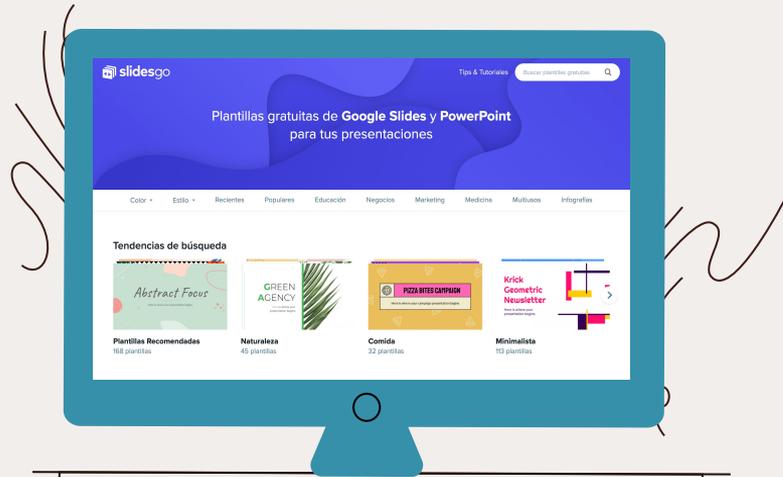
2019-2020 <http://educacion.app.jalisco.gob.mx/cas2019>

2021-2022 <http://educacion.app.jalisco.gob.mx/cas2021>

2022-2023 <http://sistemas.sej.jalisco.gob.mx/cas>

2023-2024 <http://sistemas.sej.jalisco.gob.mx/cas23>

2024-2025 <http://sistemas.sej.jalisco.gob.mx/cas25>



Una vez completa la captura, cita en DRSE para revisión física, presentar:

- Informes (semestral y final),
- Libro de actas,
- Libro contable, y
- Comprobantes de ingresos y egresos.

**03**

**Consejos de  
Participación Escolar  
(CPE)**

# ¿Qué es el Consejo de Participación Escolar?

Seres humanos integrados en comunidad, donde comparten esfuerzos para resolver situaciones problemáticas, necesidades y aspiraciones educativas comunes, situadas en sus propios contextos específicos.

# ¿Cuál es el principio fundamental del CPE?



## INNOVAR

Innovar la educación al recuperar y dignificar el aspecto humano, cuando sus ejercicios y logros son: en y para la vida



## RESOLVER

Los Consejos aspiran a resolver en comunidad aspectos tangibles e intangibles. (Fortalecimiento de la Autonomía de Gestión)

**EN COMUNIDAD**



## TANGIBLES

Bienes muebles, inmuebles, mantenimiento, mejoramiento, equipamiento, etc...

Beneficios obtenidos a través de trabajos en comunidad, recepción de bienes y servicios. ( A.C. Empresarial y Académico) y/o incorporación a apoyos de programas gubernamentales.



## INTANGIBLES

Propiciar escenarios de transformación humana y social para dignificar la vida en todas sus dimensiones

Espacios donde se comparte el aprendizaje, se recrea en diálogo y se convierte en saberes compartidos para la vida en comunidad, fortaleciendo la humanidad a través de la participación social.

# ¿Quiénes integran un CPE?

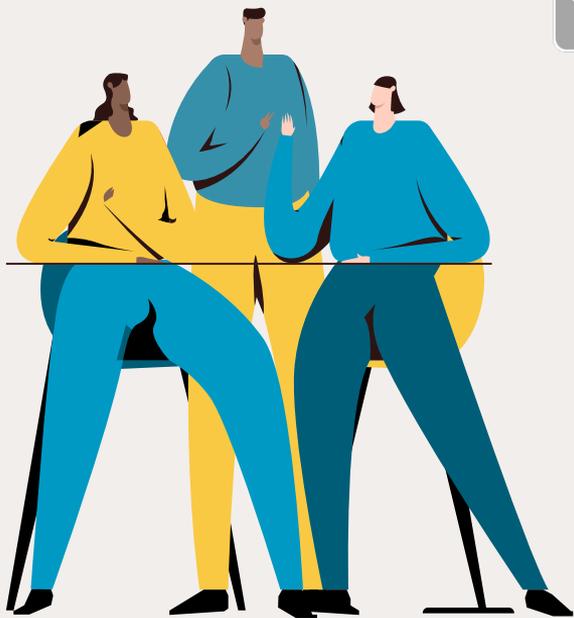
Madres y padres de familia miembros de sus asociaciones.

Maestras, maestros y directivos.

Miembros de las organizaciones de la sociedad civil.

Integrantes de los sectores productivos, empresariales y académicos.

Y todos aquellos interesados en la educación.



# Acciones específicas del CPE

- Realizar actividades con el objeto garantizar el derecho a la educación
- Conocer evaluaciones del SEN para mejora continua de la educación
- Estímulos de carácter social
- Acciones que salvaguarden la integridad de la comunidad escolar
- Reducir condiciones adversas que afecten a la educación
- Acciones de protección civil y emergencia escolar
- Proponer cooperativas para una alimentación saludable
- Coadyuvar en la dignificación de los planteles a través del Comité de Administración participativa
- Acciones para el beneficio de la escuela



# Integración de Comités

- **Infraestructura escolar**
- **Salud escolar y consumo de sustancias nocivas para la salud.**
- **Protección civil y seguridad escolar**
- Lectura y mejora de los aprendizajes
- Alimentación saludable y establecimiento de consumo escolar
- Convivencia escolar y desaliento de prácticas que generan violencia
- Actividades físicas, recreativas, artísticas y culturales
- Cuidado al medioambiente y limpieza del entorno escolar
- Contraloría social
- Mujeres constructoras de paz
- Reinserción y Permanencia de alumnos
- Otros

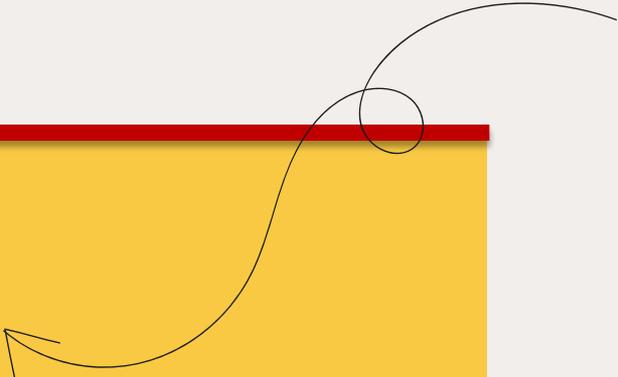
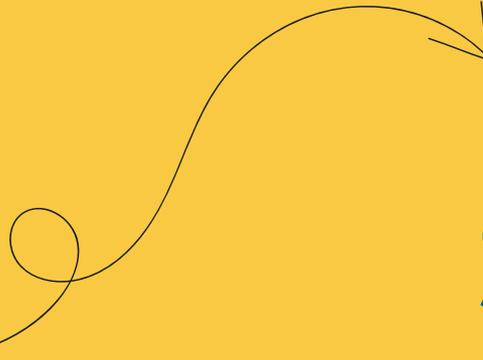


# Registro y Sesiones

## REGISTRO DE SESIONES DE LOS CONSEJOS DE PARTICIPACIÓN ESCOLAR Y COMITÉS PARTICIPATIVOS DE SALUD ESCOLAR 2024-2025

MES	SEPTIEMBRE					OCTUBRE					NOVIEMBRE					DICIEMBRE					ENERO					FEBRERO					MARZO					ABRIL					MAYO					JUNIO					JULIO												
SEMANA	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5								
	REGISTRO DE INSTALACIÓN Y PRIMERA SESIÓN DEL CONSEJO DE PARTICIPACIÓN ESCOLAR REGISTRO DEL COMITÉ PARTICIPATIVO DE SALUD ESCOLAR																				R E C E S O	REGISTRO DE SESIÓN INTERMEDIA DEL CONSEJO DE PARTICIPACIÓN ESCOLAR REGISTRO DEL COMITÉ PARTICIPATIVO DE SALUD ESCOLAR																				R E C E S O	REGISTRO SESIÓN DE CIERRE DEL CONSEJO DE PARTICIPACIÓN ESCOLAR REGISTRO DEL COMITÉ PARTICIPATIVO DE SALUD ESCOLAR																				C I E R R E

[repase.sep.gob.mx](http://repase.sep.gob.mx)



# 4

# Seguro Escolar

# Seguro Escolar y trámite de subsidio

Iniciativa que brinda protección médica subsidiada a estudiantes de educación básica en caso de accidentes, gestionado por las asociaciones de madres y padres, fomentando la seguridad integral en el entorno escolar.

El Poder Ejecutivo dispone de un fondo subsidiario de apoyo, contemplado en el presupuesto de egresos.

La AMPF podrá contratarlo de forma optativa en la compañía aseguradora de su preferencia anualmente, considerando los requisitos mínimos obligatorios.

**“ACUERDO ADMINISTRATIVO POR EL QUE SE ESTABLECEN LAS BASES Y TÉRMINOS PARA LA CONTRATACIÓN DEL SEGURO ESCOLAR CONTRA ACCIDENTES PERSONALES PARA EDUCANDOS”**

# ¿Qué conocer sobre la contratación del Seguro Escolar?

**Subsidio:** 37.58 pesos por cada alumno que adquirió el seguro escolar.

Los representantes de AMPF deberán acudir a DRSE o Dirección de Participación Social a solicitarlo mediante formato oficial.

La Dirección de Participación Social valida y remite a la Dirección General de Análisis y Control del Gasto Público para emisión del cheque, que envía a la Dirección de Participación Social para que se encargue de convocar a los beneficiarios (padres y madres de familia) para su entrega final.

Los cheques de municipios foráneos serán enviados a las DRSES correspondientes para su entrega en un plazo no mayor de 15 días.

# PROCESO DEL TRÁMITE

Recepción y revisión de la documentación por parte de las Drses.

Recepción y revisión del trámite por parte de la Dirección de Participación Social.

Entrega de los trámites a la Dirección general de análisis y control del gasto público para la autorización del beneficio.

Entrega del apoyo a los beneficiarios.

# Causas comunes de rechazo de trámite



## Error en

Clave de centro de trabajo

El monto solicitado

La vigencia de la póliza

Número de póliza

La zona escolar (deberá coincidir con el formato 911)

En la cantidad en letra (tiene que apegarse a los requisitos fiscales)

Datos del plantel escolar en los documentos de la aseguradora



Enmendaduras

Falta de sellos de autoridades educativas en el acta de padres de familia (Director y supervisor)

Copias y sellos poco visibles en documentación.

Uso de corrector

Firmas diferentes a las identificaciones oficiales

Omisión de nombres o apellidos de los representantes de madres y padres de familia

# Formatos para solicitar el subsidio del Seguro Escolar

## SOLICITUD

<https://recrea.jalisco.gob.mx/direccion-participacion-social/wp-content/uploads/sites/33/2025/01/SOLICITUD-SEGURO-ESCOLAR-2024-2025.pdf>

## RECIBO:

<https://recrea.jalisco.gob.mx/direccion-participacion-social/wp-content/uploads/sites/33/2025/01/RECIBO-SEGURO-ESCOLAR-2024-2025.pdf>

**IMPORTANTE:** Estos formatos podrán ser llenados en computadora o con pluma azul (misma tinta en todo el formato), no deberán llevar enmendaduras y no usar corrector para evitar que se rechace el trámite.



# ¡ Muchas Gracias !

**Dirección de Participación Social**  
Secretaría de Educación del Estado de Jalisco  
333 819 27 26 y 33 3819 2751  
[participacionsocial@jaliscoedu.mx](mailto:participacionsocial@jaliscoedu.mx)