

¿Qué son los CAS?

Coordinación de Administración • Dirección de los Centros de Atención y Servicios

Establecimiento de
consumo escolar



Presentación

En un mundo globalizado como el actual, cambiante en tendencias y paradigmas, sumido en retos permanentes, donde la escuela cobra cada vez más importancia; el ser humano no solo como observador sino también como partícipe y razón de las principales políticas del Estado, debe de integrarse a las diferentes oportunidades que nos brindan los espacios destinados para este tipo de participación. De ahí el papel que juegan éstos en los organismos que trabajan para impulsar una participación de la comunidad escolar en todos sus aspectos, apoyando la gestión escolar como un campo de acción donde se desarrolle un espíritu emprendedor y liderazgo que emane de su naturaleza y operación, proponiendo un desarrollo equitativo para la escuela que sea sostenible, con una participación democrática y apegada al marco de los derechos humanos.

El reto es desarrollar la capacidad de gestión en las escuelas para responder a las necesidades más prioritarias de su proceso, complejidad económica que año con año se sigue teniendo pese a todos los esfuerzos que se realizan para lograr satisfacer estas necesidades.

El presente documento tiene como propósito ser un instrumento de apoyo para los integrantes de la Comisión Escolar del C.A.S de las escuelas que realizan actividades de producción y/o consumo, y del público en general que desee conocer el funcionamiento de los Centros de Atención y Servicios en las escuelas. Contiene información que permite identificar con claridad el propósito de estos organismos de apoyo, así como las diferentes responsabilidades para cada uno de los integrantes de la Comisión escolar.

Ofrece información ejemplificada para lograr que la administración de los recursos y el registro de los ingresos y los egresos sean realizados con facilidad, sin la necesidad de acudir a los servicios de un profesionista.

Se anexan también los **Lineamientos para regular las actividades de producción y/o consumo de los planteles escolares públicos en el estado de Jalisco**, que recientemente fueron publicados en el Periódico Oficial del estado de Jalisco mismo que entró en vigor el 25 de Septiembre del año 2011.

Así mismo se anexa un conjunto de formatos que son utilizados para verter la información que requieren tanto las Delegaciones Regionales como la Dirección de los Centros de Atención y Servicios, que permitirá, a la postre, ser reproducidos para los casos en que se dificulte ser utilizados vía electrónica.

Con ello tratamos así de brindar la mayor información posible para que los padres de familia maestros y público en general estén enterados de cómo hacer, que hacer y en donde se verán reflejadas sus contribuciones.

Índice

PRESENTACIÓN	1
QUÉ SON LOS CAS	3
Cómo se integran	4
QUÉ HACE LA COMISIÓN ESCOLAR DE C.A.S.	
Atribuciones	7
DISTRIBUCIÓN DE RESPONSABILIDADES EN LA COMISIÓN DE C.A.S.	16
Qué hace el Presidente de la Comisión	17
Qué hace el Tesorero	21
Qué hace el secretario	29
APLICACIÓN DE LOS RECURSOS GENERADOS POR EL C.A.S.	33
Artículo 39 y 40 de los Lineamientos Generales para Regular las Actividades de Producción y/o Consumo de los planteles escolares Públicos del Estado de Jalisco.	34
ANEXOS	
Lineamientos para Regular las Actividades de Producción y/o Consumo de los Planteles Escolares Públicos en el Estado de Jalisco	35
FORMATOS	46

¿Qué son los C.A.S.?

Desde ya hace algunos años la gestión social en las escuelas ha ido creciendo favorablemente, creando espacios de participación a todos los directamente involucrados e interesados en que la educación alcance los estándares de calidad que se requiere.

Los C.A.S. son los espacios físicos dentro del plantel escolar donde una persona denominada "prestador de servicios" oferta productos.

En el marco del Acuerdo Nacional para la Modernización de la Educación Básica y Normal, se reconoce la conveniencia de estimular la participación individual y colectiva de la comunidad escolar, así como la necesidad de adoptar sistemas o crear mecanismos que tengan como objetivo, entre otros, obtener rendimientos económicos para el mejoramiento material de los planteles, así mismo satisfacer las necesidades de abasto propias de una comunidad escolar.

En nuestro estado, se han creado y desarrollado actividades con este fin, por ejemplo: Las Asociaciones de Padres de Familia, que con su participación y aportaciones económicas, apoyan el proceso educativo y mejoran las condiciones materiales de los edificios educativos; los Consejos Escolares de Participación Social, que son los mecanismos participativos de la gestión escolar, encargados de integrar a la comunidad escolar como centro de atención en las políticas educativas; y los **Centros de Atención y Servicios que son los espacios por medio de los cuales se ofertan alimentos y bebidas para los alumnos, además de otras actividades de producción y/o consumo,**

que a través de un prestador de servicios, otorgan al plantel escolar rendimientos económicos por las actividades que estos realizan.

Derivado de los lineamientos que a nivel federal fueron emitidos el día 23 de agosto del año 2010, en donde se establecen las disposiciones para regular el expendio o distribución de alimentos y bebidas en los establecimientos de consumo escolar de los planteles de educación básica, así como de los Lineamientos Generales para la Operación de los Consejos Escolares de Participación Social, publicado el 08 de junio del 2010; la Secretaría de Educación Jalisco, en el ámbito de sus atribuciones, se dio a la tarea de adecuar y establecer de manera puntual, precisa y acorde a nuestro entorno, los mecanismos y lineamientos por medio de los cuales las actividades de consumo

y/o producción que vienen desarrollándose en las escuelas se ajusten al orden jurídico establecido para estas actividades.

Para tal efecto el día 24 de Septiembre del 2011, el Secretario de Educación Antonio Gloria Morales emitió, a través del periódico oficial del estado, los **Lineamientos para regular las actividades de producción y/o consumo de los planteles escolares públicos en el estado de Jalisco.**

Con estas nuevas disposiciones, las escuelas que realizan actividades de consumo como la venta de alimentos y bebidas, actividades productivas como la parcela escolar, la venta de uniformes escolares y otros servicios como la venta de artículos de papelería y/o cualquier otra actividad



que genere una utilidad económica para la escuela, tendrán que cumplir con los requerimientos establecidos por dichos lineamientos.

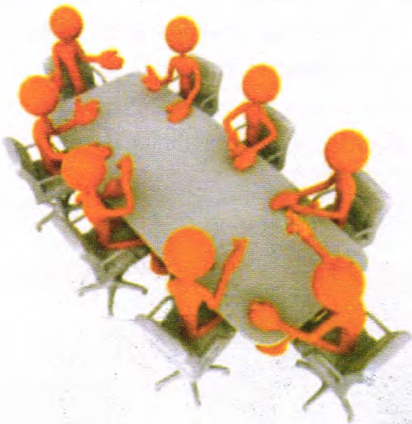
Cabe hacer la aclaración de que estos lineamientos son obligatorios únicamente para las escuelas de educación básica que son de carácter públicas; por lo que **las escuelas particulares incorporadas y/o con reconocimiento de validez oficial de estudios ya no están obligadas a cumplir con las disposiciones establecidas en este documento.**

¿Cómo se integran?

Los Centros de Atención y Servicios (C.A.S.), son organismos de apoyo en las escuelas públicas de educación básica, por medio de los cuales se obtienen recursos económicos, que

permiten brindar apoyo para mejorar las instalaciones del plantel, dar mantenimiento a los edificios escolares, así como dar atención a necesidades propias en la operación y desarrollo de los planes y programas de estudio en las escuelas.

En el artículo 2º de los lineamientos para regular las actividades de producción y/o consumo de los planteles escolares se establece que **se entenderá como actividades de producción y/o consumo a todas aquellas actividades que sean realizadas en los planteles públicos de educación básica del estado de Jalisco o con motivo de la actividad escolar de los mismos, que reporten rendimientos económicos.**



Dicho lo anterior, las escuelas públicas que realicen actividades que generen rendimientos económicos para la escuela, tendrán la obligación de integrar una Comisión escolar del Centro de Atención y Servicios y/o Comité del establecimiento de consumo escolar que permita vigilar el uso y destino de los rendimientos económicos obtenidos, así como dar puntual seguimiento a las actividades establecidas en los lineamientos generales para el expendio o distribución de alimentos y bebidas en los establecimientos de consumo escolar de los planteles de educación básica, así como de cumplir y hacer cumplir los lineamientos estatales para regular las actividades de producción y/o consumo de los planteles escolares.

Integración

En el mes de octubre y una vez constituidos los comités de la Asociación de Padres de Familia y del Consejo Escolar de Participación Social, el director del plantel escolar invitará al Presidente de la Mesa Directiva de la ASOCIACIÓN

IMPORTANTE

¿QUÉ HACER CUANDO POR ALGUNA RAZÓN NO SE HA CONSTITUIDO EL COMITÉ DE LAS A.P.F. Y/O EL CONSEJO ESCOLAR DE PARTICIPACIÓN SOCIAL?

Si por alguna razón, en la primer semana del mes de octubre no se ha realizado la elección de la mesa directiva en los términos establecidos por el Reglamento de Asociaciones de Padres de Familia, y por ende no se ha nombrado su representante para que forme parte de la Comisión, o el Consejo Escolar no se ha integrado, el Director del centro escolar invitará a padres o madres de familia para que se integre de manera provisional la Comisión, debiendo de ser ratificada una vez que se hayan constituido el Consejo Escolar y la mesa directiva de la Asociación de Padres de Familia.

DE PADRES DE FAMILIA para que nombre un padre de familia que represente a este organismo dentro de la Comisión del C.A.S.

Así mismo invitará al presidente del CONSEJO ESCOLAR DE PARTICIPACIÓN SOCIAL a que nombre a dos padres de familia que representen a este consejo dentro de esta comisión escolar.

En el plantel escolar existe personal administrativo y docente que también tienen el derecho de participar en las actividades de esta comisión, por lo que reunidos en mayoría, nombrarán a un representante común que se integrará como REPRESENTANTE DEL PERSONAL DE LA ESCUELA en la comisión del C.A.S.

Por lo tanto la comisión escolar del C.A.S, denominada también como comité del establecimiento de consumo escolar, estará conformada de la siguiente manera:

- Un padre de familia representante de la Asociación de Padres de Familia;
- Dos padres de familia representantes del Consejo Escolar de Participación Social;
- Un representante del Personal que labora en el centro educativo, y
- El Director de la escuela.

Quedando integrada la comisión con tan solo cinco elementos, mismos que serán los responsables del buen funcionamiento del establecimiento de consumo escolar y la buena administración de los rendimientos que generen las actividades a realizar en el C.A.S.

Es importante destacar que la participación de los integrantes y los cargos a desempeñar son voluntarios y de carácter honorífico, por lo que no podrán recibir retribución alguna por el desempeño de los mismos.

Para el mejor desempeño de sus funciones, las responsabilidades dentro de la Comisión serán distribuidas de la siguiente manera:

Presidente. Este cargo recaerá permanentemente en el Director del centro educativo.

Tesorero. Este cargo puede recaer tanto en el Representante del personal que labora en la escuela como en cualquiera de los padres de familia que integren la comisión. Preferentemente se deberá de designar al representante del personal que labora en la escuela.

Secretario. Este cargo recaerá en cualquiera de los demás integrantes.



Para las escuelas de educación secundaria, en todas sus modalidades, la Comisión escolar del C.A.S será integrada por: a) Un representante de la Asociación de Padres de Familia, designado por su mesa directiva; b) Dos padres de familia designados por el Consejo Escolar; c) El contralor del Plantel con nombramiento oficial, mismo que podrá desempeñar la función de Tesorero, para el caso de que la escuela no cuente con contralor, será un representante del personal que labore en el Plantel, designado por la mayoría del personal adscrito al mismo; d) El Director del Plantel que fungirá como Presidente de la Comisión.

Los integrantes de la Comisión escolar **durarán en sus funciones un ciclo escolar**, al igual que los cargos que les fueron asignados, y no podrán formar parte de subsecuentes Comisiones hasta pasados dos ciclos escolares, a excepción del presidente que será el Director; así como cuando el cargo de tesorero recaiga en el contralor del Plantel escolar, siempre y cuando cuente con nombramiento oficial.

Una vez integrada la Comisión escolar y asignados los cargos, el Director del plantel educativo tomará nota de los integrantes que fueron elegidos y llenará el formato proporcionado por la Secretaría de Educación en el estado, donde anotará los datos solicitados para su registro, el cual firmarán con su rúbrica para posteriormente entregarlo en la DRSE juntamente con los demás formatos requeridos para la operación del CAS.



Ejemplo:

**FORMATO CAS
REGISTRO**



COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN DE LOS CENTROS DE ATENCIÓN Y SERVICIOS

REGISTRO DE INTEGRACIÓN DE LA COMISIÓN ESCOLAR DEL C.A.S.
CICLO ESCOLAR 20___/20___

Con fundamento en lo establecido por el artículo 15° de los Lineamientos para regular las actividades de producción y/o consumo de los planteles escolares públicos en el estado de Jalisco y lo establecido en los Lineamientos Generales para el Expendio o Distribución de Alimentos y Bebidas en los Establecimientos de Consumo Escolar de los Planteles de Educación Básica, se procede a formalizar el registro de la Comisión escolar del C.A.S. de la escuela que a continuación se menciona;

Nombre de la escuela _____ clave _____ No. ___ Sector No. ___ Zona No. ___ Turno ___ Fed. ___ Est. ___ No. de Alumnos ___ Domicilio _____ Col o loc. _____ Municipio _____
Tel: _____ C.P. _____ drse _____

DATOS DE LOS INTEGRANTES DE LA COMISIÓN ESCOLAR:

CARGO	NOMBRE	DOMICILIO	TELEFONO	FIRMA
DIRECTOR (PRESIDENTE)				
REP. DEL PERSONAL DE LA ESCUELA				
REP. DE A.P.F				
REPRESENTANTES DEL CONSEJO E.P.S				

De entre los representantes de la comisión del CAS. se designó para la función de TESORERO al C. _____ y para la función de SECRETARIO al C. _____. QUIENES ACEPTAN EL CARGO CONFERIDO Y PROTESTAN SU FIEL Y LEGAL DESEMPEÑO.

NOMBRE DEL PRESTADOR DE SERVICIOS	ACTIVIDAD QUE DESARROLLA	MONTO CONTRATADO

Qué hace la comisión escolar de C.A.S.?

Atribuciones



La participación de todos los que intervienen en el proceso educativo es muy importante para lograr los objetivos establecidos en los planes y programas de estudio, así como de aquellos que la propia institución se proponga en la constante y escalonada ruta que nos lleva a mejorar el servicio educativo. Por lo que esta participación deberá de ser encausada dentro de un marco democrático, solidario y armonioso; con la intensidad de un compromiso cívico sólido, que genere confianza y ofrezca mayores beneficios para la escuela.

La cooperación entre las personas no solo fortalece a las mismas como seres en comunión, sino que además, hace más eficiente el desempeño de la comunidad, o de las comunidades en general, por lo que guiados en una ley o reglamento que señale el qué y el cómo de mi participación, nos permitirá cumplir con esos objetivos y lograr las metas establecidas.

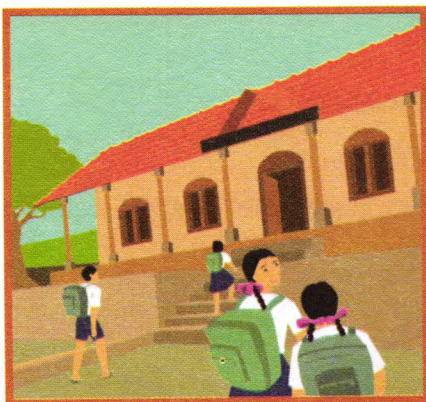
De conformidad a lo señalado en el artículo 23 de los LINEAMIENTOS PARA REGULAR LAS ACTIVIDADES DE PRODUCCIÓN Y/O CONSUMO DE LOS PLANTELES ESCOLARES PÚBLICOS EN EL ESTADO DE JALISCO, las Comisiones escolares del C.A.S. tendrán las siguientes atribuciones:

- I. **Establecer las bases de la convocatoria a los interesados en ser Prestadores de Servicios que atiendan el CAS, misma que deberá ser publicada en el periódico mural del Plantel y fachada del edificio, autorizando al Presidente su respectiva emisión.**

“La convocatoria es el documento oficial por medio del cual se hace una invitación en general a todas las personas interesadas en participar como prestadores de servicios en la escuela para que presenten sus propuestas en el término establecido por ésta. Se deberá de publicar una vez que se conforme la comisión escolar del CAS para el ciclo escolar que se encuentre en curso, siendo dicha comisión la que establezca las bases y autorice al presidente la emisión, correspondiéndoles, a esta misma comisión, revisar y evaluar las propuestas para elegir al prestador de servicios. (ARTS. 19,23 Fracc.I,II,III).”

Para llevar a cabo esta convocatoria, el documento que se elabore, deberá de mencionar los requisitos que deben de cumplir quienes estén interesados en participar como prestadores de servicios, los cuales se encuentran señalados en el artículo 13º de los Lineamientos antes señalados, mismos que a continuación se mencionan:

- a) No ser Prestador de Servicios en ningún otro plantel escolar;
- b) No tener relación de parentesco hasta en cuarto grado, con personal del Plantel donde se pretende participar;
- c) Cumplir con la siguiente documentación en sobre cerrado: I) Datos personales (domicilio, teléfono etc.); II) Carta Compromiso de ofrecer productos y servicios competitivos en calidad y precio, y en su caso, cumplir en todo momento con lo establecido en los Lineamientos Generales para el Expendio de Alimentos y Bebidas; III) Lista de productos y servicios que se van a ofertar, así como los precios en que se ofertarían; IV) Monto Ofrecido por la actividad de Producción y/o Consumo que pretenda prestar, cuantificándose, para el caso de venta de alimentos, por día; V) Comprobante de domicilio, y VI) Copia de una identificación oficial.



d) En el caso de vender alimentos; comprobar, mediante documento expedido por la Unidad Regional de salud correspondiente, el haber asistido a la capacitación que para tal efecto brinde la Secretaría de Salud en el Estado, y

- e) No contar con antecedentes negativos comprobables que afecten al buen desempeño como prestador de servicios.

EJEMPLO DE CONVOCATORIA



DIRECCIÓN DE CENTROS DE ATENCIÓN Y SERVICIOS

En el municipio de _____, Jalisco, a ____ del mes _____ del 20 __, Con fundamento en lo establecido por los lineamientos para regular las actividades de producción y/o consumo de los planteles escolares públicos en el Estado de Jalisco, la Comisión de CAS de la Escuela **CCT** _____ de nombre _____

CONVOCA PARA EL CICLO ESCOLAR 20__ / 20__

A todas las personas interesadas en participar en el Concurso para elegir al Prestador de Servicios en el Centro de Atención y Servicios de este plantel escolar, para que presenten las propuestas que se ofertará en el ciclo escolar arriba señalado bajo las siguientes:

BASES

Participates:

- Podrán participar todas las personas físicas que se ajusten a las condiciones establecidas en los lineamientos para regular las actividades de producción y/o consumo de los planteles escolares públicos en el Estado de Jalisco y en su caso, a los lineamientos generales para el expendio o distribución de los alimentos y bebidas en los establecimientos de consumo escolar de los planteles de educación básica.
- No ser prestador de servicios en ningún otro plantel escolar.
- No tener relación de parentesco hasta en cuarto grado, con personal del plantel donde se pretende participar (**Esposo(a), padres, hermanos, suegro(a), cuñado(a) etc.**).
- No tener antecedentes negativos comprobables que afecten al buen desempeño como prestador de servicios.

Condiciones:

- La comisión de CAS determina la cantidad de \$ _____ (_____) como **CUOTA BASE** para fijar la aportación diaria que otorgará el Prestador de Servicios establecida en el contrato.
- Presentar en sobre cerrado la siguiente documentación:
 - Datos personales (domicilio, teléfono, etc.), lista de productos y/o servicios que se van a ofertar y el precio. Copia de identificación oficial y de comprobante de domicilio.
 - Carta compromiso de ofrecer productos y servicios competitivos en calidad y precio.
 - Monto ofrecido por la actividad de producción y/o consumo.
- Las ofertas se deberán de entregar en horas hábiles del día ____ al día ____ de _____ del ____
- Podrán ofertarse dentro de los planteles (Alimentos, Fotografías, Papelería, Material Didáctico, Copias, Servicios, Uniformes, Funciones de Cine, Payasos).
- La Comisión de CAS elegirá a la (s) persona (s) que oferte el mayor beneficio para el plantel escolar e informará a esta (s) después de los tres días siguientes, otorgando garantía suficiente para el caso de incumplimiento
- La vigencia no podrá ser mayor a 12 meses, establecido en el contrato correspondiente y en ningún caso el prestador de servicios estará obligado a pagar cantidades mayores o extraordinarias que la fijada en el contrato. Los servidores públicos que pretendan obligarlos a pagar cuotas extraordinarias quedarán sujetos a las sanciones que establece la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Jalisco y demás normativa aplicables.
- Los casos no previstos serán resueltos por la Comisión de CAS de acuerdo a la norma vigente.

PRESIDENTE DE LA COMISIÓN

DIRECTOR DEL PLANTEL

Nombre, firma y sello.

ESTA INVITACIÓN SE PEGARÁ EN UN LUGAR VISIBLE AL INICIAR EL CICLO ESCOLAR

A esta convocatoria podrá acudir y participar, en igualdad de circunstancias, el prestador de servicios que se encuentre brindando el servicio al momento de su publicación.

Las actividades a desarrollar y para lo cual se emita la convocatoria tendrán que ser acordes a los proyectos de servicios que se pretendan ofertar, pudiendo ser entre otros:



VENTA DE ALIMENTOS;
 VENTA DE MATERIAL DIDÁCTICO;
 VENTA DE ÚTILES ESCOLARES Y UNIFORMES; SERVICIOS COMO FOTOGRAFÍAS, PAPELERÍA, GAFETES, TRANSPORTES; Y

Todas aquellas actividades distintas a las anteriores que puedan ofertarse, siempre que estén vinculadas al proceso educativo. (ART.7º de los Lineamientos para Regular las Actividades de Producción y Consumo de los Planteles Escolares Públicos en el Estado de Jalisco.)

II. Analizar, y en su momento seleccionar, a partir de las mejores propuestas, a las personas interesadas en atender el CAS.

Como ya se dijo, la comisión analizará las propuestas que se hayan presentado y seleccionará la mejor o mejores alternativas que, en un momento dado, serán las responsables de ofrecer productos dentro del CAS, para lo cual deberá la Comisión de tomar en cuenta lo siguiente:

1. Que el prestador de servicios, cuando pretenda vender alimentos, no sea prestador de servicios en otra escuela.
2. Que no tenga ningún parentesco con personal del plantel.
3. Que haya cubierto los requisitos de la convocatoria como son: Datos personales, Carta compromiso, Lista de productos y servicios, acompañada de precios en los que serán ofertados.
4. Monto que ofrece como utilidad para el plantel.
5. En el caso de vender alimentos asegurarse de que haya sido capacitado en el manejo y preparación de los mismos.
6. Asegurarse, en lo posible, de que no cuente con antecedentes negativos que impidan una buena relación, por ejemplo: que no haya cumplido con sus obligaciones en otras escuelas en las que haya participado, que haya sido una persona conflictiva en su relación como prestador de servicios en otros planteles, etc.

III. Autorizar al Presidente la celebración del contrato correspondiente con la persona o personas elegidas para atender el CAS del Plantel, apegándose al formato que emita la Dirección.

Toda actividad que se realice en la escuela y genere algún rendimiento económico para el plantel tendrá que estar sujeta a un contrato en el que se formalizarán las condiciones del servicio o actividad a desarrollar, tiempos y formas por las que las partes se obligarán para cumplir con los compromisos establecidas.

De conformidad a lo establecido en los Lineamientos para regular las actividades de producción y/o consumo, la Secretaría de Educación, a través de la Dirección de los Centros de Atención y Servicios, es la responsable de proporcionar el formato correspondiente al contrato que podrá ser utilizado en las escuelas para contratar a los prestadores de servicios, mismo que tendrá como elementos esenciales los siguientes:

1. Las actividades de Producción y/o Consumo que realizará el Prestador de Servicios, quedando prohibida la realización de cualquier actividad de Producción y/o Consumo que no esté estipulada en el contrato;
2. El monto que el Prestador de Servicios, aportará por las actividades de Producción y/o Consumo que realizará;
3. Identificación del espacio físico y bienes que serán destinados para las actividades de Producción y/o Consumo, así como las condiciones de uso de los mismos;

4. La prohibición de ingresar o conservar, materiales o sustancias que pongan en riesgo la integridad física de los alumnos, personal del Plantel o de quienes atiendan el CAS;
5. Las causas de rescisión de la relación contractual que se precisan en el artículo siguiente;
6. La vigencia del mismo, el cual no podrá ser mayor a 12 meses, y
7. La obligación del Prestador de Servicios de cumplir con los Lineamientos Generales para el Expendio de Alimentos y Bebidas, para el caso de que el Prestador de Servicios sea autorizado para la venta de alimentos.

Por lo anterior, la Dirección de los C.A.S, se dio a la tarea de preparar un documento que reuniera los requisitos establecidos por estos lineamientos generando el contrato que a continuación se presenta:

CONTRATO DEL CENTRO DE ATENCIÓN Y SERVICIOS

CICLO ESCOLAR ____/____

CONTRATO DE CONCESIÓN QUE CELEBRAN POR UNA PARTE EL C _____ DIRECTOR DE LA ESCUELA _____, CON C.C.T. 14 _____ DEL SECTOR EDUCATIVO No. _____ Y ZONA ESCOLAR No. _____ NÚMERO DE ALUMNOS _____ EN SU CARÁCTER DE PRESIDENTE DE LA COMISIÓN ESCOLAR DEL CENTRO DE ATENCIÓN Y SERVICIOS, A QUIEN EN LO SUCESIVO SE LE DENOMINARÁ "EL PRESIDENTE" Y POR LA OTRA, COMO CONCESIONARIA(O), A _____; QUIEN PARA LOS EFECTOS DEL PRESENTE INSTRUMENTO SE LE DENOMINARÁ COMO EL "PRESTADOR DE SERVICIOS" A EFECTO DE ESTABLECER EL CENTRO DE ATENCIÓN Y SERVICIOS, AL QUE EN LO SUCESIVO SE LE DENOMINARÁ "CAS"; MISMOS QUE SE SUJETAN AL TENOR DE LAS SIGUIENTES DECLARACIONES Y CLAUSULAS:

DECLARACIONES:

I. DECLARAN AMBAS PARTES:

- 1.- QUE PARA LOS EFECTOS DEL PRESENTE CONTRATO SE ENTENDERÁ COMO "LINEAMIENTOS" A LOS LINEAMIENTOS GENERALES PARA EL EXPENDIO O DISTRIBUCIÓN DE ALIMENTOS Y BEBIDAS EN LOS ESTABLECIMIENTOS DE CONSUMO ESCOLAR DE LOS PLANTELES DE EDUCACIÓN BÁSICA; SE ENTENDERÁ COMO "ANEXO ÚNICO" AL ANEXO ÚNICO QUE SE ESTABLECEN EN LOS "LINEAMIENTOS"; SE ENTENDERÁ COMO ACUERDO A LOS LINEAMIENTOS PARA REGULAR LAS ACTIVIDADES DE PRODUCCIÓN Y/O CONSUMO DE LOS PLANTELES ESCOLARES PÚBLICOS EN EL ESTADO DE JALISCO.
- 2.- QUE EN SU ACTUACIÓN, AMBOS SE SUJETAN A LAS DISPOSICIONES ESTABLECIDAS EN EL PUNTO QUE ANTECEDE.
- 3.- QUE RECONOCEN EL AREA DEL "CAS".
- 4.- AMBAS PARTES MANIFIESTAN QUE EL "PRESTADOR DE SERVICIOS" NO TIENE RELACIÓN DE PARENTESCO DE CUALQUIER TIPO, HASTA EN CUARTO GRADO CON NINGUNA PERSONA QUE LABORA EN ESTE PLANTEL EDUCATIVO.

II.- DECLARA EL PRESIDENTE:

- 1.- QUE SE ENCUENTRA PLENAMENTE FACULTADO PARA SUSCRIBIR ESTE INSTRUMENTO EN BASE A LO ESTABLECIDO EN EL ARTÍCULO 24 FRACCIÓN I DEL "ACUERDO".
- 2.- QUE ACREDITA SU PERSONALIDAD CON COPIA SIMPLE DEL ACTA DE INTEGRACIÓN DE LA COMISIÓN ESCOLAR.
- 3.- QUE PROPORCIONA COMO DOMICILIO Y TELÉFONO, LOS PROPIOS DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA.

III.- DECLARA EL CONCESIONARIO (A):

- 1.- QUE ES MEXICANO(A), MAYOR DE EDAD, ESTADO CIVIL _____ CON DOMICILIO EN _____ No. _____ COL. _____ DEL MUNICIPIO DE _____ TELEFONO _____ Y SE IDENTIFICA CON CREDENCIAL DE _____ NÚMERO _____.
- 2.- QUE TIENE CAPACIDAD JURÍDICA PARA OBLIGARSE DE CONFORMIDAD CON EL OBJETO DE ESTE INSTRUMENTO; QUE DISPONE DE LA ORGANIZACIÓN, EXPERIENCIA Y DEMÁS ELEMENTOS TÉCNICOS, ECONÓMICOS Y HUMANOS SUFICIENTES PARA ELLO, Y QUE CONOCE EN SU TOTALIDAD EL CONTENIDO DE ESTE CONTRATO, PARA LLEVAR A EFECTO LOS SERVICIOS QUE SE REQUIEREN.
- 3.- QUE NO ES PRESTADOR DE SERVICIOS EN NINGÚN OTRO PLANTEL ESCOLAR DE LA SEJ.
- 4.- QUE EN ESTE ACTO RECIBE LOS "LINEAMIENTOS" Y EL "ANEXO ÚNICO", ASÍ COMO EL "ACUERDO", COMPROMETIÉNDOSE A DAR CABAL CUMPLIMIENTO A LO ESTABLECIDO EN ELLOS EN LO QUE SEA DE SU COMPETENCIA.

VISTAS LAS ANTERIORES DECLARACIONES, AMBAS PARTES RECONOCEN MUTUAMENTE LA PERSONALIDAD QUE OSTENTAN Y ACREDITAN, MANIFESTANDO ESTAR DE ACUERDO EN OBLIGARSE, CONVINIENDO EN CELEBRAR EL PRESENTE CONTRATO AL TENOR DE LAS SIGUIENTES:

CLAUSULAS:

PRIMERA.- "EL PRESIDENTE" EN ESTE ACTO, CONCESIONA EL MANEJO DEL "CAS" DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA AL "PRESTADOR DE SERVICIOS", CON EL OBJETO DE VENDER _____ DENTRO DEL PLANTEL ESCOLAR, OBLIGÁNDOSE EL PRESTADOR DE SERVICIOS A PROPORCIONAR LOS PRODUCTOS CONFORME A LOS ANEXOS QUE SEÑALA LA CLAUSULA SEGUNDA.

SEGUNDA.- EL PRESTADOR DE SERVICIOS DEBERÁ DE OTORGAR POR ESCRITO AL PRESIDENTE UNA RELACIÓN, O EN SU CASO, UNA DESCRIPCIÓN DE CÓMO Y EN QUÉ CONDICIONES SE BRINDARÁ EL SERVICIO; Y CUANDO CORRESPONDA, SE AGREGARÁ UN CALENDARIO CON LAS FECHAS EN LAS QUE SE BRINDARÁ ESTE SERVICIO. DEBIENDO DE SER ANEXADOS A ESTE CONTRATO.

TERCERA.- EL PRESENTE CONTRATO TENDRÁ UNA VIGENCIA DE _____ MESES CONTADOS A PARTIR DE SU FIRMA Y SÓLO SE VENDERÁ LOS DÍAS HÁBILES DE ACUERDO AL CALENDARIO ESCOLAR EMITIDO POR LA AUTORIDAD EDUCATIVA.

CUARTA.- EL "PRESTADOR DE SERVICIOS" SE COMPROMETE A VENDER: PARA EL CASO DE REFRIGERIOS ESCOLARES, LOS ALIMENTOS Y BEBIDAS PERMITIDOS EN LOS "LINEAMIENTOS" Y SU "ANEXO ÚNICO". PARA OTROS SERVICIOS SE SUJETARÁN A LO ESTABLECIDO EN EL "ACUERDO", OTORGANDO UN SERVICIO HIGIÉNICO Y DE CALIDAD EN EL "CAS" Y ÚNICAMENTE DURANTE EL DESCANSO DE LOS ALUMNOS, PARA TAL EFECTO INGRESARÁ A LAS INSTALACIONES DEL CENTRO ESCOLAR A LAS ____ HORAS Y SE RETIRARÁ A LAS ____ HORAS, EN EL ENTENDIDO DE QUE SOLO TIENE ACCESO AL ÁREA DEL CAS.

QUINTA.- EL PRESTADOR DE SERVICIOS ASUMIRÁ LA RESPONSABILIDAD TOTAL DEL PERSONAL QUE CONTRATE PARA BRINDAR EL SERVICIO, POR LO CUAL ESTE PERSONAL, SE ENTENDERÁ RELACIONADO EXCLUSIVAMENTE CON EL CONCESIONARIO(A). POR LO TANTO ÉSTE ASUMIRÁ SU RESPONSABILIDAD POR ESTE CONCEPTO Y EN NINGÚN CASO SERÁN CONSIDERADOS A LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN NI AL "PRESIDENTE" COMO PATRÓN SOLIDARIO O SUSTITUTO, QUEDANDO CLARO QUE NI EL CONCESIONARIO NI SUS TRABAJADORES DEPENDEN LABORALMENTE DE ESTA SECRETARÍA. ASÍ MISMO "EL PRESTADOR DE SERVICIOS" VIGILARÁ QUE ÉSTE PERSONAL CUMPLA CON LOS REQUERIMIENTOS DE SALUD E HIGIENE, EL CUAL DEBERÁ MANTENER UNA ACTITUD DE RESPONSABILIDAD Y RESPETO PARA CON EL ALUMNADO, PADRES DE FAMILIA Y PERSONAL DE LA INSTITUCIÓN, SIENDO CAUSAL DE RESCISIÓN DE ESTE CONTRATO SU INCUMPLIMIENTO.

SEXTA.- EN EL CASO DE QUE LA CONCESIÓN SEA PARA VENTA DE ALIMENTOS Y BEBIDAS, EL "PRESTADOR DE SERVICIOS" SE COMPROMETE A RECIBIR ORIENTACIÓN Y ASESORÍA ACERCA DE CÓMO OFRECER ALIMENTOS NUTRITIVOS Y EL TIPO DE MEDIDAS HIGIÉNICAS QUE ES NECESARIO OBSERVAR PARA SU ELABORACIÓN Y DISTRIBUCIÓN, PARA LO CUAL SE APOYARÁ EN LOS SERVICIOS DE SALUD DE SU RESPECTIVA LOCALIDAD, PRESENTANDO AL "PRESIDENTE" LA CONSTANCIA QUE ASÍ LO ACREDITE.

SÉPTIMA.- EL "PRESTADOR DE SERVICIOS" SE COMPROMETE A UTILIZAR LAS INSTALACIONES DESCRITAS EN LA FRACCIÓN I, PUNTO 2 DE LAS DECLARACIONES EN LAS CONDICIONES FIJADAS EN EL PRESENTE CONTRATO; A CUIDAR Y MANTENER EL INMUEBLE Y SU MOBILIARIO EN OPTIMAS CONDICIONES PARA SU OPERACIÓN, RESPONSABILIZÁNDOSE DE CUALQUIER DAÑO QUE SE OCASIONE EN ESTOS, POR DOLO, DESCUIDO, NEGLIGENCIA O MALA FE.

OCTAVA.- EL "PRESTADOR DE SERVICIOS" SE COMPROMETE A MANTENER LIMPIA EL ÁREA DEL "CAS" Y SUS ÁREAS ADYACENTES, LO CUAL EFECTUARÁ CON MATERIALES Y RECURSOS PROPIOS; CUALQUIER MEJORA QUE SE HAGA AL INMUEBLE POR PARTE DEL PRESTADOR DE SERVICIOS, QUEDARÁ A FAVOR DE LA INSTITUCIÓN SIN QUE ELLO IMPLIQUE GASTOS NI COMPROMISOS SUBYACENTES PARA EL "PRESIDENTE" NI PARA LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN.

NOVENA.- LOS PRECIOS OFERTADOS ESTARÁN SUJETOS A LO QUE ESTABLECE EL ARTÍCULO 14 FRACCIÓN II DEL "ACUERDO".

DÉCIMA.- POR CONCEPTO DE LA CONCESIÓN OTORGADA, EL "PRESTADOR DE SERVICIOS" SE COMPROMETE A ENTREGAR POR DIA TRABAJADO AL TESORERO DE LA COMISIÓN ESCOLAR DE C.A.S, LA CANTIDAD DE \$ _____ CON LETRA (_____) O POR LA UTILIDAD QUE GENERE EL PRODUCTO VENDIDO SEGÚN SEA EL CASO. COMPROMETIÉNDOSE A ENTREGARLO POR SEMANA (_____), QUINCENA (_____) U OTRO, CONTRA ENTREGA DEL RECIBO CORRESPONDIENTE.

DÉCIMA PRIMERA.- EL "PRESTADOR DE SERVICIOS" OTORGA COMO GARANTÍA SUFICIENTE PARA EL CASO DE INCUMPLIMIENTO DE LA CLAUSULA DECIMA, LA CANTIDAD DE \$ _____ CON LETRA (_____) CORRESPONDIENTE AL RENDIMIENTO ECONÓMICO DE 5 DÍAS TRABAJADOS O AL 2% DE LA UTILIDAD GENERADA, PARA EL CASO DE QUE SE CUMPLA LA VIGENCIA DEL CONTRATO Y EL "PRESTADOR DE SERVICIOS" ESTE AL CORRIENTE DE SUS PAGOS, ENTONCES SE LE DEBERÁ REINTEGRAR SU GARANTÍA.

DÉCIMA SEGUNDA.- EL "PRESTADOR DE SERVICIOS" NO PODRÁ SUBROGAR, NI CEDER LOS DERECHOS DERIVADOS DE LA FIRMA DEL PRESENTE CONTRATO.

DÉCIMA TERCERA.- EN CASO DE QUE EL "PRESTADOR DE SERVICIOS" INCUMPLA CON LOS "LINEAMIENTOS", "ANEXO ÚNICO" Y/O EL "ACUERDO", SE DARÁ POR RESCINDIDO DE MANERA INMEDIATA EL PRESENTE CONTRATO.

DÉCIMA CUARTA.- AMBAS PARTES PODRÁN DAR POR TERMINADO ESTE CONTRATO DE MANERA ANTICIPADA Y CON CAUSA JUSTIFICADA, DANDO AVISO POR ESCRITO CON 30 DÍAS NATURALES DE ANTICIPACIÓN EXPLICANDO LAS CAUSAS QUE DETERMINAN SU CONCLUSIÓN.

DÉCIMA QUINTA.- TODO LO NO PREVISTO EN EL PRESENTE CONTRATO, SE SUJETARA A LO ESTABLECIDO EN LOS "LINEAMIENTOS", "ANEXO ÚNICO" Y/O "EL ACUERDO".

AMBAS PARTES RECONOCEN QUE EN ESTE CONTRATO NO EXISTE DOLO NI MALA FÉ; Y DESPUÉS DE HABER LEÍDO SU CONTENIDO EN CADA UNA DE SUS PARTES, LO RATIFICAN Y FIRMAN DE CONFORMIDAD, EN LA CIUDAD DE _____, JALISCO, A LOS _____ DÍAS DEL MES DE _____ DE 20_____.

LAS PARTES

EL PRESIDENTE

EL PRESTADOR DE SERVICIOS

TESTIGOS

TESORERO DE LA COMISIÓN DE C.A.S

SECRETARIO DE LA COMISIÓN DE CAS

Este documento se podrá utilizar para contratar al prestador o prestadores de servicios que se hayan seleccionado, según sea el caso, y tendrá que ser un contrato por prestador de servicios.

IV. Acordar y fijar el monto económico diario o porcentaje de utilidad, que habrá de aportar al Plantel el Prestador de Servicios, para lo cual se tomarán en cuenta los siguientes factores:

- a) Zona económica del lugar donde se encuentra ubicado el Plantel;
- b) Nivel Educativo del Plantel (preescolar, primaria o secundaria);
- c) Las actividades de Producción y/o Consumo que se autoricen;
- d) Población estudiantil con la que cuente el Plantel;
- e) Tiempo de atención de los alumnos, y
- f) Cuota fijada, si la hubiera, del ciclo inmediato anterior. La Dirección proporcionará, si así lo requieren los integrantes de la Comisión, datos estadísticos para una mejor toma de decisiones.

Considerar los puntos antes referidos, para establecer la cuota que el prestador de servicios aporte al plantel, permitirá crear una cuota justa, equitativa, que le permita al prestador de servicios cumplir con sus obligaciones.

V. Conocer y dictaminar sobre la propuesta del programa de prioridades, presentadas por el Presidente de la Comisión.

Determinar las mejores opciones y recursos de que se dispone, considerando factores como el tiempo, la actividad que se realiza, el riesgo y factores de crecimiento e inversión, determinan una buena programación.



El programa de prioridades es una parte importante en la operación de la escuela, porque proporciona esquemas para guiar, coordinar y controlar las actividades de ésta con el propósito de lograr sus objetivos. Por esta razón es importante que todos los integrantes de la comisión lo conozcan y se sumen a la tarea de lograr las metas que permitan mejorar el servicio educativo.

Este programa deberá de formalizarse y establecerse en el libro de Actas, en donde se levantará constancia de haber sido conocido, firmando el acta correspondiente los integrantes de la comisión que mayoritariamente hayan asistido.

VI. Conocer, evaluar y, en su momento, aprobar los informes del Presidente de la Comisión, respecto de las actividades realizadas en su gestión.

La Comisión escolar de C.A.S, es el órgano encargado de evaluar el resultado de las actividades realizadas por el presidente, las cuales tendrán que ser acordes a la programación registrada en el programa de prioridades, donde se justificarán los gastos realizados y aprobados por la comisión.

Si por alguna razón se tuviera la necesidad de realizar algún gasto, que por su carácter emergente fuera importante realizar, y no fue contemplado en el programa de prioridades, la Comisión tendrá la facultad de autorizarlo acordándolo por escrito en un acta que será registrada en el libro correspondiente.

VII. Presentar al Consejo Escolar la información que por concepto de ingresos y egresos ha tenido la Comisión, en la reunión que para tal efecto sea realizada;

Lograr la participación de todos los actores que intervienen en el ámbito educativo es un triunfo que se verá reflejado indudablemente en la calidad de la educación. Por eso es importante motivar a los padres de familia, maestros, alumnos y demás personas que se interesen en la educación, generando acciones para que manifiesten sus opiniones y expresen su interés apoyando las acciones que dentro de las escuelas se llevan a cabo para mejorar la calidad de la educación que reciben los niños.



Una de estas acciones son precisamente las establecidas en el Acuerdo N° 535, publicado en el mes de junio del año 2010, donde se establecen las atribuciones para los Consejos escolares de participación social. Una de las cuales es la de promover el consumo de alimentos sanos a través de un comité de vigilancia, que en nuestro estado corresponde a la Comisión del C.A.S., y como tal tiene la obligación de proporcionar a este órgano la información financiera del C.A.S. con la finalidad de desarrollar una cultura a favor de la transparencia en la que C.A.S. sea pionero en informar a la comunidad en qué y cómo se han aplicado los recursos empleados.

Esta información tendrá que rendirse en la tercera semana del mes de junio, mediante el formato que la Dirección de los C.A.S. emite para recabar la información financiera de las Comisiones escolares.

Ejemplo del informe semestral

COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN DIRECCIÓN DE LOS CENTROS DE ATENCIÓN Y SERVICIOS

INFORME SEMESTRAL DEL C.A.S. CORRESPONDIENTE AL SEGUNDO SEMESTRE DEL CICLO ESCOLAR 20__/20__

De conformidad a lo estipulado por el artículo 23 fracciones VII y XIII de los Lineamientos para regular las actividades de producción y/o consumo de los planteles escolares públicos en el estado de Jalisco, se rinde el presente informe financiero.

REPORTE FINAL

MES	INGRESOS	EGRESOS	DESCRIPCIÓN GENERAL DE GASTOS
DICIEMBRE			
ENERO			
FEBRERO			
MARZO			
ABRIL			
MAYO			
TOTAL			

SALDO DEL 2.
do. SEMESTRE

SALDO ANTERIOR

SALDO
DISPONIBLE

RESUMEN FINANCIERO DEL CICLO ESCOLAR

PERIODO	INGRESOS	EGRESOS
1.er SEMESTRE		
2.do SEMESTRE		
TOTAL		

NOTA: La presente información deberá de ser publicada en un lugar visible dentro del plantel escolar para que la comunidad educativa esté enterada de acuerdo a las normas de transparencia vigentes en el estado.

LUGAR Y FECHA DE ELABORACIÓN

ATENTAMENTE

PRESIDENTE

SECRETARIO

TESORERO

Para dar cumplimiento a lo establecido en los lineamientos generales para el expendio o distribución de alimentos y bebidas en los establecimientos de consumo escolar de los planteles de educación básica, se deberá de proporcionar copia de este formato al Consejo Escolar de Participación Social. Formato similar se deberá de elaborar al primer semestre de administrar los recursos.

- VIII. Conocer y autorizar los precios y calidad de los productos que serán ofertados en el CAS, así como revisarlos cuando menos cada tres meses, para dar cumplimiento a lo establecido por el presente Acuerdo y demás normativa;

El Plato del Bien Comer



Uno de los propósitos de crear organismos de participación es para encontrar, en forma conjunta, soluciones y alternativas que nos permitan desarrollar mejores condiciones para nuestros alumnos.

La obesidad en nuestra población infantil ha alcanzado índices alarmantes, por lo que una de las tareas de la Comisión escolar de C.A.S., será la de vigilar los alimentos que sean ofertados dentro de la escuela, para que estos ayuden a contribuir a una dieta balanceada, además de supervisar los precios que se establezcan, debiendo ser igual o menores a los que se ofrezcan en el mercado.

- IX. Verificar permanentemente el buen funcionamiento del CAS, supervisando la calidad y tipo de productos que pueden expendirse, verificando la venta y preparación de alimentos y bebidas que se recomiendan en los Lineamientos Generales para el Expendio de Alimentos y Bebidas, así como la higiene con la que deberán prepararse y ser manejados los alimentos ofrecidos por el CAS; e informar trimestralmente al Consejo Escolar sobre este funcionamiento;

Como una de las atribuciones que constituye una mayor relevancia está la de vigilar permanentemente la venta y preparación de alimentos y bebidas en los establecimientos de consumo escolar, pues de esto depende el cumplimiento de los lineamientos generales que en materia de alimentos se emitió a nivel federal, y la buena preparación de los alimentos, la que generará confianza a los padres de familia, alumnos y maestros de poder consumir alimentos dentro del establecimiento de consumo escolar.

Para una mejor vigilancia en el manejo de los alimentos la Comisión escolar deberá de tomar en cuenta lo siguiente:

- Revisar permanentemente que el establecimiento de consumo escolar sea un espacio físicamente seguro, limpio y ordenado.
- Supervisar que el manejo, preparación y venta de alimentos y bebidas sea en condiciones higiénicas.
- Verificar que los alimentos y bebidas no envasados preferentemente estén expuestos en estantes, vitrinas o recipientes adecuados para evitar su contaminación y separados según el tipo de productos de que se trate (lácteos, verduras, fruta, entre otras).
- Checar que los espacios que se utilicen para la preparación de alimentos y bebidas, se ubiquen alejados de fuentes de contaminación (basura, canales de aguas negras, drenajes abiertos, etc.).
- Que las áreas y mobiliario del establecimiento se encuentren siempre limpios y desinfectados.
- Que los pisos, paredes, techos y puestos de lámina, en su caso, tengan acabados que faciliten la limpieza y su desinfección.



Para supervisar el manejo higiénico de los alimentos se deberán de tomar en cuenta las siguientes recomendaciones:

- Vigilar que se laven y se desinfecten verduras, frutas y utensilios de cocina;
- Que el personal que maneje los alimentos se lave las manos con agua y jabón antes de preparar alimentos.
- Que se utilicen cuchillos diferentes para alimentos crudos y cocidos.



- Que el personal evite estornudar frente a los alimentos, así como que evite la caída de cabellos sobre la comida.
 - Que el personal no se pique la nariz, que no tosa o escupa durante la preparación de los alimentos.
 - Que no se preparen los alimentos cuando el prestador de servicios esté enfermo.
 - Que los alimentos no se manipulen si no se tiene las manos limpias.
 - Evitar la presencia de animales domésticos como perros y gatos en las áreas donde se almacenan, preparan o expendan alimentos, así como evitar e impedir la presencia de plagas como ratas y cucarachas.
- X. Administrar en forma transparente, responsable y en beneficio de la educación del Plantel, los rendimientos económicos que se obtengan del CAS, eficientando su uso para un mejor aprovechamiento

Toda organización, para lograr un buen funcionamiento, deberá llevar a cabo una administración adecuada que es la que se encarga de darle un buen uso a los recursos.

El éxito de una buena administración radica en el logro de los objetivos y metas que se hayan establecido en el programa de prioridades. Para lograrlo es necesario involucrar a los integrantes de la Comisión escolar, en todos los procesos, tanto en la planeación de metas y objetivos como en el control de los recursos.

Es conveniente dar a conocer el programa de los gastos en los que se pretende aplicar el recurso, visualizando los tiempos y previendo posibles emergencias, por lo que si plasmamos nuestro proyecto en un papel, nos permitirá tener claro hacia donde nos dirigimos. A continuación se sugiere el siguiente diseño:

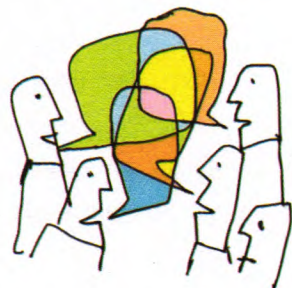
PROGRAMACIÓN DEL GASTO										
CICLO ESCOLAR 20___/20___										
RUBROS										
MES	MATERIAL DIDÁCTICO	MANTENIMIENTO DEL EDIFICIO	MATERIAL DE ASEO	PAPELERIA	MANO DE OBRA EN GENERAL	PAGO DE SERVICIOS (RECOLECCIÓN DE BASURA, FUMIGACIÓN, JARDINERÍA, SUPLENCIAS, ETC.)	COMPRA DE EQUIPOS VARIOS (MOBILIARIO Y EQUIPOS DE COMPUTO)	CAPACITACIÓN (CURSOS PARA MAESTROS Y ALUMNOS)	PAGO DE TELEFONO	APOYO A GASTOS ADMINISTRATIVOS
AGO										
SEP										
OCT										
NOV										
DIC										
ENE										
FEB										
MAR										
ABR										
MAY										
JUN										
JUL										
TOTAL										

Este diseño nos permitirá programar y anotar los gastos que en forma clara y trasparente serán aplicados en la escuela.

Es importante señalar que los rendimientos económicos se aplicarán totalmente en las prioridades que para mejorar las instalaciones del plantel sean necesarias y en aquellas que permitan el buen funcionamiento y la completa operación de la escuela, vigilando que la aplicación del gasto se apegue a lo estipulado en el artículo 38 y 39 de los Lineamientos para Regular las Actividades de Producción y/o Consumo de los Planteles Públicos en el Estado de Jalisco.

XI. Proponer acciones, proyectos y sugerencias para el buen funcionamiento de los CAS.

Dentro de las atribuciones que se tienen como integrante de la Comisión escolar del CAS, está la de participar con propuestas y sugerencias que permitan el buen funcionamiento del Centro de Atención y Servicios de la escuela, procurando generar un entorno saludable para los niños y la armonía en las relaciones entre los demás integrantes.



Cabe mencionar y destacar que esta participación debe de ser constante, por lo que los integrantes de la comisión, deberán de asistir a las sesiones convocadas por el Presidente, donde con voz y voto podrán participar en la toma de decisiones, firmando los acuerdos que se hayan logrado, quedando constancia de su participación en las Actas que para tal efecto se hayan registrado.

Recordemos que como integrantes de la Comisión escolar de C.A.S, no podremos intervenir ni opinar en aspectos administrativos, laborales o pedagógicos de la escuela.

XII. Promover que dentro de la comunidad educativa, se notifique a la Comisión acerca de las irregularidades que presenten los productos en cuanto a calidad, precio, valor nutricional e higiene, para que ésta tome las medidas conducentes.

Para saber, de buena fuente, cómo vamos en nuestro proyecto y saber si lo que estamos haciendo está verdaderamente impactando en nuestra meta, es necesario evaluar y calificar nuestras acciones, por lo que una forma de mejorar nuestra participación dentro de la comisión es conocer la opinión de nuestros usuarios, pues estos son, además de un objetivo, son nuestros hijos, quienes se convierten en verdaderos jueces de las acciones que realizamos, por lo que sería **conveniente proponer la instalación de un buzón de sugerencias y quejas** en el que sean depositadas formalmente, para después rescatarlas y analizar el contenido, que sin duda alguna, nos brindará información que nos permitirá mejorar eficazmente nuestro proyecto.



Se sabe que la evaluación de un proyecto puede entenderse como un proceso sistemático, diseñado intencional y técnicamente, recabar información –valiosa y fiable– orientado a valorar la calidad y los logros del mismo, como base para la posterior toma de decisiones de mejora, tanto de dicho proyecto, como del personal implicado y, de modo indirecto, del cuerpo social en que se encuentra inmerso, como lo es la escuela.

XIII. Proporcionar, a la Dirección, toda la información que le solicite para efectos de acreditar el cumplimiento del presente Acuerdo.



Por último, y no menos importante, está la de informar a la Secretaría de Educación, a través de la Dirección de los Centros de Atención y Servicios y/o las Delegaciones Regionales de los Servicios Educativos sobre los resultados obtenidos en el ciclo escolar, mediante los formatos que ésta emita, por medio de los cuales se recabará la información y los datos que permitirán conocer el estado que guardan los C.A.S, además de conocer la inversión que éstos generan para las escuelas; contribuyendo con ello a lograr una administración más ordenada y eficiente.

¿Cómo se distribuye la responsabilidad en la Comisión del C.A.S.?

Hasta ahora hemos visto de qué manera se constituyen los C.A.S; cómo se integran las comisiones escolares y cuáles son las atribuciones que tiene la comisión escolar de C.A.S para lograr sus objetivos.

Ahora, en este apartado, estaremos analizando las diferentes funciones que tienen los integrantes de la comisión, de acuerdo a lo establecido por los Lineamientos para Regular las Actividades de Producción y/o Consumo de los Planteles escolares Públicos en el Estado de Jalisco.

En el artículo 21 de los lineamientos antes referidos, establece que: “Los integrantes de la Comisión nombrarán **un Tesorero y un Secretario que durarán en sus funciones un ciclo escolar**, al igual que el resto de los integrantes y no podrán formar parte de subsecuentes Comisiones hasta pasados dos ciclos escolares, a excepción del presidente que será el Director de la escuela; así como cuando el cargo de tesorero recaiga en el contralor del Plantel, siempre que cuente con nombramiento oficial. Para el caso de las escuelas unitarias, bidocentes o tridocentes que por sus características no cuenten con la estructura suficiente para integrar la Comisión, comunicarán dicha situación a la Dirección para que se determine lo procedente.”

En el universo de escuelas, habrá algunas que por diferentes motivos no realicen actividades de consumo y/o productivas que generen un beneficio económico para la escuela; si este es el caso, entonces el Director del plantel escolar deberá de reportar tal circunstancia al supervisor de la zona escolar que corresponda para que éste realice un listado de escuelas que no constituyen CAS y lo haga saber a la Dirección de los Centros de Atención y Servicios o la Delegación Regional que corresponda en el mes de Octubre.

Para la escuela es indispensable que cada integrante de la Comisión escolar de C.A.S. realice las funciones que le son atribuidas por la normatividad, así como las que les sean designadas por el Presidente de la Comisión, que permitan una participación funcional e interactiva donde se debata, se construya, se analice y se tomen decisiones conjuntas para construir el proyecto que más ventajas represente para mejorar la educación de nuestros hijos.

Dentro de las diferentes atribuciones establecidas por la normatividad, a continuación se señalan las del presidente:

Presidente



En la Comisión escolar, el presidente es el líder del proyecto que marca el camino a seguir, para lograr los objetivos y metas que nos lleven a tener éxito en nuestra gestión.

El artículo 24 de los Lineamientos para Regular las Actividades de Producción y/o Consumo de los Planteles Escolares Públicos en el Estado de Jalisco, se señalan las atribuciones a las que deberá de sujetarse el Presidente de la Comisión, mismas que establecen lo siguiente:

- I. **Celebrar el contrato respectivo con el o los Prestadores de Servicios que hayan sido previamente seleccionados por la Comisión para desarrollar las actividades de Producción y/o Consumo a ser desarrolladas en el CAS del Plantel.**

Como se ha estipulado en líneas anteriores, el contrato debe ajustarse al formato proporcionado por la Secretaría de Educación, debiendo elaborar uno por cada prestador de servicios que se haya decidido contratar.

Si las actividades que generaron recursos corresponden a FUNCIONES DE MAGOS, PAYASOS, ETC. No se requerirá hacer contrato; solo se anotarán los ingresos que resulten de la utilidad que aporte el evento realizado en el libro de ingresos y egresos del CAS, describiendo el concepto por el que ingresa.

El contrato solo se utilizará para aquellos prestadores de servicios que estén permanentemente en la escuela realizando la actividad, como por ejemplo: la venta de alimentos y bebidas, la venta de uniformes, fotografías etc. Para las escuelas que cuentan con PARCELA ESCOLAR el contrato a celebrar será de acuerdo a las circunstancias en que se encuentre administrativamente la parcela, por lo que se sugiere acudir a la DRSE correspondiente a solicitar asesoría.

- II. **Acordar, en los términos en que sea autorizado por la Comisión, con proveedores beneficios directos para el Plantel, ya sea en especie o en dinero, por ventas de sus productos;**

Algunas empresas ofrecen bonificaciones por la venta de sus productos, por lo que significa una buena oportunidad de aumentar el beneficio para la escuela; en este caso, el presidente deberá de notificar a la Comisión escolar de CAS, la posibilidad de que estos ingresos extras permitan ampliar la cobertura de necesidades en la escuela, según se haya acordado con el proveedor.

III. Elaborar la propuesta del Programa de Prioridades y ponerlo a consideración de la Comisión, informando a la supervisión de la zona escolar que corresponda;

La elaboración de un plan, nos permitirá establecer, cronológicamente, un programa de actividades o gastos a realizar de acuerdo a las necesidades de la escuela, por lo que es importante que los integrantes de la Comisión escolar de C.A.S lo conozcan y aprueben.

El orden de prioridad se dará en base al proyecto que pretendan atender, de tal manera que pueda satisfacer con oportunidad las necesidades cotidianas del plantel de acuerdo a los ingresos que serán generados, a continuación un ejemplo:

Mes	Ingreso Mensual Presupuestado	Prioridades A Atender
Jul		
Ago	600	Agua, Retiro de Basura, Traslado de Libros
Sep	1,200	Papelería, Telefono, Agua
Oct	1,200	Agua, Mantenimiento de Fotocopiadora
Nov	1,200	Jardinería, Agua, Cafetería
Dic	1,200	Reparación de Baño Niñas
Ene	1,200	Pago a Carpintero, Pago Banda de Guerra
Feb	1,200	Encementar El Cas (Material y Mano de Obra)
Mar	1,200	Papelería, Agua
Abr	600	Apoyo a Festival Día Del Niño, Agua
May	1,200	Apoyo a Evento Magisterial, Agua
Jun	1,200	Evento Fin de Curso

IV. Entregar a la Dirección, informe por escrito de las actividades desarrolladas en el ciclo escolar, así como los ingresos y egresos que se obtuvieron por concepto de las utilidades aportadas por el CAS; firmado y avalado por todos los miembros de la Comisión, así como el visto bueno del supervisor de la zona escolar que corresponda;

Existen dos momentos en los que la Secretaría de Educación, a través de la Dirección de los Centros de Atención y Servicios, requiere la información financiera de los CAS en las escuelas, uno es en el mes de Febrero y otro en el mes de Junio; para lo cual la Dirección emite un formato sencillo en el que semestralmente se anotaran los egresos y los ingresos que tuvo el CAS, anotando además los conceptos de los gastos realizados.

V. Designar las áreas destinadas para la operación del CAS;

Para cumplir con esta función, el Presidente tomará en cuenta lo siguiente:

PARA EL CASO DE VENTA DE ALIMENTOS:

- Ubicarse alejados de fuentes de contaminación (basura, canales de aguas negras, drenajes abiertos, etc.);
- Que el lugar cuente, en lo posible, con piso de cemento o asfalto;
- Que las instalaciones sean de fácil aseo; y
- Que permita tener fluidez al momento de atender a los alumnos.

PARA OTROS SERVICIOS:

Dependerá de los servicios o productos que se oferten, por ejemplo si son uniformes, fotografías, gafetes etc. Las áreas deberán de ser adecuadas para ofrecer agilidad en el servicio y seguridad para el caso de almacenar el producto, evitando que se pueda generar algún accidente.

VI. Presidir las sesiones de la Comisión;

Las sesiones a que se refiere este apartado serán las que en forma ordinaria se celebrarán cada trimestre y en forma extraordinaria cuando sea requerido convocar, debiendo de notificar esta necesidad de acuerdo a lo que establece la fracción siguiente.

- VII. Convocar a los integrantes de la Comisión, a las sesiones ordinarias con una anticipación no menor a 72 horas y en el caso de sesiones extraordinarias con 48 horas de anticipación a la sesión, debiendo de recabar el acuse correspondiente;**
- VIII. Verificar el cumplimiento de la normativa vigente en cuanto al manejo y buen funcionamiento del CAS, así como la aplicación de los recursos provenientes del mismo y lo que corresponda a Parcelas Escolares;**

El líder del proyecto, que en este caso corresponde al Presidente, es el que tiene el deber de cumplir y hacer cumplir la normatividad en todos los procesos que implique su gestión, por lo que tiene que estar en conocimiento de todas aquellas disposiciones normativas que en materia de alimentos se han emitido, así como las demás que existen para el buen funcionamiento del CAS y la acertada aplicación de los recursos que se obtengan.



- IX. Llevar el control de los bienes propiedad del Plantel, proporcionados al CAS para su operación;**

Existen planteles escolares que cuentan con un espacio destinado especialmente para el funcionamiento del CAS, en los que son provistos de algunos artículos de cocina como estufa, refrigerador, estantería, mesas y otros. Por lo que deberá de hacerse un inventario de los muebles que se van a utilizar en el CAS para ofrecer los alimentos.

- X. Manejar, en forma mancomunada con el Tesorero, los rendimientos económicos de los CAS y parcelas escolares, a través de cuentas bancarias;**

Es conveniente que las utilidades económicas generadas por el CAS sean depositados en una cuenta bancaria DE CHEQUES, en donde se registren mancomunadamente las personas que serán autorizadas para manejar dicha cuenta.



PORQUÉ UNA CUENTA DE CHEQUES:

Es una cuenta que proporciona una fácil administración de su efectivo a través de la emisión de un documento denominado cheque.

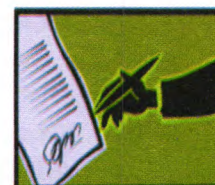
Permite llevar un control de todas las transacciones para saber exactamente cuánto dinero existe en la cuenta.

La cuenta de cheques será su principal herramienta.

Recibirán un estado de cuenta mensual donde aparecen listadas todas las transacciones, así como el saldo final.

Si por alguna razón no se pudiera abrir una cuenta por no tener el mínimo requerido por los bancos o alguna otra circunstancia que lo haga imposible o impráctica, El presidente de la comisión deberá de notificar al Supervisor de la Zona Escolar que corresponda, para que éste autorice por escrito el manejo de los recursos en efectivo y notifique a la Dirección de CAS o DRSE tal circunstancia.

- XI. Validar con su firma las transacciones y documentos oficiales en el ejercicio del gasto mensual de los rendimientos económicos aportado por el o los Prestadores de Servicios al Plantel;**



Es una responsabilidad compartida entre el tesorero y el presidente de la comisión, por lo que una de sus atribuciones será la de firmar los documentos que acrediten los ingresos y egresos, validando con ello que éstos fueron realizados conforme al plan y programa previamente establecido.

XII. Participar con voz y voto en las sesiones de la Comisión;

Es necesario que las sesiones que se realicen, ordinaria y/o extraordinariamente, sean presenciadas y dirigidas por el Presidente ya que de ello dependerá que los mensajes, objetivos y programas, se desarrollen sin ninguna contrariedad. Por lo que, en las convocatorias que se hagan se asegurará de contar con la asistencia del Presidente de la comisión.

XIII. Entregar, dentro de los diez días hábiles siguientes a la constitución o renovación de la Comisión, toda la documentación a que se hace mención en el artículo 16;

Es importante que se dé cuenta a la Dirección de los Centros de Atención y Servicios a través de las DRSE's, de la constitución y/o renovación de la comisión escolar del CAS, a efecto de que se integre a nivel estatal, el padrón de escuelas que cuentan con CAS, y el padrón de prestadores de servicios que están activos en las escuelas.

Como ya lo hemos mencionado, la constitución o renovación de la comisión del CAS, tiene por objeto integrar a los representantes de la comunidad escolar, por lo que este proceso, tendrá verificativo hasta que se hayan conformado los diferentes organismos de representación como las A.P.F y los C.E.P.S., esto es que en el mes de Octubre estaremos en la posibilidad de integrar esta comisión e informarlo, mediante el formato que para tal efecto se emita, a la DRSE que corresponda.

XIV. Proporcionar la información requerida por la Dirección, en las revisiones que se efectúen dentro del Plantel con respecto al funcionamiento y operación del CAS, así como en cuanto a la aplicación de los rendimientos económicos;

Los Lineamientos para regular las actividades de producción y/o consumo de los planteles escolares públicos en el estado de Jalisco, establecen como una atribución de la Dirección la responsabilidad de vigilar, asesorar, orientar y revisar el funcionamiento de los CAS, por lo que se requiere de la participación de los presidentes de la comisión para recabar los datos y la información que la Dirección necesita.

La visita que haga el personal de la Dirección de CAS o DRSE, tendrá que ser apegada al procedimiento que a continuación se señalan:

- a). El personal se identificará con gafete o credencial oficial.
- b). Tendrá que presentar oficio en el que se mencione el objeto de la visita.
- c). Levantará Acta de la visita realizada.
- d). Deberá dejar una copia del acta de visita.

Artículo 45. La Dirección tendrá a su cargo la asesoría, orientación, revisión y vigilancia del funcionamiento de los CAS y Comisiones respectivas. Para efecto de lo anterior, la Dirección podrá auxiliarse de las Delegaciones Regionales de la Secretaría.

Artículo 46. Para el cumplimiento del artículo anterior, la Dirección y las Delegaciones Regionales tendrá la facultad de visitar los Planteles a efecto de constatar el cumplimiento del presente Acuerdo y demás normativa aplicable en la operación del CAS y la Comisión.

XV. Hacer la entrega-recepción de los documentos y estados financieros que guarda el funcionamiento de la Comisión, a la persona que lo sustituya en el cargo o al superior jerárquico.

De conformidad a lo establecido por el artículo 61 de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Jalisco, en su fracción XXII, los servidores públicos tienen la obligación de hacer entrega, a quien lo sustituya, de aquellos recursos que haya tenido a su disposición, por lo que cuando se tiene contemplado abandonar el cargo por renuncia, cambio de adscripción o pasar a otro nivel, se tendrá que preparar toda la documentación, bienes y demás recursos que se tuvieron durante la gestión, debiéndose de levantar un Acta donde conste la entrega-recepción y así evitar mayores complicaciones.

Artículo 61. Todo servidor público, para salvaguardar la legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad y eficiencia que debe observar en el desempeño de su empleo, cargo o comisión, y sin perjuicio de sus derechos y obligaciones laborales, tendrá las siguientes obligaciones:

“...XXII.- Entregar formalmente a quien le sustituya en el cargo, o a la persona que para tal efecto designe el superior jerárquico, los recursos patrimoniales que haya tenido a su disposición, así como los documentos y una relación de los asuntos relacionados con sus funciones. Esta entrega deberá realizarse a más tardar a los cinco días hábiles contados a partir de la fecha en que renuncie o se le notifique su separación del cargo, debiendo elaborar un acta circunstanciada.

Cuando se trate del cambio de la administración pública municipal, el ayuntamiento saliente hará entrega al nuevo gobierno municipal de los conceptos relacionados en el párrafo anterior, al día siguiente de la instalación del nuevo Ayuntamiento; además, en el mismo plazo, cada uno de los responsables de las dependencias municipales deberá entregar al nuevo titular los efectos patrimoniales de referencia y sólo en el caso de que la conclusión de la entrega ameritare más tiempo, se tomará el estrictamente necesario;”.

XVI. Las demás que le sean encomendadas por la Comisión y demás inherentes para el cumplimiento del objeto del Acuerdo.

Recordemos que la Comisión escolar de CAS, es un órgano colegiado en el que se concentra la participación de las personas que representan la voluntad de cada sector que integran la comunidad escolar, por ello es importante para el desarrollo armónico de los proyectos y metas que se propongan, tomar en cuenta la opinión de todos los integrantes y acatar aquellas que vengán a enriquecer el trabajo en equipo.

Tesorero

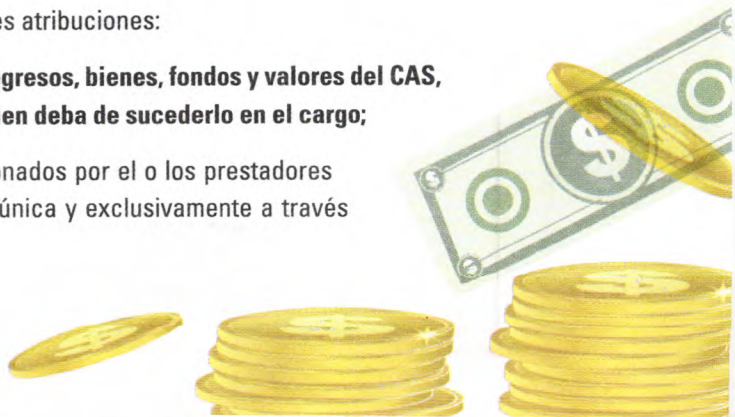
Por todos es sabido que el manejo de dinero es un asunto muy delicado, que requiere de tiempo y una cuidadosa administración, por lo que si nos conducimos con estricto apego a las formas y procedimientos establecidos por la dirección nos ayudarán a lograr una gestión exitosa dentro de la comisión escolar del CAS.

En el artículo 25 de los Lineamientos para Regular las Actividades de Producción y/o Consumo de los Planteles Escolares Públicos en el Estado de Jalisco, se señalan las atribuciones a las que deberá de sujetarse el Tesorero de la Comisión, mismas que establecen lo siguiente:

Artículo 25. El Tesorero de la Comisión, tendrá las siguientes atribuciones:

I. Llevar el control de los libros de ingresos y egresos, bienes, fondos y valores del CAS, así como realizar la entrega respectiva a quien deba de sucederlo en el cargo;

La captación de todos los recursos económicos proporcionados por el o los prestadores de servicios y acordados por la comisión, se realizará única y exclusivamente a través del TESORERO.



De conformidad a lo establecido por el artículo 61 de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Jalisco, en su fracción XXII, los servidores públicos tienen la obligación de hacer entrega, a quien lo sustituya, de aquellos recursos que haya tenido a su disposición, por lo que cuando se tiene contemplado abandonar el cargo por renuncia, cambio de adscripción o pasar a otro nivel, se tendrá que preparar toda la documentación, bienes y demás recursos que se tuvieron durante la gestión, debiéndose de levantar un Acta donde conste la entrega-recepción y así evitar mayores complicaciones.

Artículo 61. Todo servidor público, para salvaguardar la legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad y eficiencia que debe observar en el desempeño de su empleo, cargo o comisión, y sin perjuicio de sus derechos y obligaciones laborales, tendrá las siguientes obligaciones:

"...XXII.- Entregar formalmente a quien le sustituya en el cargo, o a la persona que para tal efecto designe el superior jerárquico, los recursos patrimoniales que haya tenido a su disposición, así como los documentos y una relación de los asuntos relacionados con sus funciones. Esta entrega deberá realizarse a más tardar a los cinco días hábiles contados a partir de la fecha en que renuncie o se le notifique su separación del cargo, debiendo elaborar un acta circunstanciada.

Cuando se trate del cambio de la administración pública municipal, el ayuntamiento saliente hará entrega al nuevo gobierno municipal de los conceptos relacionados en el párrafo anterior, al día siguiente de la instalación del nuevo Ayuntamiento; además, en el mismo plazo, cada uno de los responsables de las dependencias municipales deberá entregar al nuevo titular los efectos patrimoniales de referencia y sólo en el caso de que la conclusión de la entrega ameritare más tiempo, se tomará el estrictamente necesario;"

XVI. Las demás que le sean encomendadas por la Comisión y demás inherentes para el cumplimiento del objeto del Acuerdo.

Recordemos que la Comisión escolar de CAS, es un órgano colegiado en el que se concentra la participación de las personas que representan la voluntad de cada sector que integran la comunidad escolar, por ello es importante para el desarrollo armónico de los proyectos y metas que se propongan, tomar en cuenta la opinión de todos los integrantes y acatar aquellas que vengán a enriquecer el trabajo en equipo.

Tesorero

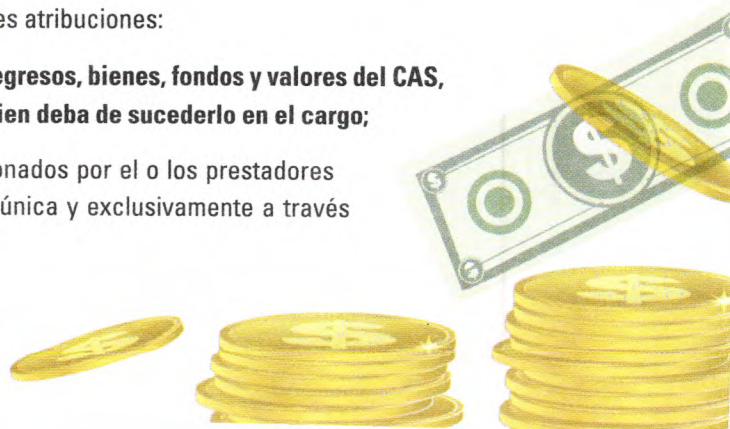
Por todos es sabido que el manejo de dinero es un asunto muy delicado, que requiere de tiempo y una cuidadosa administración, por lo que si nos conducimos con estricto apego a las formas y procedimientos establecidos por la dirección nos ayudarán a lograr una gestión exitosa dentro de la comisión escolar del CAS.

En el artículo 25 de los Lineamientos para Regular las Actividades de Producción y/o Consumo de los Planteles Escolares Públicos en el Estado de Jalisco, se señalan las atribuciones a las que deberá de sujetarse el Tesorero de la Comisión, mismas que establecen lo siguiente:

Artículo 25. El Tesorero de la Comisión, tendrá las siguientes atribuciones:

I. Llevar el control de los libros de ingresos y egresos, bienes, fondos y valores del CAS, así como realizar la entrega respectiva a quien deba de sucederlo en el cargo;

La captación de todos los recursos económicos proporcionados por el o los prestadores de servicios y acordados por la comisión, se realizará única y exclusivamente a través del TESORERO.



El tesorero deberá de entregar un recibo debidamente sellado y firmado por el Presidente y la suya propia, por cada una de las aportaciones que se hagan de acuerdo al formato que se propone (FORMATO CAS 07).

Para lograr un mejor control de los ingresos y egresos se deberá de llevar un registro de los mismos en un libro de pasta dura, que generalmente son los utilizados para este tipo de registros conocidos como "libros contables".

Este libro es elemental para la escuela, pues contiene el historial financiero de la Comisión, por lo que es un acervo importante que se deberá de recibir y entregar en el acto de entrega-recepción de cada cambio de tesorero.

Si es la primera vez que se integra la Comisión escolar, este libro deberá de ser presentado en la DRSE o la Dirección de CAS para su autorización. De igual manera deberá de procederse cuando el libro haya sido agotado hasta la última hoja, por lo que se presentará un nuevo libro para ser autorizado, presentando también el libro anterior.

Es importante señalar que este libro, junto con el libro de actas y acuerdos así como los comprobantes de ingresos y egresos, deberán de encontrarse siempre a disposición de las autoridades del plantel escolar.

Qué hacer en caso de robo o extravío

En varias ocasiones, los amantes de lo ajeno, suelen visitar los edificios escolares, causando daños y perjuicios, por lo que si estos documentos u otros objetos como dinero, muebles etc. son objeto del robo, deberá de darse cuanta a la autoridad mediante denuncia penal ante un agente del ministerio público de la Procuraduría General de Justicia, en donde se reseñen los acontecimientos para que se abra la correspondiente averiguación previa y se proceda en consecuencia.

Posteriormente deberá de presentar copia del Acta o denuncia debidamente sellada por la autoridad ministerial ante la DRSE correspondiente para que administrativamente se proceda a la formalización de nuevos libros. De igual manera se procederá en caso de que la documentación se extravié o que por alguna causa se dañe.

Para facilitar el registro de los ingresos y egresos a continuación se presenta un ejemplo de cómo quedaría una página del libro contable con los datos que deberán de contener los registros:

LLENADO DE LIBRO CONTABLE

EJEMPLO

MES	SEPTIEMBRE 2011
-----	-----------------

No.	FECHA	CONCEPTO	INGRESOS	EGRESOS	SALDO
		SALDO ANTERIOR			500,00
I-1	06-sep	1ra ENTREGA SEMANAL CAS	1.500,00		
E-1	09-sep	PAPELERÍA		257,00	
I-2	13-sep	2da. ENTREGA SEMANAL CAS	1.500,00		
E-2	13-sep	MATERIAL DE ASEO		126,00	
E-3	17-sep	MANO DE OBRA REPARACIÓN DE BAÑO		450,00	
E-4	17-sep	MATERIAL PARA REPARACIÓN DE BAÑO		650,00	
I-3	20-sep	3era. ENTREGA SEMANAL CAS	1.500,00		
E-5	24-sep	MATERIAL PARA LABORATORIO		75,00	
E-6	25-sep	SERVICIO DE FUMIGACIÓN		450,00	
		TOTAL DE MES	4.500,00	2.008,00	2.992,00

ESTADO DE CUENTA	
SALDO ANTERIOR	\$ 500,00
+ INGRESOS DE ESTE MES	\$ 4.500,00
- EGRESOS DE ESTE MES	\$ 2.008,00
SALDO DISPONIBLE	\$ 2.992,00

NOTA PARA TOMAR EN CUENTA

En la columna correspondiente a No, se anotará el número consecutivo del Ingreso o Egreso por mes.
 En la columna de FECHA, se anotará la fecha en que ingresó o egresó dicho recurso.
 En la columna de CONCEPTO, se describirá en forma concreta en qué fue aplicado el gasto o el motivo por el que ingresó tal cantidad.
 En la columna de INGRESOS, se anotaran todos los recursos que sean aportados por el prestador de servicios o los generados por aquellas actividades de producción que se hayan realizado en el mes, por ejemplo: kermeses, funciones de magos etc.
 En la columna de EGRESOS, se deberán de anotar todos los pagos correspondientes a los gastos realizados en el mes, mismos que deberán de ir debidamente justificados mediante un documento que ampare su erogación.

Es conveniente mencionar que para tener una mejor identificación de los gastos en los que la Comisión escolar de CAS, se puede apoyar para lograr su objetivo, el artículo 39º de los Lineamientos para Regular las Actividades de Producción y/o Consumo de los Planteles Escolares Públicos en el Estado de Jalisco, señala cuáles son los gastos que se pueden aplicar, mismos que deberán de ajustarse al siguiente listado:

Artículo 39. Para el cumplimiento del objeto establecido en el presente ordenamiento, serán autorizados los gastos que a continuación se detallan:

Material didáctico; mantenimiento del Platel; material de aseo; material para laboratorios; papelería; mano de obra en general y servicios de recolección de basura; servicios de fumigación; mantenimiento hidráulico; material de computación; compra de mobiliario y equipo; compra de agua (garrafones o filtros); capacitación de alumnos (educación física, computación, banda de guerra, escoltas etc.); servicio telefónico en el Platel (sólo llamadas oficiales); fletes y acarreo de libros o mobiliario; eventos sociales que sean realizados dentro del plantel educativo como día del niño, del estudiante, de la madre, del maestro y posadas, sólo si es acordado por la Comisión y sin detrimento del servicio educativo y aplicación de los planes y programas de estudio correspondientes; apoyo a gastos administrativos de supervisión (no mayor al 3% de los rendimientos económicos reportados por el CAS, o en su caso, la parcela escolar) y todos aquellos gastos que permitan la operación y el buen funcionamiento de los Planteles.

Las erogaciones que se hagan con cargo a los rendimientos económicos provenientes del CAS o en su caso, de la parcela escolar, se deberán justificar con la documentación fiscal correspondiente, y en casos especiales, mediante recibo e identificación de quien recibe, según el formato que para el efecto elabore la Dirección.

En la columna correspondiente a SALDO se anotará el saldo anterior registrado al cierre de cada mes, para evitar arrastrar el saldo, ejemplo:

CONCEPTO	INGRESO	EGRESO	SALDO
SALDO ANTERIOR			\$500.00
1ra ENTREGA SEMANAL CAS	1,500.00		\$2,000.00
PAPELERÍA		\$500.00	\$1,500.00
2da. ENTREGA SEMANAL CAS	1,500.00		\$3,000.00
MATERIAL DE ASEO		\$1,250.00	\$1,750.00

Por lo que únicamente se anotará al final de cada mes un cierre total de los ingresos, egresos y saldo disponible tal y como lo señala el ejemplo para el llenado de libro contable.

Ejemplo de cierre mensual

Saldo anterior	\$500.00
Ingresos del mes	\$3,000.00
Egresos del mes	\$1,750.00
Saldo disponible	\$1,750.00

plazo, se considerará que el comprobante queda sin efectos para las deducciones o acreditamientos previstos en las leyes fiscales.

Respecto a la vigencia de dos años de los comprobantes y de conformidad con la regla I.2.10.17. de la Resolución Miscelánea Fiscal para 2010, se puede optar por considerar sólo el mes y año como fecha de impresión y la vigencia se calcula a partir del primer día del mes que se imprima en el comprobante y la numeración de los comprobantes continuará siendo consecutiva, incluyendo la de los comprobantes cancelados al término de su vigencia.

- 12. Señalar en forma expresa si el pago se hace en una exhibición.

NOTA DE VENTA:



Cuando el justificante se trate de una nota de venta, ésta deberá de reunir los siguientes requisitos:

- Nombre de quien las expide.
- Domicilio fiscal.
- Registro Federal de Contribuyentes.
- Número de folio.
- Lugar y fecha de expedición.
- Importe total de la operación en número o en letra.

En caso de que se utilice máquina registradora de comprobación fiscal, se debe entregar a los clientes el ticket correspondiente, mismo que servirá como comprobante fiscal cumpliendo con los requisitos ya establecidos.

PAGO DE SERVICIOS

En el caso de que sea necesario pagar algún servicio realizado por una persona física que no tenga registro de contribuyente, y que por este motivo no se pueda obtener un comprobante fiscal del pago, se deberá de utilizar el formato **CAS 06**, que la dirección de los Centros de Atención y Servicios emite, solicitando además, copia de una identificación oficial a la persona que hizo el servicio, para anexarla al recibo que quedará como comprobante del gasto realizado.

EJEMPLO DE RECIBO PARA PAGO DE SERVICIOS.

RECIBO No.____ BUENO POR____
 _____ LUGAR Y FECHA

RECIBI DE LA COMISIÓN DEL C.A.S DE LA ESCUELA _____
 LA CANTIDAD DE _____ (_____)
 _____ CON LETRA

POR LOS SIGUIENTES CONCEPTOS:

DATOS DE QUIEN RECIBE
 NOMBRE _____
 DOMICILIO _____
 COL. _____ MPIO. _____ TEL. _____

 FIRMA DE CONFORMIDAD

 FIRMAS QUE AUTORIZAN EL PAGO

 PRESIDENTE

 TESORERO

III. Custodiar los informes contables, libros y recursos económicos de la Comisión;

Todos los documentos contables, así como el libro de las actas y acuerdos, deberán de permanecer en el plantel escolar, por lo que se destinará un espacio seguro para su resguardo.

Los recursos económicos deberán de ser depositados en la institución bancaria que se haya elegido de acuerdo a las ofertas y los servicios que ésta ofrezca y se ajusten a las necesidades de la escuela.

¿CÓMO ELEGIR UNA INSTITUCIÓN BANCARIA?

Existen en el mercado diferentes instituciones de crédito que pueden ofrecer diversos servicios pero si lo que queremos hacer es depositar dinero en una cuenta, debemos tener en claro los puntos que nos servirán como base para tomar la decisión de elegir un banco; a continuación se señalan algunos de ellos:

- Que No cobre comisiones por mantenimiento.
- No cobre comisiones por tarjeta de débito o crédito.
- Que Permita sacar dinero en cualquier cajero automático del mundo sin comisiones (o que éstas sean bajas).
- Sacar dinero cuando se requiera.
- Que No cobre comisiones por transferencias.
- Que ofrezca un Alta rentabilidad: T.A.E. (Tasa Anual Equivalente) alto.

Adicionalmente y en razón de que cada institución bancaria tiene sus propias ventajas y desventajas, se recomienda tomar en cuenta los siguientes aspectos:

- La cercanía de la sucursal bancaria;
- La disposición de sucursales;
- Los horarios de atención;
- Los servicios que ofrece;
- Los productos financieros que ofrece;
- Las comisiones; y
- Productos adicionales.

IV. Manejar, en forma mancomunada con el Presidente y por medio de cuentas bancarias, los rendimientos económicos producto del CAS y, en su caso, de las parcelas escolares;

Un asunto cotidiano que tiende a ser problemático para muchos es el manejo adecuado de las cuentas bancarias. Para manejarlas de manera inteligente no se requiere ser un experto en finanzas, sino simplemente poner atención a todos los puntos básicos.

La cuenta bancaria que se recomienda adoptar para el manejo de los recursos es una Cuenta de cheques.

Una cuenta de cheques brinda independencia financiera en diferentes formas, proporcionando conveniencia, control y un medio para ahorrar. La cuenta de cheques brinda conveniencia al permitirle hacer cheques para pagar bienes y servicios, cuentas y otros tipos de pagos. El cheque cancelado es un comprobante de que abonaste el pago y de que la persona o compañía recibió el dinero. Y al llevar un control de los gastos también permite administrar el dinero y ahorrar.

¿CÓMO SE DEBE MANEJAR UNA CUENTA DE CHEQUES?

Si quien maneja la cuenta de cheques es como la mayoría de las personas que cuando escribe un cheque, es tan automático y trabaja tan bien que usted probablemente no piensa en cometer errores. Y una vez que usted establece buenos hábitos acerca de su cuenta de cheques, no necesita pensar mucho en equivocaciones. Pero cuando menos lo espera surge algún error o sorpresa que, por esa confianza que nos da la experiencia, pueden presentarse y ocasionar un dolor de cabeza.

Para evitar esto, el sistema de cheques trabaja fácilmente cuando las personas siguen las reglas comunes que a continuación se señalan.



Cómo escribir un cheque.

Los depósitos directos le protegen contra robos, pero un falsificador todavía puede usar sus cheques robados o papeletas de depósitos desechadas, y “su” firma para robar de su cuenta. Usted también debería desarrollar buenos hábitos para reducir la posibilidad de que, equivocaciones no intencionales, resulten en errores en su cuenta. Los expertos en manejo de riesgo ofrecen estas sugerencias:

1. **No use lápiz o tinta que se pueda borrar.**
Evite colores de tinta que no sean azul o negra. Algunas Instituciones bancarias registran los cheques ya pagados en microfichas, las cuales no muestran muy claramente la tinta roja, por ejemplo.
2. **Use la fecha correcta.** Aún los cheques posfechados pueden ser depositados para pagos.
3. **No escriba un cheque “al portador.”**
Esto permite que cualquiera pueda hacerlo efectivo. En su lugar, escriba el nombre de la institución que puede hacerlo efectivo o su propio nombre.
4. **Trace una línea después del nombre de la persona o entidad que se supone reciba el dinero.**
Esto previene que un ladrón se vuelva un cobrador alterno al agregar la palabra “o” y un alias.
5. **No use abreviaciones en la línea del cobrador.**
Un falsificador astuto puede cambiar términos como “Co.” o “Inc.” a nombres creíbles.
6. **Escriba las cifras lo más cerca que pueda del signo de dinero.**
Esto dificulta que puedan aumentar la cantidad al introducir un dígito, por ejemplo, cambiando \$25 a \$125. No piense que solo las cantidades grandes y obvias corren peligro. Un cajero de un banco describió un fraude donde una cajera de un supermercado aumentó la cantidad en unos cheques agregándoles \$10. Por ejemplo, ella insertaba el número 1 antes del 9 en \$9.32 y completaba la palabra “diecinueve” antes del “nueve.” La cajera del supermercado se quedaba para sí con \$10 de la registradora varias veces a la semana.
7. **Escriba la cantidad en letras mayúsculas, estas son más difíciles de alterar que la letra cursiva.**
Escriba la cantidad empezando en el extremo izquierdo y trace una línea a lo largo del espacio restante. De lo contrario, VEINTICINCO podría convertirse en CIENTO VEINTICINCO o VEINTICINCO MIL.
8. **Desarrolle una manera de escribir su nombre o firma para uso exclusivo de sus cheques y otros documentos.**
Por ejemplo, si usted es conocido como “Ed Fernández” reserve “Eduardo Fernández” solo para sus cheques. Con esta firma especial en los archivos y en su licencia de conducir u otra identificación similar, cualquiera que presente su cheque para ser cobrado con cualquier otra modificación de su nombre será considerado sospechoso. Y, un falsificador necesitará más que su correspondencia personal para copiar su firma.
9. **Firme rápidamente, libremente, y de una manera legible.**
Conecte todas las letras y evite firmas elegantes.
Juegue con diferentes maneras decorativas de hacer su firma en su correspondencia personal si lo desea, pero sea consistente con su firma legal.
10. **Si sus cheques sin copia permiten que su firma traspase, cubra su firma rayando sobre ella.**
Evite dejar una impresión de su nombre en el siguiente cheque llenando cada cheque excepto su firma, luego quite el cheque del talonario y firmelo sobre una superficie dura.
11. **NUNCA FIRME CHEQUES EN BLANCO.**
12. **Si usted comete un error, escriba la corrección y sus iniciales si puede hacerlo nítidamente.** Si no, rompa el cheque, escriba la palabra “cancelado” en su registro y empiece nuevamente.
13. **Deposite los fondos antes de escribir el cheque que la institución bancaria debe cubrir.**
Los cheques son cobrados más rápido que lo que usted piensa, y no vale la pena pagar cargos de fondos insuficientes al jugar contra el reloj. Pregunte en su banco acerca de la protección para sobregiros.

Recuerde que el balance de su cuenta cambia constantemente a medida que cada transacción es pagada. Así que no se fíe solamente del balance obtenido de una llamada a la institución bancaria. A continuación se presenta un ejemplo de cheque:

NOMBRE DE LA PERSONA A QUIEN SE PAGA EL CHEQUE →	APERTURA RECIENTE 002043580274 SUC. 046 RFC CLAVE 0441800004558512565	MEXICO, D.F.	0000016	FECHA →
	PAGUESE POR ESTE CHEQUE A LA ORDEN DE _____	_____	MN	MONTO ESCRITO EN NUMEROS →
MONTO ESCRITO EN PALABRAS →	Su Banco	_____	_____	FIRMA →
	SU BANCO S.A. :9124 6027	NUMERO CUENTA 486586519 00523	NUMERO CHEQUE 7534964 127	

CONCILIACIONES BANCARIAS

Conciliación de la cuenta de cheques:

Un factor fundamental para mantener el control de las finanzas es saber siempre cuánto dinero se encuentra disponible. Por ello se debe conciliar periódicamente el registro de transacciones o chequera, que es el registro de todos los cheques que se han hecho, y el saldo existente en la cuenta.

Para tal efecto existen algunos pasos que se recomiendan seguir para hacerlo de la manera más eficaz:

Paso 1: Obtén el saldo actual que aparece en el estado de cuenta.

Paso 2: Súmale los depósitos que has hecho en la cuenta que no están registrados en este estado de cuenta.

Paso 3: Réstale cualquier cheque aún pendiente de pago (cheques que aún no han entrado a la cuenta o al sistema bancario.)

Paso 4: Compara el resultado con el saldo actual registrado en tu chequera.

Nota: El saldo que aparece en el registro de tu chequera se debe ajustar para incluir:

- Las deducciones por comisiones de servicio u otros cargos;
- Adición de cualquier depósito directo e intereses que hayas ganado.

V. Asesorar en todo lo concerniente a los manejos financieros a la persona que lo vaya a sustituir en el cargo de Tesorero;

Es conveniente que para efecto de dar seguimiento al trabajo realizado en la administración de los recursos del CAS, la persona que nos sustituya en el cargo, tenga conocimiento de la experiencia vivida por la persona que va entregar al finalizar su periodo, por lo que se solicita al tesorero saliente capacite en todo lo que este a su alcance al tesorero entrante, informándole de tiempos y manejo adecuado de los recursos.

VI. Elaborar los recibos que correspondan por pago de servicios y de las aportaciones económicas que haga el Prestador de Servicios,

Los recibos a que se refiere la presente fracción corresponden a los formatos CAS 06 y CAS 07, que son utilizados como comprobantes de egresos y de ingresos, ya que el CAS 06 es utilizado, como ya lo hemos visto, para pagar un servicio a una persona física que no puede emitir un comprobante fiscal como justificante del pago, y el CAS 07 es el formato utilizado como recibo de la cantidad que la persona que se contrató para realizar alguna actividad dentro de la escuela paga a la comisión la aportación económica acordada y establecida en el contrato correspondiente.

LUGAR Y FECHA DE ELABORACIÓN _____

BUENO POR ()

RECIBI DEL C. _____ QUIEN ES PRESTADOR DE SERVICIOS DE LA ESCUELA _____ CLAVE _____ TURNO _____

LA CANTIDAD DE \$ _____ (_____)

CON LETRA

POR CONCEPTO DE LA APORTACIÓN ECONOMICA ACORDADA, CORRESPONDIENTE A _____ DÍAS, CUBRIENDO LOS DÍAS DEL _____ AL _____ DÍA DEL MES _____ DEL AÑO EN CURSO.

TESORERO

SELLO

PRESIDENTE

NOMBRE Y FIRMA_____
NOMBRE Y FIRMA

FIRMA DE CONFORMIDAD Y DE HABER RECIBIDO COPIA DEL PRESENTE DOCUMENTO

PRESTADOR DE SERVICIOS

VIII. Las demás que le sean encomendadas por la Comisión y demás inherentes para el cumplimiento de su labor.

Con esta información y la buena voluntad de colaborar en el buen funcionamiento de la Comisión, estaremos cumpliendo con un propósito... la participación honesta y el manejo transparente de los recursos.

Secretario



El secretario de la Comisión escolar del CAS es la persona encargada de llevar a cabo el registro de los acuerdos celebrados en las sesiones que celebre la Comisión. Por lo que su participación es importante para dejar asentados claramente los puntos de los compromisos acordados, así como de otras actividades que la misma Comisión le asigne.

En el artículo 26 de los LINEAMIENTOS PARA REGULAR LAS ACTIVIDADES DE PRODUCCIÓN Y/O CONSUMO DE LOS PLANTELES ESCOLARES PÚBLICOS EN EL ESTADO DE JALISCO define con claridad las atribuciones que tiene la persona encargada de esta

responsabilidad.

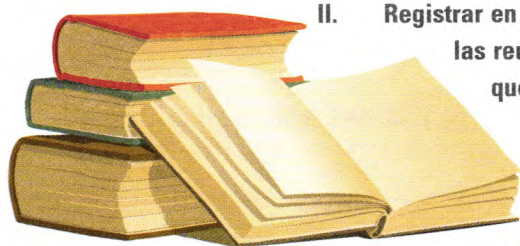
Atribuciones:

I. Verificar y registrar las transferencias de inventarios;

El secretario de la Comisión escolar de CAS, en cada renovación o cambio de personas dentro de la Comisión, se hará cargo de registrar en el libro de actas y acuerdos las transferencias de inventarios que deja la persona que entrega a la persona que recibe, por lo que se levantará el acta correspondiente.

La transferencia de inventarios procederá en el caso de que el CAS de la escuela cuente con los implementos necesario para el desarrollo de las actividades y que sean propiedad de la escuela, por ejemplo: si es preparación de alimentos: estufa, mesas, sillas, licuadora etc.

En el caso de parcela escolar: maquinaria, herramientas etc. anotando en cada caso el estado en que se encuentran dichos bienes.



II. Registrar en el libro correspondiente, las actas y los acuerdos celebrados en las reuniones de la Comisión; así como las actas de entrega-recepción que se lleven a cabo;

El acta de una reunión es el documento escrito que registra los temas tratados y los acuerdos adoptados en una determinada reunión, con la finalidad de certificar lo acontecido y dar validez a lo acordado en dicha reunión.

Durante la reunión, el secretario de la Comisión va tomando nota de los aspectos más importantes para elaborar el acta y, generalmente, la redacta al final de la reunión, o poco tiempo después.

Como una sugerencia, que nos puede servir para elaborar el Acta, el secretario se puede auxiliar de una grabadora para grabar lo acontecido y registrar los detalles más significativos.

Es recomendable que las actas no se extiendan demasiado, para lo cual se deben de concentrar en las cuestiones más importantes (los acuerdos), cuidando que éstas no sean actas literales que recogen todo lo comentado en la reunión.

Una vez que es elaborada el acta, se remite una copia a los integrantes de la Comisión, quienes podrán mostrar su disconformidad con la misma, o presentar observaciones que pueden agregar o modificar el contenido del acta. Al final de la propia reunión celebrada, o al principio de la siguiente, se procede a dar lectura al acta que sirve como revisión de la misma y se decide sobre su aprobación definitiva.

El acta debe llevar la firma de todos los que asistieron a la reunión, por lo que si no existen observaciones o correcciones que hacer, se firmará al final de cada sesión o cuando se hayan anotado las observaciones o correcciones el secretario pasará el acta para su firma correspondiente.

Aprobación del acta

Si los miembros del comité están de acuerdo en que las actas escritas reflejan lo que pasó en la reunión, se decide su aprobación, y el hecho de su aprobación se registra en el acta de la reunión en que tiene lugar. Si hay errores u omisiones importantes, a continuación, el acta será redactada y presentada de nuevo en una fecha posterior. Sin embargo los cambios de menor importancia se pueden hacer inmediatamente, y el acta modificada puede ser aprobada "en su versión modificada" o, por ejemplo "con la adición del nombre *Amanda Díaz* a la lista de asistentes". Es conveniente y habitual enviar una copia del borrador del acta a todos los miembros antes de la reunión para que la reunión no tenga que ser retrasada mientras se lee y corrige el borrador.

Requisitos para redactar un acta de acuerdo

Para tener en cuenta al hacer un acta

- 1) Debes recordar que todos los números, fechas y cifras deberán estar escritos en letra, no en número.
- 2) Nunca deben quedar espacios en blanco, porque alguien lo podría completar invalidando el acta. Por eso siempre que quede un espacio en blanco, debes llenarlo con una raya (raya lo que queda del renglón) cuando es el caso.
- 3) Recordar también que en un acta debe estar todo seguido, es decir, sin punto aparte.
- 4) Todas las personas que participen de la reunión deben ser nombradas y deben firmar al pie del acta.
- 5) Las actas se deben realizar en un libro foliado. No podrás arrancar hojas, tachar ni borrar.

Detalles generales: Ejemplo de un acta:

- a) **Lugar y fecha:** "En la ciudad Guadalajara, Jalisco a los diez días del mes de julio de mil novecientos noventa y seis..."
- b) **Hora:** "... y siendo las dieciséis horas,..."
- c) **Participantes:** "...se reúnen (nombre del cargo de las personas que se reúnen) María Elisa Funesto, representante de la Asociación de Padres de Familia; Gabriela Mantecón Barrios, representante del personal que labora en el plantel; nn..." "
- d) **Formalidad:** "...cuyas firmas figuran al pie del presente acta..."
- e) **Motivo o propósito:** "... con el propósito de realizar la primera reunión de "
- f) **Decisiones o temas hablados:** "Se procede a la lectura y aprobación del acta anterior", "Luego Gabriela dijo que...; y después sugirió" "Fernanda no estuvo de acuerdo y propuso que se podría llegar a ...",
 "... todas las integrantes estuvieron de acuerdo en ..."; "Fue necesario hacer una votación con respecto a xxx y se decidió xx.x. No estuvo de acuerdo"; "Finalmente se decidió xxx y se propuso que la próxima semana se hiciera xx a cargo de xx";
 etc, etc,
- g) **Finalización:** "Siendo las dieciocho horas y no habiendo otro tema para tratar se da por finalizada la reunión."
- h) **Firmas.**

Es fundamental que de cada reunión se redacte el acta con los requisitos antes establecidos en donde se detallen los acuerdos que lograron establecerse, para lo que el artículo 27 de los lineamientos generales para regular las actividades de producción y/o consumo de los planteles escolares públicos en el estado de Jalisco, señala que la Comisión escolar de CAS deberá de celebrar sesiones ordinarias trimestralmente, y extraordinarias cuantas veces sean necesarias, debiéndose levantar acta de las mismas.

III. Apoyar al Presidente de la Comisión, en la elaboración y difusión de la convocatoria para las sesiones ordinarias y extraordinarias que sean necesarias;

Todas las reuniones que sean requeridas han de ser debidamente convocadas, por escrito y con la antelación adecuada, mediante un documento, dirigido a todos los posibles asistentes, en el que figurará el orden del día de la reunión.



EJEMPLO DE CITATORIO

REUNIÓN ORDINARIA:

<p>C. nnnnnnnn Representante del CEPS.</p> <p>A los integrantes de la Comisión escolar del CAS se les convoca en forma ORDINARIA para QUE ASISTAN a celebrar la reunión establecida en el artículo 27 de los lineamientos generales para regular las actividades de producción y/o consumo de los planteles escolares públicos en el estado de Jalisco, con el orden del día que se anexa, reunión que tendrá verificativo a lashrs del día del mes y año en curso, en la biblioteca de la escuela.</p> <p style="text-align: center;">ATENTAMENTE</p>	<p>Lugar y fecha</p>
--	----------------------

REUNIÓN EXTRAORDINARIA:

Lugar y fecha

C. nnnnnnnn

Representante de la APF.

Con fundamento en lo establecido por el artículo 27 de los lineamientos generales para regular las actividades de producción y/o consumo de los planteles escolares públicos en el estado de Jalisco, por este conducto se le convoca para que asista a la reunión que, en forma EXTRAORDINARIA, tendrá verificativo a lasHras, del día... del mes y año en curso, en la biblioteca de la escuela, bajo el orden del día que se anexa al presente citatorio.

ATENTAMENTE



IV. Organizar y controlar el archivo de la Comisión;

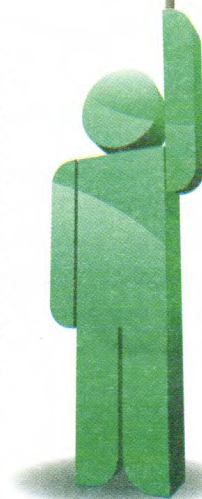
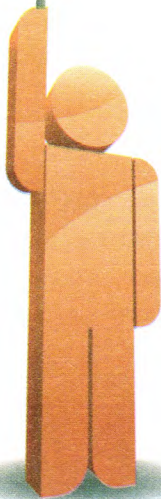
La recepción, procesamiento, guarda, conservación y recuperación de documentación son actividades que merecen atención especial por parte de los responsables de la toma de decisiones; de ahí que el archivo y la actividad archivística representen una de las tareas más delicadas en las entidades educativas.



Toda la documentación que sea generada en su gestión, así como la que se tiene de gestiones anteriores, forma parte de un acervo importante que sirve de apoyo en la actividad cotidiana y constituyen una memoria insustituible para la toma de decisiones.

V. Apoyar al Presidente de la Comisión en la elaboración de los informes requeridos por la Dirección, y

Una de las obligaciones de la Comisión escolar del CAS es la rendición de cuentas, tanto a la comunidad escolar como a la Dirección de los Centros de Atención y Servicios, que es el área encargada de coordinar, asesorar y vigilar el cumplimiento de los lineamientos establecidos para el funcionamiento de los CAS. Por lo que el Secretario de la Comisión, dentro de sus atribuciones, apoyará al presidente a realizar los informes que las diferentes autoridades demanden recabando la información necesaria que requieran dichos informes.



VI. Las demás que le sean encomendadas por la Comisión y demás inherentes para el cumplimiento de su labor.

Los demás integrantes participarán en actividades de vigilancia y apoyo a las diferentes actividades que sean organizadas para evaluar el CAS y los servicios que este ofrece a la comunidad estudiantil, así como participar en las reuniones con voz y voto, proponiendo alternativas de solución a las diferentes problemáticas que sean presentadas, procurando siempre participar en forma armoniosa y propositiva. Cubrirán además las ausencias del Tesorero y/o Secretario de la Comisión escolar cuando se requiera, dando seguimiento al trabajo realizado por los antecesores.

APLICACIÓN DE LOS RECURSOS GENERADOS POR EL C. A. S

POR SUS FRUTOS LOS CONOCERÉIS, reza una frase bíblica muy conocida que nos deja una verdad irrefutable, pues cuando un árbol da manzanas decimos que se trata de un manzano, así cuando trabajamos en lograr un objetivo el fruto esperado tendrá que ser haber logrado la meta que nos propusimos y los resultados positivos que de nuestras acciones se hayan generado.

El éxito de nuestra gestión se medirá con los resultados de una buena administración en la que se vean cubiertas las necesidades básicas que para el funcionamiento de la escuela sean necesarias.



No se trata solamente de generar recursos económicos para contribuir a la mejora de las instalaciones del plantel educativo, sino también de lograr una armonía entre los diferentes actores que participan en el desarrollo de actividades dentro del plantel y entre los organismos de apoyo como lo son la Asociaciones de Padres de Familia, el Consejo Escolar de Participación Social entre otros. Cumplir con el manejo honesto y responsable de los recursos así como de transparentar la aplicación de los mismos mediante los canales ya establecidos para ese fin.

Para el cumplimiento del objeto establecido en los **lineamientos generales para regular las actividades de producción y/o consumo de los planteles escolares públicos en el estado de Jalisco**, los gastos que generalmente son realizados en las escuelas con los recursos del CAS son: Material didáctico; mantenimiento del Plantel; material de aseo; material para laboratorios; papelería; mano de obra en general y servicios de recolección de basura; servicios de fumigación; mantenimiento hidráulico; material de computación; compra de mobiliario y equipo;

compra de agua (garrafones o filtros); capacitación de alumnos (educación física, computación, banda de guerra, escoltas etc.); servicio telefónico en el Plantel (sólo llamadas oficiales); fletes y acarreo de libros o mobiliario; eventos sociales que sean realizados dentro del plantel educativo como día del niño, del

estudiante, de la madre,

del maestro y posadas,

sólo si es acordado

por la Comisión y

sin detrimento del

servicio educativo

y aplicación de los

planes y programas

de estudio correspondientes;

apoyo a gastos administrativos

de supervisión (no mayor al 3% de los rendimientos económicos

reportados por el CAS, o en su caso, la parcela escolar) y todos

aquellos gastos que permitan la operación y el buen funcionamiento de

los Planteles.





Las erogaciones que se hagan con cargo a los rendimientos económicos provenientes del CAS o en su caso, de la parcela escolar, se deberán justificar con la documentación fiscal correspondiente, y en casos especiales, mediante recibo e identificación de quien recibe, según el formato que para el efecto elabore la Dirección.

Por lo anterior, todos aquellos gastos que no estén programados y ajustados a lo establecido por el artículo 39 de los lineamientos antes referidos no serán aceptados, debiendo de ser reintegrado el recurso utilizado.

Para tener una visión más clara de aquellos gastos que no podrán ser realizados con las utilidades del CAS, el artículo 40 nos detalla cuáles son y a la letra nos señala:



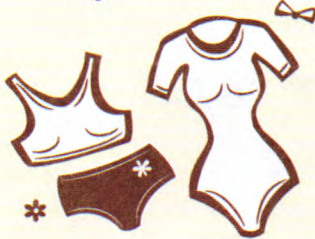
Artículo 40. Para el cumplimiento del objeto establecido en el presente ordenamiento, no serán autorizados los gastos que a continuación se detallan: Gastos Personales de ningún tipo; regalos para maestros o familiares; préstamos de ninguna índole; gastos de comidas; festejos para maestros (cumpleaños); gastos fuera del programa de prioridades; ningún gasto que sea comprobado con documentación que no reúna los requisitos fiscales correspondientes o se ajuste al formato de recibo autorizado por la Dirección; aportaciones económicas y en especie a nadie que tenga que ver oficialmente con la comunidad escolar; viáticos no justificados; rifas de regalos; y todos aquellos que contravengan lo estipulado en el presente ordenamiento.



GASTOS SIN DOCUMENTOS FISCALES



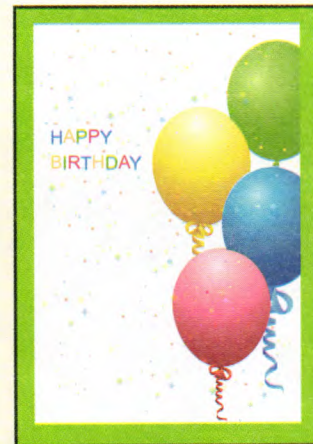
FESTEJOS



Gastos personales



Regalos



APORTACIONES ECONÓMICAS

Con todo lo aquí expuesto y siguiendo las indicaciones vertidas en este manual, se podrá tener la seguridad de que nuestro trabajo como integrante de la comisión escolar del CAS, rendirá con éxito los frutos esperados, beneficiando a la comunidad escolar en general y en particular a los alumnos.

ANEXOS

LINEAMIENTOS PARA REGULAR LAS ACTIVIDADES DE PRODUCCIÓN Y/O CONSUMO DE LOS PLANTELES ESCOLARES PÚBLICOS EN EL ESTADO DE JALISCO

DIRECCIÓN DE LOS CENTROS DE ATENCIÓN Y SERVICIOS

Guadalajara, Jalisco a 19 de enero de 2012

ÍNDICE

CAPÍTULO PRIMERO

Disposiciones Generales

CAPÍTULO SEGUNDO

De los Centros de Atención y Servicios

CAPÍTULO TERCERO

De las Comisiones Escolares de los Centros de Atención y Servicios

CAPÍTULO CUARTO

De los Rendimientos de los Centros de Atención y Servicios

CAPÍTULO QUINTO

De la Vigilancia



Guadalajara, Jal. Enero 2011

LINEAMIENTOS PARA REGULAR LAS ACTIVIDADES DE PRODUCCIÓN Y/O CONSUMO DE LOS PLANTELES ESCOLARES PÚBLICOS EN EL ESTADO DE JALISCO

Al margen un sello que dice: Gobierno de Jalisco. Poder Ejecutivo. Secretaría de Educación.

ACUERDO ADMINISTRATIVO

Ing. José Antonio Gloria Morales, Secretario de Educación del Estado de Jalisco, expide el presente Acuerdo mediante el cual se establecen los lineamientos para regular las actividades de producción y/o consumo de los planteles escolares públicos en el Estado de Jalisco y que se expide con fundamento en lo dispuesto por los artículos 1º, 3º, 22 fracción V, 23 fracción VIII y 35, de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Jalisco; numerales 14, fracciones XII, 68 y 69 de la Ley General de Educación, y artículos 11, 12, 13, 14 fracciones III, XXI, XXVIII, XXXII y XXXIII, 117, 132 y 133 de la Ley de Educación del Estado de Jalisco, artículo 8º, fracción V, del Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Jalisco y

CONSIDERANDO

- I. En el marco del Acuerdo Nacional para la Modernización de la Educación Básica y Normal, se considera necesario la adopción de sistemas o mecanismos que tengan por objeto, entre otros fines, obtener rendimientos económicos para el mejoramiento material de los planteles, así como satisfacer las necesidades de abasto propias de una comunidad escolar.
- II. Es conveniente estimular la participación individual y colectiva de la comunidad escolar, ya que con ello podremos lograr mejores resultados educativos, una mejor comprensión y un respaldo más efectivo hacia la labor del docente en el plantel.
- III. La labor sustantiva de la escuela es el desarrollo integral de los educandos a través del cumplimiento de los contenidos de los planes y programas de estudio. Por lo que es importante que no existan cargas adicionales para el personal docente y alumnado a fin de que se logren más horas efectivas de clase y con ello la prestación del servicio educativo sea más eficiente.
- IV. Por tal motivo, en el Estado de Jalisco se han desarrollado actividades con tal fin, entre ellas la que se desarrollan en los Centros de Atención y Servicios (CAS), al ofertar alimentos y bebidas para los alumnos de educación básica, además de otras actividades de producción y/o consumo a través de un prestador de servicios, mismo que otorga al plantel rendimientos económicos por las actividades que realiza.
- V. Que de la competencia que establece la Ley General de Educación a la Autoridad Educativa Federal, en lo concerniente a los Consejos Escolares de Participación Social, se han emitido los acuerdos secretariales 260 (publicado en el Diario Oficial de la Federación el 17 de agosto del año 1999) y 280 (publicado en el Diario Oficial de la Federación el 4 de agosto del año 2000), así como el 535 (publicado en el Diario Oficial de la Federación el 8 de junio de 2010) donde se establecen los lineamientos generales para su funcionamiento, acuerdos de observancia general en los planteles de Educación Básica.
- VI. Que derivado de dichos acuerdos, se dota a los Consejos Escolares de Participación Social de facultades para que dentro de su forma de organización y funcionamiento se establezca entre otras, una Comisión que controle y vigile las actividades que realicen los establecimientos de consumo escolar.
- VII. La autoridad federal mediante acuerdo publicado el 23 de Agosto de 2010 emitió los lineamientos generales para el expendio o distribución de alimentos y bebidas en los establecimientos de consumo escolar de los planteles de educación básica, con los cuales se establecen parámetros y criterios mínimos que deben contener los productos que se oferten en dichos establecimientos, Centros de Atención y Servicios para el caso de nuestro Estado.
- VIII. Debido a las características especiales con las que cuenta el Estado de Jalisco se hace necesario adecuar y establecer de manera puntual, precisa y acorde a nuestro entorno, los mecanismos y lineamientos para tal fin, tomando como marco referencial los acuerdos antes mencionados.

En mérito de lo anteriormente expuesto, se dicta el siguiente:

ACUERDO

ÚNICO. Se establecen los lineamientos para regular las actividades de producción y/o consumo de los planteles escolares públicos en el estado de Jalisco, para quedar como sigue:

LINEAMIENTOS PARA REGULAR LAS ACTIVIDADES DE PRODUCCIÓN Y/O CONSUMO DE LOS PLANTELES ESCOLARES PÚBLICOS EN EL ESTADO DE JALISCO

CAPÍTULO PRIMERO

Disposiciones Generales

Artículo 1. El presente Acuerdo tiene por objeto regular las actividades de producción y/o consumo que se lleven a cabo en los planteles de Educación Básica del Estado de Jalisco, así como el uso y destino de los rendimientos económicos que se obtengan de dichas actividades.

Artículo 2. Para los efectos del presente Acuerdo se entenderá por:

Actividades de Producción y/o Consumo: Todas aquellas actividades que sean realizadas en los planteles públicos de educación básica del estado de Jalisco o con motivo de la actividad escolar de los mismos, que reporten rendimientos económicos.

Acuerdo: El presente Acuerdo Administrativo.

CAS: Centro de Atención y Servicios y/o Establecimiento de Consumo Escolar.

Comisión: Comisión Escolar del Centro de Atención y Servicios y/o el Comité del Establecimiento de Consumo Escolar.

Consejo Escolar: Consejo Escolar de Participación Social.

Dirección: La Dirección de Centros de Atención y Servicios de la Secretaría de Educación Jalisco.

Lineamientos Generales para el Expendio de Alimentos y Bebidas: Acuerdo mediante el cual la Secretaría de Educación Pública estableció los lineamientos generales para el expendio o distribución de alimentos y bebidas en los establecimientos de consumo escolar de los planteles de educación básica.

Plantel (es): Plantel (es) público (s) de educación básica en el estado de Jalisco.

Prestador de Servicios: La persona física legalmente autorizada en términos del presente Acuerdo para operar el CAS.

Secretaría: La Secretaría de Educación del Estado de Jalisco.

Artículo 3. El domicilio del CAS y de la Comisión respectiva, será el mismo que se tenga registrado del Plantel donde se hayan constituido, por lo que no serán válidos los acuerdos tomados fuera del mismo, exceptuando casos extraordinarios previamente autorizados por la Dirección.

Artículo 4. Las Actividades de Producción y/o Consumo, no deberán de representar una carga administrativa para los trabajadores del Plantel, y de ninguna manera podrá afectar las horas efectivas de clase; por lo que queda prohibido que los alumnos o docentes se involucren en la venta directa de productos o prestación de servicios dentro del Plantel.

Artículo 5. En la aplicación del presente Acuerdo se deberá tomar en cuenta la demás normativa que regule la preparación, expendio y la distribución de bebidas y alimentos; así como aquella concerniente a los Consejos Escolares de Participación Social y parcelas escolares, en lo que corresponda al desarrollo de actividades objeto de los presentes lineamientos.

CAPÍTULO SEGUNDO

De los Centros de Atención y Servicios

Artículo 6. En los Planteles que se lleven a cabo actividades de Producción y/o Consumo, se conformará un CAS, por medio del cual se realizarán estas actividades, mismo que será atendido por uno o varios Prestadores de Servicios en términos del presente Acuerdo.

Artículo 7. Los CAS de los Planteles podrán realizar las siguientes actividades:

- I. Venta de alimentos;
- II. Venta de materiales didácticos;
- III. Venta de útiles escolares y uniformes;
- IV. Servicios como fotografías, papelería, gafetes, transportes, entre otros, y
- V. Aquellas actividades distintas a las anteriores, previa autorización por escrito de la Dirección, pero en todo caso, dichas actividades deberán estar vinculadas al proceso educativo.

Artículo 8. Las actividades de Producción y/o Consumo que se pretendan realizar en el CAS, deberán precisarse dentro de un contrato que al efecto celebren el Presidente de la Comisión y el Prestador de Servicios; el cual deberá señalar como mínimo:

- I. Las actividades de Producción y/o Consumo que realizará el Prestador de Servicios, quedando prohibida la realización de cualquier actividad de Producción y/o Consumo que no esté estipulada en el contrato;
- II. El monto que el Prestador de Servicios, aportará por las actividades de Producción y/o Consumo que realizará;
- III. Identificación del espacio físico y bienes que serán destinados para las actividades de Producción y/o Consumo, así como las condiciones de uso de los mismos;
- IV. La prohibición de ingresar o conservar, materiales o sustancias que pongan en riesgo la integridad física de los alumnos, personal del Plantel o de quienes atiendan el CAS;
- V. Las causas de rescisión de la relación contractual que se precisan en el artículo siguiente;
- VI. La vigencia del mismo, el cual no podrá ser mayor a 12 meses, y
- VII. La obligación del Prestador de Servicios de cumplir con los Lineamientos Generales para el Expendio de Alimentos y Bebidas, para el caso de que el Prestador de Servicios sea autorizado para la venta de alimentos.

Artículo 9. Serán motivos para que se le rescinda el contrato al Prestador de Servicios, sin necesidad de declaración judicial previa, los siguientes:

- I. Transgredir los Lineamientos Generales para el Expendio de Alimentos y Bebidas y demás normativa aplicable en cuanto a la preparación y venta de productos alimenticios;
- II. Contravenir alguna de las obligaciones señaladas en el Acuerdo, en el contrato correspondiente, o afecte de cualquier manera el orden, la disciplina, la seguridad e integridad física de los alumnos y personal del Plantel, y en general cualquier actividad que afecte de manera negativa el servicio educativo;
- III. Sub-arrendar, prestar o facilitar a personas distintas al mismo, el espacio destinado al CAS, así como dar un uso inadecuado al espacio o bienes del mismo, e
- IV. Incumplir en el pago de la cuota establecida en el contrato celebrado para la prestación del servicio que se haya acordado.

Artículo 10. Al término del contrato, el Prestador de Servicios podrá participar en un nuevo proceso de selección; pudiendo participar, en las mismas condiciones que los demás, siempre y cuando haya cumplido las disposiciones establecidas en el presente ordenamiento y el contrato respectivo.

No podrá renovarse u otorgarse una nueva contratación al particular que haya sido retirado por incumplimiento de sus obligaciones como Prestador de Servicios.

Durante la vigencia del contrato el particular no podrá obtener, ni gozar de más de una contratación para prestar servicios en otros planteles escolares de educación básica.

Artículo 11. Todos los productos que sean ofertados en el CAS deberán ser de calidad, sobre todo los alimentos que se ofrezcan, mismos que serán elaborados higiénicamente y con productos frescos, que contengan un alto contenido nutricional y de primera calidad, cumpliendo en todo momento con lo establecido en los Lineamientos Generales para el Expendio de Alimentos y Bebidas. El incumplimiento de lo anterior será motivo de rescisión del contrato para el Prestador de Servicios, sin necesidad de declaración judicial respectiva.

Artículo 12. Las actividades desarrolladas por el CAS, se llevarán a cabo en las áreas designadas por el Director del Plantel, cuidando que su ubicación no perjudique las actividades escolares del Plantel, ni ponga en riesgo la integridad física de los alumnos y personal que ahí labora.

Los horarios de las actividades de Producción y/o Consumo serán establecidos de acuerdo con el turno y nivel educativo correspondiente; así como a la naturaleza de las actividades a desarrollar.

Artículo 13. Los Prestadores de Servicios de los Planteles serán elegidos a partir del proceso que se establezca en la convocatoria que para tal efecto emita el Presidente de la Comisión respectiva, y en la cual, se deberá estipular, entre otros, los requisitos que deben cumplir quienes estén interesados en ser Prestadores de Servicios, como mínimo:

- a) No ser Prestador de Servicios en ningún otro plantel escolar;
- b) No tener relación de parentesco hasta el cuarto grado, con personal del Plantel donde se pretende participar;
- c) Cumplir con la siguiente documentación en sobre cerrado: I) Datos personales (domicilio, teléfono etc.); II) Carta Compromiso de ofrecer productos y servicios competitivos en calidad y precio, y en su caso, cumplir en todo momento con lo establecido en los Lineamientos Generales para el Expendio de Alimentos y Bebidas; III) Lista de productos y servicios que se van a ofertar, así como los precios en que se ofertarían; IV) Monto Ofrecido por la actividad de Producción y/o Consumo que pretenda prestar, cuantificándose, para el caso de venta de alimentos, por día; V) Comprobante de domicilio, y VI) Copia de una identificación oficial.
- d) En el caso de vender alimentos; comprobar, mediante documento expedido por la Unidad Regional de salud correspondiente, el haber asistido a la capacitación que para tal efecto brinde la Secretaría de Salud en el Estado, y
- e) No contar con antecedentes negativos comprobables que afecten al buen desempeño como prestador de servicios.

Artículo 14. Son obligaciones del Prestador de Servicios:

- I. Ofrecer productos y servicios competitivos en calidad y precio, y en caso de venta de alimentos, higiénicos, nutritivos y ajustados a lo establecido en los Lineamientos Generales para el Expendio de Alimentos y Bebidas;
- II. Colocar una lista de precios de los productos en lugar visible; en el entendido de que dichos precios por ningún motivo deben de exceder de aquéllos fijados en los comercios de la localidad, procurando en todo caso, que dichos precios sean más bajos;
- III. Abstenerse de intervenir en los aspectos administrativos, laborales o pedagógicos del Plantel;
- IV. Dar buen trato, así como conducirse con honestidad y respeto hacia los alumnos del Plantel y personal que labora en él, tanto por parte del Prestador de Servicios como del personal que le auxilie;
- V. Cubrir, en tiempo y forma, la cuota establecida en el contrato, así como otorgar garantía suficiente para el caso de incumplimiento, y
- VI. Respetar el horario especificado en el contrato para la prestación del servicio.

En ningún caso estará obligado a pagar cantidades mayores o extraordinarias que la fijada en el contrato. Los servidores públicos que pretendan obligarlo a pagar cuotas extraordinarias quedarán sujetos a las sanciones que establece la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Jalisco y demás normativa aplicables.

Artículo 15. La Secretaría, a través de la Dirección, llevará y mantendrá actualizado el registro de los CAS, en el que se identifiquen a los Prestadores de Servicios que atiendan el mismo; asimismo mantendrá actualizado el padrón de parcelas escolares que generen rendimientos económicos.

Artículo 16. Para efectos de lo señalado en el artículo anterior, los Directores de los Planteles en las que operen CAS, deberán presentar ante la Dirección o en las Delegaciones Regionales de la Secretaría de Educación, la documentación que a continuación se detalla:

- I. El expediente que contenga toda la documentación presentada por el Prestador de Servicios en términos de la convocatoria respectiva;
- II. Copia del contrato o contratos de prestación de servicios, acompañado de copias simples de las identificaciones oficiales de los Prestadores de Servicios;
- III. El acta de integración de la Comisión;
- IV. El Programa de prioridades del Plantel;
- V. Una Copia del contrato de depósito bancario en caso de existir, o en su defecto, el oficio de autorización para el manejo de fondos en efectivo;
- VI. Los datos relativos para la identificación de la parcela escolar, las actividades que ahí se realicen, así como de los rendimientos económicos que la misma generen, y
- VII. Todos aquellos documentos que solicite la Dirección, que sean susceptibles de su registro.

La Dirección entregará constancia del registro a quienes cumplan con la entrega de la documentación antes señalada.

CAPÍTULO TERCERO

De las Comisiones Escolares de los Centros de Atención y Servicios

Artículo 17. La Comisión es el órgano colegiado dependiente del Consejo Escolar de Participación Social, encargado del cumplimiento y observancia del presente Acuerdo.

Artículo 18. Antes del inicio de cada ciclo escolar, la Dirección, proporcionará a los Planteles la información necesaria para la integración o renovación de las Comisiones de los CAS, así como la demás requerida para la operación del CAS, entre otros, el formato de contrato a ser utilizado con el Prestador de Servicios. Dicha información podrá ser entregada en forma documental o por los medios electrónicos disponibles.

Artículo 19. Los Directores de los Planteles, al inicio de cada ciclo escolar, deberán integrar la Comisión, dentro de los 05 días siguientes a la integración del Consejo Escolar.

Si por alguna razón, en la primer semana del mes de octubre no se ha realizado la elección de la mesa directiva en los términos establecidos por el Reglamento de Asociaciones de Padres de Familia, y por ende no se ha nombrado su representante para que forme parte de la Comisión, o el Consejo Escolar no se ha integrado, el Director del centro escolar invitará a padres o madres de familia para que se integre de manera provisional la Comisión, debiendo de ser ratificada una vez que se hayan constituido el Consejo Escolar y la mesa directiva de la Asociación de Padres de Familia.

Artículo 20. Las Comisiones de los CAS deberán ser integradas de la siguiente manera:

- I. Para las escuelas de educación especial, preescolar y primaria será integrada por:
 - a) Un representante de la Asociación de Padres de Familia, designado por su mesa directiva;
 - b) Dos padres de familia designados por el Consejo Escolar;
 - c) Un representante del personal que labora en el Plantel, designado por la mayoría del personal adscrito al mismo;
 - d) El Director del Plantel que fungirá como Presidente de la Comisión.
- II. Para las escuelas de educación secundarias, en todas sus modalidades, la Comisión será integrada por:
 - a) Un representante de la Asociación de Padres de Familia, designado por su mesa directiva;
 - b) Dos padres de familia designados por el Consejo Escolar;
 - c) El contralor del Plantel con nombramiento oficial, mismo que podrá desempeñar la función de Tesorero, para el caso de que la escuela no cuente con contralor, será un representante del personal que labore en el Plantel, designado por la mayoría del personal adscrito al mismo;
 - d) El Director del Plantel que fungirá como Presidente de la Comisión.

En el supuesto caso a que hace referencia el artículo anterior, cuando la Comisión sea integrada por padres o madres de familia invitadas por el Director del Plantel, deberá de registrarse el hecho en un acta circunstanciada en la que se especifiquen los motivos y circunstancias que dieron lugar a esta determinación.

Las designaciones correspondientes tendrán que constar por escrito, señalando el cargo que se desempeñará, mismos que serán de carácter honoríficos, por lo que no percibirán retribución alguna.

Artículo 21. Los integrantes de la Comisión nombrarán un Tesorero y un Secretario que durarán en sus funciones un ciclo escolar, al igual que el resto de los integrantes y no podrán formar parte de subsecuentes Comisiones hasta pasados dos ciclos escolares, a excepción del presidente que será el Director; así como cuando el cargo de tesorero recaiga en el contralor del Plantel, siempre que cuente con nombramiento oficial. Para el caso de las escuelas unitarias, bidocentes o tridocentes que por sus características no cuenten con la estructura suficiente para integrar la Comisión, comunicarán dicha situación a la Dirección para que se determine lo procedente.

Artículo 22. La Comisión pugnará para que la función del tesorero recaiga en el integrante del personal que labora en el plantel educativo.

Artículo 23. La Comisión para el cumplimiento de su objeto, tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Establecer las bases de la convocatoria a los interesados en ser Prestadores de Servicios que atiendan el CAS, misma que deberá ser publicada en el Periódico mural del Plantel y fachada del edificio, autorizando al Presidente su respectiva emisión;
- II. Analizar, y en su momento seleccionar, a partir de las mejores propuestas, a las personas interesadas en atender el CAS;
- III. Autorizar al Presidente la celebración del contrato correspondiente con la persona o personas elegidas para atender el CAS del Plantel, apegándose al formato que emita la Dirección;
- IV. Acordar y fijar el monto económico diario o porcentaje de utilidad, que habrá de aportar al Plantel el Prestador de Servicios, para lo cual se tomarán en cuenta los siguientes factores:
 - a) Zona económica del lugar donde se encuentra ubicado el Plantel;
 - b) Nivel Educativo del Plantel (preescolar, primaria o secundaria);
 - c) Las actividades de Producción y/o Consumo que se autoricen;
 - d) Población estudiantil con la que cuente el Plantel;
 - e) Tiempo de atención de los alumnos, y
 - f) Cuota fijada, si la hubiera, del ciclo inmediato anterior.

La Dirección proporcionará, si así lo requieren los integrantes de la Comisión, datos estadísticos para una mejor toma de decisiones;

- V. Conocer y dictaminar sobre la propuesta del programa de prioridades, presentadas por el Presidente de la Comisión;
- VI. Conocer, evaluar y, en su momento, aprobar los informes del Presidente de la Comisión, respecto de las actividades realizadas en su gestión;
- VII. Presentar al Consejo Escolar la información que por concepto de ingresos y egresos ha tenido la Comisión, en la reunión que para tal efecto sea realizada;
- VIII. Conocer y autorizar los precios y calidad de los productos que serán ofertados en el CAS, así como revisarlos cuando menos cada tres meses, para dar cumplimiento a lo establecido por el presente Acuerdo y demás normativa;
- IX. Verificar permanentemente el buen funcionamiento del CAS, supervisando la calidad y tipo de productos que pueden expendirse, verificando la venta y preparación de alimentos y bebidas que se recomiendan en los Lineamientos Generales para el Expendio de Alimentos y Bebidas, así como la higiene con la que deberán prepararse y ser manejados los alimentos ofrecidos por el CAS; e informar trimestralmente al Consejo Escolar sobre este funcionamiento;
- X. Administrar en forma transparente, responsable y en beneficio de la educación del Plantel, los rendimientos económicos que se obtengan del CAS, eficientando su uso para un mejor aprovechamiento;
- XI. Proponer acciones, proyectos y sugerencias para el buen funcionamiento de los CAS;
- XII. Promover que dentro de la comunidad educativa, se notifique a la Comisión acerca de las irregularidades que presenten los productos en cuanto a calidad, precio, valor nutricional e higiene, para que ésta tome las medidas conducentes;

- XIII. Proporcionar, a la Dirección, toda la información que le solicite para efectos de acreditar el cumplimiento del presente Acuerdo, y
- XIV. Las demás que sean necesarias para el debido cumplimiento del presente Acuerdo y demás normativa aplicable, así como las que les sean encomendadas por el Consejo Escolar.

Artículo 24. El Presidente de la Comisión, tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Celebrar el contrato respectivo con el o los Prestadores de Servicios que hayan sido previamente seleccionados por la Comisión para desarrollar las actividades de Producción y/o Consumo a ser desarrolladas en el CAS del Plantel.
- II. Acordar, en los términos en que sea autorizado por la Comisión, con proveedores beneficios directos para el Plantel, ya sea en especie o en dinero, por ventas de sus productos;
- III. Elaborar la propuesta del Programa de Prioridades y ponerlo a consideración de la Comisión, informando a la supervisión de la zona escolar que corresponda;
- IV. Entregar a la Dirección, informe por escrito de las actividades desarrolladas en el ciclo escolar, así como los ingresos y egresos que se obtuvieron por concepto de las utilidades aportadas por el CAS; firmado y avalado por todos los miembros de la Comisión, así como el visto bueno del supervisor de la zona escolar que corresponda;
- V. Designar las áreas destinadas para la operación del CAS;
- VI. Presidir las sesiones de la Comisión;
- VII. Convocar a los integrantes de la Comisión, a las sesiones ordinarias con una anticipación no menor a 72 horas y en el caso de sesiones extraordinarias con 48 horas de anticipación a la sesión, debiendo de recabar el acuse correspondiente;
- VIII. Verificar el cumplimiento de la normativa vigente en cuanto al manejo y buen funcionamiento del CAS, así como la aplicación de los recursos provenientes del mismo y lo que corresponda a Parcelas Escolares;
- IX. Llevar el control de los bienes propiedad del Plantel, proporcionados al CAS para su operación;
- X. Manejar, en forma mancomunada con el Tesorero, los rendimientos económicos de los CAS y parcelas escolares, a través de cuentas bancarias;
- XI. Validar con su firma las transacciones y documentos oficiales en el ejercicio del gasto mensual de los rendimientos económicos aportado por el o los Prestadores de Servicios al Plantel;
- XII. Participar con voz y voto en las sesiones de la Comisión;
- XIII. Entregar, dentro de los diez días hábiles siguientes a la constitución o renovación de la Comisión, toda la documentación a que se hace mención en el artículo 16;
- XIV. Proporcionar la información requerida por la Dirección, en las revisiones que se efectúen dentro del Plantel con respecto al funcionamiento y operación del CAS, así como en cuanto a la aplicación de los rendimientos económicos;
- XV. Hacer la entrega-recepción de los documentos y estados financieros que guarda el funcionamiento de la Comisión, a quien lo sustituya en el cargo o al superior jerárquico, y
- XVI. Las demás que le sean encomendadas por la Comisión y demás inherentes para el cumplimiento del objeto del Acuerdo.

Artículo 25. El Tesorero de la Comisión, tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Llevar el control de los libros de ingresos y egresos, bienes, fondos y valores del CAS, así como realizar la entrega respectiva a quien deba de sucederlo en el cargo;
- II. Organizar y llevar al corriente la documentación contable comprobatoria de los ingresos y egresos por los recursos provenientes del CAS y, en su caso, de las parcelas escolares, así como el registro y control de las operaciones financieras, así como elaborar los informes que le sean requeridos por el Presidente de la Comisión, la Comisión o la Dirección;
- III. Custodiar los informes contables, libros y recursos económicos de la Comisión;

- IV. Manejar, en forma mancomunada con el Presidente y por medio de cuentas bancarias, los rendimientos económicos producto del CAS y, en su caso, de las parcelas escolares;
- V. Asesorar en todo lo concerniente a los manejos financieros a la persona que lo vaya a sustituir en el cargo de Tesorero;
- VI. Elaborar los recibos que correspondan por pago de servicios y de las aportaciones económicas que haga el Prestador de Servicios, y
- VII. Las demás que le sean encomendadas por la Comisión y demás inherentes para el cumplimiento de su labor.

Artículo 26. El Secretario de la Comisión, tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Verificar y registrar las transferencias de inventarios;
- II. Registrar en el libro correspondiente, las actas y los acuerdos celebrados en las reuniones de la Comisión; así como las actas de entrega-recepción que se lleven a cabo;
- III. Apoyar al Presidente de la Comisión, en la elaboración y difusión de la convocatoria para las sesiones ordinarias y extraordinarias que sean necesarias;
- IV. Organizar y controlar el archivo de la Comisión;
- V. Apoyar al Presidente de la Comisión en la elaboración de los informes requeridos por la Dirección, y
- VI. Las demás que le sean encomendadas por la Comisión y demás inherentes para el cumplimiento de su labor.

Artículo 27. Las Comisiones celebrarán sesiones ordinarias trimestralmente, y extraordinarias cuantas veces sean necesarias, debiéndose levantar acta de las mismas.

Artículo 28. El quórum legal para la celebración de la sesiones, será con la asistencia de la mitad más uno de los integrantes de la Comisión. De igual manera, los acuerdos serán aprobados por mayoría de votos de los que comparezcan a la respectiva sesión.

Artículo 29. Los integrantes de la Comisión apoyarán en las actividades que ésta desarrolle para el cumplimiento de lo establecido en el presente ordenamiento, así como en los acuerdos correspondientes.

Artículo 30. Los integrantes de la Comisión deberán asistir a las sesiones convocadas por el Presidente, y participarán con voz y voto en dichas sesiones para la toma de decisiones y los acuerdos ahí celebrados, firmando para constancia las actas correspondientes.

Si alguno de los integrantes faltare a dos sesiones seguidas sin justificar sus inasistencias, se le rescindirá del cargo, para que en su lugar se nombre otro.

Artículo 31. En caso de ausencia temporal del Tesorero o del Secretario, la responsabilidad de llevar los libros contables y/o de levantar las Actas, recaerá en el Presidente.

Artículo 32. En el caso de renuncia o separación temporal que por escrito hagan los integrantes de la Comisión, se procederá a nombrar a su sustituto. Para el caso del Presidente, su sustituto lo nombrará el Supervisor de la Zona Escolar que corresponda, debiéndose informar de ello a la Dirección, para el debido registro.

Artículo 33. La Dirección resolverá los casos especiales de los Planteles en que se presenten características que limiten o hagan imposible la conformación de las Comisiones o su operación.

CAPÍTULO CUARTO

De los Rendimientos de los Centros de Atención y Servicios

Artículo 34. La Comisión deberá aperturar, para el manejo de los rendimientos económicos provenientes del CAS o, en su caso parcela escolar, una cuenta bancaria de cheques, la cual estará mancomunada entre el Presidente y Tesorero; en caso de no abrir una cuenta por no tener el mínimo requerido por los bancos o alguna otra circunstancia que lo haga imposible o impráctica, deberá de notificarse al Supervisor de la Zona Escolar que corresponda, para que éste autorice por escrito el manejo de los recursos en efectivo y notifique a la Dirección tal circunstancia.

Artículo 35. Los Directores de los Planteles que cuenten con parcela escolar que generen rendimientos económicos, tendrán la obligación de informar a la Comisión y a la Dirección, sobre las actividades que se realizan en la misma, su situación administrativa, el estado general que guarda, así como de los rendimientos económicos que ésta genere.

Artículo 36. Los rendimientos económicos que genere la parcela escolar, serán registrados en el libro de ingresos y egresos del CAS, y destinados al mejoramiento del Plantel, como una utilidad adicional a la que independientemente se reciba del CAS, por lo que se regirán conforme a las reglas que establece el presente Acuerdo.

Artículo 37. Para el buen funcionamiento de los CAS, quedará prohibida la realización de cualquier tipo de actividad de Producción y/o Consumo dentro del Plantel, que no esté estipulada en el contrato respectivo, y en caso de la ausencia del mismo serán suspendidas las actividades realizadas, hasta no regularizar éstas; además de lo anterior, para el caso de ingresos que hayan surgido por motivo de alguna actividad comercial y no se encuentren registrados en el libro contable, será responsabilidad del Presidente de la Comisión del Plantel, dar cuenta de los mismos y para el caso de no poder comprobar su debida erogación, reintegrará el monto económico de la utilidad que haya generado, independientemente de otras sanciones que procedan por dicha conducta.

Artículo 38. Los rendimientos económicos provenientes del CAS y en su caso, por las parcelas escolares de los Planteles, se aplicarán totalmente en las prioridades que para mejorar las instalaciones del Plantel sean necesarias, como la compra de equipo y mobiliario, su mantenimiento y demás enseres necesarios para la operación material del Plantel. Adicionalmente y una vez cubiertas las necesidades anteriormente señaladas se podrán destinar recursos para apoyar actividades de la Supervisión Escolar, académicas, tecnológicas y sociales, así mismo se contempla el apoyo en especie para actividades estudiantiles de la escuela que corresponda, y a lo estipulado en el artículo 40 de este ordenamiento.

La administración de estos ingresos estará sujeta a revisión periódica. En caso de incumplimiento, los responsables como son el Presidente de la Comisión y/o Tesorero se harán acreedores a las sanciones previstas y aplicables para cada caso en particular, pudiendo ser éstas de índole civil, laboral, administrativa o penal.

Artículo 39. Para el cumplimiento del objeto establecido en el presente ordenamiento, serán autorizados los gastos que a continuación se detallan:

Material didáctico; mantenimiento del Plantel; material de aseo; material para laboratorios; papelería; mano de obra en general y servicios de recolección de basura; servicios de fumigación; mantenimiento hidráulico; material de computación; compra de mobiliario y equipo; compra de agua (garrafrones o filtros); capacitación de alumnos (educación física, computación, banda de guerra, escoltas etc.); servicio telefónico en el Plantel (sólo llamadas oficiales); fletes y acarreo de libros o mobiliario; eventos sociales que sean realizados dentro del plantel educativo como día del niño, del estudiante, de la madre, del maestro y posadas, sólo si es acordado por la Comisión y sin detrimento del servicio educativo y aplicación de los planes y programas de estudio correspondientes; apoyo a gastos administrativos de supervisión (no mayor al 3% de los rendimientos económicos reportados por el CAS, o en su caso, la parcela escolar) y todos aquellos gastos que permitan la operación y el buen funcionamiento de los Planteles.

Las erogaciones que se hagan con cargo a los rendimientos económicos provenientes del CAS o en su caso, de la parcela escolar, se deberán justificar con la documentación fiscal correspondiente, y en casos especiales, mediante recibo e identificación de quien recibe, según el formato que para el efecto elabore la Dirección.

Artículo 40. Para el cumplimiento del objeto establecido en el presente ordenamiento, no serán autorizados los gastos que a continuación se detallan:

Gastos Personales de ningún tipo; regalos para maestros o familiares; préstamos de ninguna índole; gastos de comidas; festejos para maestros (cumpleaños); gastos fuera del programa de prioridades; ningún gasto que sea comprobado con documentación que no reúna los requisitos fiscales correspondientes o se ajuste al formato de recibo autorizado por la Dirección; aportaciones económicas y en especie a nadie que tenga

que ver oficialmente con la comunidad escolar; viáticos no justificados; rifas de regalos; y todos aquellos que contravengan lo estipulado en el presente ordenamiento.

Artículo 41. Los comprobantes fiscales en los que se justifiquen las erogaciones de los rendimientos económicos provenientes del CAS o, en su caso, de la parcela escolar, deberán ser solicitados a nombre de la Secretaría de Finanzas del Estado de Jalisco, con el R.F.C. SFI-890301-DU0, con Domicilio en la calle Pedro Moreno No. 281, Colonia Centro, Guadalajara Jalisco, Código Postal No. 44100. La Comisión conservará los comprobantes fiscales originales de los activos fijos y remitirá las copias a la Dirección General de Recursos Materiales de la Secretaría para su registro y control.

Artículo 42. Todos los movimientos que se realicen con los rendimientos económicos del CAS, deberán estar respaldados por la documentación correspondiente, debiendo ser resguardados en el Platel y área designada, bajo la responsabilidad del Presidente y Tesorero de la Comisión.

CAPÍTULO QUINTO

De la Vigilancia

Artículo 43. El Presidente y Tesorero de la Comisión deberán entregar semestralmente a la Dirección, toda la documentación que respalde las acciones, tanto de la Comisión, como del CAS del Platel; además, publicarán el informe financiero correspondiente en el periódico mural del Platel, para conocimiento de la comunidad educativa.

Artículo 44. Cualquier miembro de la comunidad escolar podrá obtener información de los rendimientos económicos y hacer propuestas o sugerencias para mejorar y enriquecer el funcionamiento de los CAS, a través del Consejo Escolar.

Artículo 45. La Dirección tendrá a su cargo la asesoría, orientación, revisión y vigilancia del funcionamiento de los CAS y Comisiones respectivas. Para efecto de lo anterior, la Dirección podrá auxiliarse de las Delegaciones Regionales de la Secretaría.

Artículo 46. Para el cumplimiento del artículo anterior, la Dirección y las Delegaciones Regionales tendrá la facultad de visitar los Planteles a efecto de constatar el cumplimiento del presente Acuerdo y demás normativa aplicable en la operación del CAS y la Comisión.

Artículo 47. El Prestador de Servicios otorgará todas las facilidades a las autoridades correspondientes, entre ellas a la Dirección, para que realicen la función de revisión y vigilancia con respecto al servicio que se presta y en general en cuanto a la operación del CAS. En virtud de lo anterior, el Prestador de Servicios deberá de presentar a las autoridades que correspondan, cuando así lo requieran, copia del contrato y de los recibos que se elaboren de las cantidades entregadas a la Comisión, acordadas en el contrato.

Artículo 48. Los casos no previstos y las dudas sobre la interpretación y aplicación de las disposiciones aquí vertidas, serán resueltos por la Dirección.

Artículo 49. Las inconsistencias o irregularidades detectadas en la operación del CAS, así como el incumplimiento del presente Acuerdo, deberán ser denunciadas a las instancias correspondientes y sancionadas en términos de la ley aplicable.

TRANSITORIOS

PRIMERO. El presente Acuerdo entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial "El Estado de Jalisco".

SEGUNDO. Se derogan las disposiciones emitidas por la Secretaría de Educación Jalisco que se opongan al presente Acuerdo. Así lo acordó y firma el Secretario de Educación del Estado de Jalisco.

El Secretario de Educación del Estado de Jalisco

ING. JOSÉ ANTONIO GLORIA MORALES

(RÚBRICA)

FORMATOS

Como una medida de apoyo para las personas que realicen las actividades descritas en el presente documento, se anexan los formatos que serán utilizados para verter la información que es requerida por las Delegaciones Regionales y/o la Dirección de los Centros de Atención y Servicios, los cuales podrán ser reproducidos cuantas veces sea necesario.

Así mismo estos documentos podrán ser localizados en la página de internet que se encuentra en la siguiente dirección: <http://portalsej.jalisco.gob.mx/cas>, en el área correspondiente a formatos.

Con estas acciones estamos acercado los servicios que presta la Dirección de los Centros de Atención y Servicios a los usuarios, por lo que además, si deseas una atención más personalizada, podrás llamara por teléfono al siguiente número: 38 19 27 78, o asistir personalmente al edificio "C" de la Avenida Prolongación Alcalde No. 1351, de la Colonia Miraflores en el municipio de Guadalajara, Jalisco, en donde personal capacitado podrá brindarte la asesoría que se requiera.

REGISTRO DE INTEGRACIÓN DE LA COMISIÓN DEL CAS
CICLO ESCOLAR 20___/20___

Con fundamento en lo establecido por el artículo 15 de los Lineamientos para regular las actividades de producción y/o consumo de los planteles escolares públicos en el estado de Jalisco y lo establecido en los Lineamientos Generales para el Expendio o Distribución de Alimentos y Bebidas en los Establecimientos de Consumo Escolar de los Planteles de Educación Básica, se procede a formalizar el registro de la Comisión Escolar del C.A.S. de la escuela que a continuación se menciona:

CCT	14	NOMBRE		No.	
INCORPORACIÓN			ESTATAL () FEDERAL ()	No. DE ALUMNOS	
TURNO		DRSE	SECTOR EDUCATIVO	ZONA ESCOLAR	
DOMICILIO			LOC. o COL.		
MUNICIPIO		TELÉFONO		C.P.	
FECHA DE INTEGRACION DE LA COMISIÓN				TIENE PARCELA ESCOLAR	SI () NO ()

DATOS DE LOS INTEGRANTES DE LA COMISIÓN:

CARGO	NOMBRE	DOMICILIO	TELEFONO	FIRMA
DIRECTOR (PRESIDENTE)				
REPRESENTANTE DEL PERSONAL DE LA ESCUELA				
REPRESENTANTE DE A.P.F				
1er. REPRESENTANTE DEL CEPS				
2do. REPRESENTANTE DEL CEPS				

De entre los representantes de la comisión del CAS. se designó para la función de TESORERO al C. _____ y para la función de SECRETARIO al C. _____ QUIENES ACEPTAN EL CARGO CONFERIDO Y PROTESTAN SU FIEL Y LEGAL DESEMPEÑO.

NOMBRE DEL PRESTADOR DE SERVICIOS	ACTIVIDAD QUE DESARROLLA	MONTO DIARIO CONTRATADO

<p>Puedes obtener estos formatos http://portalsej.jalisco.gob.mx/cas Presentar original y copia.</p>	SUPERVISOR DE ZONA	SELLO DE LA SEJ
	Nombre, firma y sello	Nombre, firma
	Correo electrónico	



LISTADO DEL PROGRAMA DE PRIORIDADES

CICLO ESCOLAR 20 ___ / 20 ___

CCT 14		NOMBRE	No.	
--------	--	--------	-----	--

Con fundamento en los artículos 23 fracción V, 38 y 39 de los lineamientos para regular las actividades de producción y/o consumo de los planteles escolares públicos en el estado de Jalisco, la comisión escolar del CAS establece el programa de prioridades de acuerdo a su jerarquía e importancia:

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____
6. _____
7. _____
8. _____
9. _____
10. _____
11. _____
12. _____
13. _____
14. _____
15. _____

Si requieren más renglones favor de describirlos en la parte posterior de este formato

INTEGRANTES DE LA COMISIÓN

CARGO	NOMBRE	FIRMA	FUNCION
DIRECTOR			PRESIDENTE
REPRESENTANTE DEL PERSONAL DE LA ESCUELA			
REPRESENTANTE DE A.P.F			
1er. REPRESENTANTE DEL CEPS			
2do. REPRESENTANTE DEL CEPS			

<p>Puedes obtener estos formatos http://portalsej.jalisco.gob.mx/cas Presentar original y copia.</p>	<p>SUPERVISOR DE ZONA</p> <p>Nombre, firma y sello</p>	<p>SELLO DE LA SEJ</p> <p>Nombre, firma</p>
--	---	--



En el municipio de _____, Jalisco, a ____ del mes _____ del 20____, Con fundamento en lo establecido por los lineamientos para regular las actividades de producción y/o consumo de los planteles escolares públicos en el Estado de Jalisco, la Comisión de CAS de la Escuela CCT. _____ de nombre _____

CONVOCA PARA EL CICLO ESCOLAR 20__ / 20__

A todas las personas interesadas en participar en el Concurso para elegir al Prestador de Servicios en el Centro de Atención y Servicios de este plantel escolar, para que presenten las propuestas que se ofertará en el ciclo escolar arriba señalado bajo las siguientes:

BASES

Participantes:

- Podrán participar todas las personas físicas que se ajusten a las condiciones establecidas en los lineamientos para regular las actividades de producción y/o consumo de los planteles escolares públicos en el Estado de Jalisco y en su caso, a los lineamientos generales para el expendio o distribución de los alimentos y bebidas en los establecimientos de consumo escolar de los planteles de educación básica.
- No ser prestador de servicios en ningún otro plantel escolar.
- No tener relación de parentesco hasta el cuarto grado, con personal del plantel donde se pretende participar (Esposo(a), padres, hermanos, suegro(a), cuñado(a) etc.).
- No tener antecedentes negativos comprobables que afecten al buen desempeño como prestador de servicios.

Condiciones:

- La comisión de CAS determina la cantidad de \$ _____ (_____) como CUOTA BASE para fijar la aportación diaria que otorgará el Prestador de Servicios establecida en el contrato.
- Presentar en sobre cerrado la siguiente documentación:
 - Datos personales (domicilio, teléfono, etc.), lista de productos y/o servicios que se van a ofertar y el precio. Copia de identificación oficial y de comprobante de domicilio.
 - Carta compromiso de ofrecer productos y servicios competitivos en calidad y precio.
 - Monto ofrecido por la actividad de producción y/o consumo.
- Las ofertas se deberán de entregar en horas hábiles del día ____ al día ____ de _____ del ____
- Podrán ofertarse dentro de los planteles (Alimentos, Fotografías, Papelería, Material Didáctico, Copias, Servicios, Uniformes, Funciones de Cine, Payasos).
- La Comisión de CAS elegirá a la (s) persona (s) que oferte el mayor beneficio para el plantel escolar e informará a esta (s) después de los tres días siguientes, otorgando garantía suficiente para el caso de incumplimiento
- La vigencia no podrá ser mayor a 12 meses, establecido en el contrato correspondiente y en ningún caso el prestador de servicios estará obligado a pagar cantidades mayores o extraordinarias que la fijada en el contrato. Los servidores públicos que pretendan obligarlos a pagar cuotas extraordinarias quedarán sujetos a las sanciones que establece la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Jalisco y demás normativa aplicables.
- Los casos no previstos serán resueltos por la Comisión de CAS de acuerdo a la norma vigente.

PRESIDENTE DE LA COMISIÓN

DIRECTOR DEL PLANTEL

Nombre, firma y sello.

ESTA INVITACIÓN SE PEGARÁ EN UN LUGAR VISIBLE AL INICIAR EL CICLO ESCOLAR

Puedes obtener estos formatos en <http://portalsej.jalisco.gob.mx/cas>
Presentar original y copia.



CONTRATO DE CONCESIÓN QUE CELEBRAN POR UNA PARTE EL C. _____ DIRECTOR DE LA ESCUELA _____, CON C.C.T. 14 _____ DEL SECTOR EDUCATIVO No. _____ Y ZONA ESCOLAR No. _____ NÚMERO DE ALUMNOS _____ EN SU CARÁCTER DE PRESIDENTE DE LA COMISIÓN ESCOLAR DEL CENTRO DE ATENCIÓN Y SERVICIOS, A QUIEN EN LO SUCESIVO SE LE DENOMINARÁ "EL PRESIDENTE" Y POR LA OTRA, COMO CONCESIONARIA(O), A _____; QUIEN PARA LOS EFECTOS DEL PRESENTE INSTRUMENTO SE LE DENOMINARÁ COMO EL "PRESTADOR DE SERVICIOS" A EFECTO DE ESTABLECER EL CENTRO DE ATENCIÓN Y SERVICIOS, AL QUE EN LO SUCESIVO SE LE DENOMINARÁ "CAS"; MISMOS QUE SE SUJETAN AL TENOR DE LAS SIGUIENTES DECLARACIONES Y CLAUSULAS:

DECLARACIONES:

I. DECLARAN AMBAS PARTES:

- 1.- QUE PARA LOS EFECTOS DEL PRESENTE CONTRATO SE ENTENDERÁ COMO "LINEAMIENTOS" A LOS LINEAMIENTOS GENERALES PARA EL EXPENDIO O DISTRIBUCIÓN DE ALIMENTOS Y BEBIDAS EN LOS ESTABLECIMIENTOS DE CONSUMO ESCOLAR DE LOS PLANTELES DE EDUCACIÓN BÁSICA; SE ENTENDERÁ COMO "ANEXO ÚNICO" AL ANEXO ÚNICO QUE SE ESTABLECEN EN LOS "LINEAMIENTOS"; SE ENTENDERÁ COMO ACUERDO A LOS LINEAMIENTOS PARA REGULAR LAS ACTIVIDADES DE PRODUCCIÓN Y/O CONSUMO DE LOS PLANTELES ESCOLARES PÚBLICOS EN EL ESTADO DE JALISCO.
- 2.- QUE EN SU ACTUACIÓN, AMBOS SE SUJETAN A LAS DISPOSICIONES ESTABLECIDAS EN EL PUNTO QUE ANTECEDE.
- 3.- QUE RECONOCEN EL ÁREA DEL "CAS".
- 4.- AMBAS PARTES MANIFIESTAN QUE EL "PRESTADOR DE SERVICIOS" NO TIENE RELACIÓN DE PARENTESCO DE CUALQUIER TIPO, HASTA EN CUARTO GRADO CON NINGUNA PERSONA QUE LABORA EN ESTE PLANTEL EDUCATIVO.

II.- DECLARA EL PRESIDENTE:

- 1.- QUE SE ENCUENTRA PLENAMENTE FACULTADO PARA SUSCRIBIR ESTE INSTRUMENTO EN BASE A LO ESTABLECIDO EN EL ARTÍCULO 24 FRACCIÓN I DEL "ACUERDO".
- 2.- QUE ACREDITA SU PERSONALIDAD CON COPIA SIMPLE DEL ACTA DE INTEGRACIÓN DE LA COMISIÓN ESCOLAR.
- 3.- QUE PROPORCIONA COMO DOMICILIO Y TELÉFONO, LOS PROPIOS DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA.

III.- DECLARA EL CONCESIONARIO (A):

- 1.- QUE ES MEXICANO(A), MAYOR DE EDAD, ESTADO CIVIL _____ CON DOMICILIO EN _____ No. _____ COL. _____ DEL MUNICIPIO DE _____ TELEFONO _____ Y SE IDENTIFICA CON CREDENCIAL DE _____ NÚMERO _____.
- 2.- QUE TIENE CAPACIDAD JURÍDICA PARA OBLIGARSE DE CONFORMIDAD CON EL OBJETO DE ESTE INSTRUMENTO; QUE DISPONE DE LA ORGANIZACIÓN, EXPERIENCIA Y DEMÁS ELEMENTOS TÉCNICOS, ECONÓMICOS Y HUMANOS SUFICIENTES PARA ELLO, Y QUE CONOCE EN SU TOTALIDAD EL CONTENIDO DE ESTE CONTRATO, PARA LLEVAR A EFECTO LOS SERVICIOS QUE SE REQUIEREN.
- 3.- QUE NO ES PRESTADOR DE SERVICIOS EN NINGÚN OTRO PLANTEL ESCOLAR DE LA SEJ.
- 4.- QUE EN ESTE ACTO RECIBE LOS "LINEAMIENTOS" Y EL "ANEXO ÚNICO", ASÍ COMO EL "ACUERDO", COMPROMETIÉNDOSE A DAR CABAL CUMPLIMIENTO A LO ESTABLECIDO EN ELLOS EN LO QUE SEA DE SU COMPETENCIA.

VISTAS LAS ANTERIORES DECLARACIONES, AMBAS PARTES RECONOCEN MUTUAMENTE LA PERSONALIDAD QUE OSTENTAN Y ACREDITAN, MANIFESTANDO ESTAR DE ACUERDO EN OBLIGARSE, CONVINIENDO EN CELEBRAR EL PRESENTE CONTRATO AL TENOR DE LAS SIGUIENTES:

CLAUSULAS:

PRIMERA.- "EL PRESIDENTE" EN ESTE ACTO, CONCESIONA EL MANEJO DEL "CAS" DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA AL "PRESTADOR DE SERVICIOS", CON EL OBJETO DE VENDER _____ DENTRO DEL PLANTEL ESCOLAR, OBLIGÁNDOSE EL PRESTADOR DE SERVICIOS A PROPORCIONAR LOS PRODUCTOS CONFORME A LOS ANEXOS QUE SEÑALA LA CLAUSULA SEGUNDA.

SEGUNDA.- EL PRESTADOR DE SERVICIOS DEBERÁ DE OTORGAR POR ESCRITO AL PRESIDENTE UNA RELACIÓN, O EN SU CASO, UNA DESCRIPCIÓN DE CÓMO Y EN QUÉ CONDICIONES SE BRINDARÁ EL SERVICIO; Y CUANDO CORRESPONDA, SE AGREGARÁ UN CALENDARIO CON LAS FECHAS EN LAS QUE SE BRINDARÁ ESTE SERVICIO. DEBIENDO DE SER ANEXADOS A ESTE CONTRATO.

TERCERA.- EL PRESENTE CONTRATO TENDRÁ UNA VIGENCIA DE _____ MESES CONTADOS A PARTIR DE SU FIRMA Y SÓLO SE VENDERÁ LOS DÍAS HÁBILES DE ACUERDO AL CALENDARIO ESCOLAR EMITIDO POR LA AUTORIDAD EDUCATIVA.

CUARTA.- EL "PRESTADOR DE SERVICIOS" SE COMPROMETE A VENDER: PARA EL CASO DE REFRIGERIOS ESCOLARES, LOS ALIMENTOS Y BEBIDAS PERMITIDOS EN LOS "LINEAMIENTOS" Y SU "ANEXO ÚNICO". PARA OTROS SERVICIOS SE SUJETARÁN A LO ESTABLECIDO EN EL "ACUERDO", OTORGANDO UN SERVICIO HIGIÉNICO Y DE CALIDAD EN EL "CAS" Y ÚNICAMENTE DURANTE EL DESCANSO DE LOS ALUMNOS, PARA TAL EFECTO INGRESARÁ A LAS INSTALACIONES DEL CENTRO ESCOLAR A LAS _____ HORAS Y SE RETIRARÁ A LAS _____ HORAS, EN EL ENTENDIDO DE QUE SOLO TIENE ACCESO AL ÁREA DEL CAS.



QUINTA.- EL PRESTADOR DE SERVICIOS ASUMIRÁ LA RESPONSABILIDAD TOTAL DEL PERSONAL QUE CONTRATE PARA BRINDAR EL SERVICIO, POR LO CUAL ESTE PERSONAL, SE ENTENDERÁ RELACIONADO EXCLUSIVAMENTE CON EL CONCESIONARIO(A). POR LO TANTO ÉSTE ASUMIRÁ SU RESPONSABILIDAD POR ESTE CONCEPTO Y EN NINGÚN CASO SERÁN CONSIDERADOS A LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN NI AL "PRESIDENTE" COMO PATRÓN SOLIDARIO O SUSTITUTO, QUEDANDO CLARO QUE NI EL CONCESIONARIO NI SUS TRABAJADORES DEPENDEN LABORALMENTE DE ESTA SECRETARÍA. ASÍ MISMO "EL PRESTADOR DE SERVICIOS" VIGILARÁ QUE ÉSTE PERSONAL CUMPLA CON LOS REQUERIMIENTOS DE SALUD E HIGIENE, EL CUAL DEBERÁ MANTENER UNA ACTITUD DE RESPONSABILIDAD Y RESPETO PARA CON EL ALUMNADO, PADRES DE FAMILIA Y PERSONAL DE LA INSTITUCIÓN, SIENDO CAUSAL DE RESCISIÓN DE ESTE CONTRATO SU INCUMPLIMIENTO.

SEXTA.- EN EL CASO DE QUE LA CONCESIÓN SEA PARA VENTA DE ALIMENTOS Y BEBIDAS, EL "PRESTADOR DE SERVICIOS" SE COMPROMETE A RECIBIR ORIENTACIÓN Y ASESORÍA ACERCA DE CÓMO OFRECER ALIMENTOS NUTRITIVOS Y EL TIPO DE MEDIDAS HIGIÉNICAS QUE ES NECESARIO OBSERVAR PARA SU ELABORACIÓN Y DISTRIBUCIÓN, PARA LO CUAL SE APOYARÁ EN LOS SERVICIOS DE SALUD DE SU RESPECTIVA LOCALIDAD, PRESENTANDO AL "PRESIDENTE" LA CONSTANCIA QUE ASÍ LO ACREDITE.

SÉPTIMA.- EL "PRESTADOR DE SERVICIOS" SE COMPROMETE A UTILIZAR LAS INSTALACIONES DESCRITAS EN LA FRACCIÓN I, PUNTO 2 DE LAS DECLARACIONES EN LAS CONDICIONES FIJADAS EN EL PRESENTE CONTRATO; A CUIDAR Y MANTENER EL INMUEBLE Y SU MOBILIARIO EN OPTIMAS CONDICIONES PARA SU OPERACIÓN, RESPONSABILIZANDOSE DE CUALQUIER DAÑO QUE SE OCASIONE EN ESTOS, POR DOLO, DESCUIDO, NEGLIGENCIA O MALA FE.

OCTAVA.- EL "PRESTADOR DE SERVICIOS" SE COMPROMETE A MANTENER LIMPIA EL ÁREA DEL "CAS" Y SUS ÁREAS ADYACENTES, LO CUAL EFECTUARÁ CON MATERIALES Y RECURSOS PROPIOS; CUALQUIER MEJORA QUE SE HAGA AL INMUEBLE POR PARTE DEL PRESTADOR DE SERVICIOS, QUEDARÁ A FAVOR DE LA INSTITUCIÓN SIN QUE ELLO IMPLIQUE GASTOS NI COMPROMISOS SUBYACENTES PARA EL "PRESIDENTE" NI PARA LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN.

NOVENA.- LOS PRECIOS OFERTADOS ESTARÁN SUJETOS A LO QUE ESTABLECE EL ARTÍCULO 14 FRACCIÓN II DEL "ACUERDO".

DÉCIMA.- POR CONCEPTO DE LA CONCESIÓN OTORGADA, EL "PRESTADOR DE SERVICIOS" SE COMPROMETE A ENTREGAR POR DIA TRABAJADO AL TESORERO DE LA COMISIÓN ESCOLAR DE C.A.S, LA CANTIDAD DE \$ _____ CON LETRA (_____) O POR LA UTILIDAD QUE GENERE EL PRODUCTO VENDIDO SEGÚN SEA EL CASO. COMPROMETIENDOSE A ENTREGARLO POR SEMANA () , QUINCENA () U OTRO, CONTRA ENTREGA DEL RECIBO CORRESPONDIENTE.

DÉCIMA PRIMERA.- EL "PRESTADOR DE SERVICIOS" OTORGA COMO GARANTÍA SUFICIENTE PARA EL CASO DE INCUMPLIMIENTO DE LA CLAUSULA DECIMA, LA CANTIDAD DE \$ _____ CON LETRA (_____) CORRESPONDIENTE AL RENDIMIENTO ECONÓMICO DE 5 DÍAS TRABAJADOS O AL 2% DE LA UTILIDAD GENERADA, PARA EL CASO DE QUE SE CUMPLA LA VIGENCIA DEL CONTRATO Y EL "PRESTADOR DE SERVICIOS" ESTE AL CORRIENTE DE SUS PAGOS, ENTONCES SE LE DEBERÁ REINTEGRAR SU GARANTÍA.

DÉCIMA SEGUNDA.- EL "PRESTADOR DE SERVICIOS" NO PODRÁ SUBROGAR, NI CEDER LOS DERECHOS DERIVADOS DE LA FIRMA DEL PRESENTE CONTRATO.

DÉCIMA TERCERA.- EN CASO DE QUE EL "PRESTADOR DE SERVICIOS" INCUMPLA CON LOS "LINEAMIENTOS", "ANEXO ÚNICO" Y/O EL "ACUERDO", SE DARÁ POR RESCINDIDO DE MANERA INMEDIATA EL PRESENTE CONTRATO.

DÉCIMA CUARTA.- AMBAS PARTES PODRÁN DAR POR TERMINADO ESTE CONTRATO DE MANERA ANTICIPADA Y CON CAUSA JUSTIFICADA, DANDO AVISO POR ESCRITO CON 30 DIAS NATURALES DE ANTICIPACIÓN EXPLICANDO LAS CAUSAS QUE DETERMINAN SU CONCLUSIÓN.

DÉCIMA QUINTA.- TODO LO NO PREVISTO EN EL PRESENTE CONTRATO, SE SUJETARA A LO ESTABLECIDO EN LOS "LINEAMIENTOS", "ANEXO ÚNICO" Y/O "EL ACUERDO".

AMBAS PARTES RECONOCEN QUE EN ESTE CONTRATO NO EXISTE DOLO NI MALA FÉ; Y DESPUÉS DE HABER LEÍDO SU CONTENIDO EN CADA UNA DE SUS PARTES, LO RATIFICAN Y FIRMAN DE CONFORMIDAD, EN LA CIUDAD DE _____, JALISCO, A LOS _____ DÍAS DEL MES DE _____ DE 20____.

LAS PARTES

EL PRESIDENTE

EL PRESTADOR DE SERVICIOS

TESTIGOS

TESORERO DE LA COMISIÓN DE C.A.S

SECRETARIO DE LA COMISIÓN DE CAS

OFICIO DE MANEJO DE FONDOS CICLO ESCOLAR

20__ / 20__

C. _____

SUPERVISOR DE ZONA:

PRESENTE:

Con fundamento en los lineamientos para regular las actividades de producción y/o consumo de los planteles escolares públicos en el estado de Jalisco, que señalan la posibilidad de manejar los rendimientos económicos generados por el CENTRO DE ATENCIÓN Y SERVICIOS (CAS) y/o la parcela escolar, los suscritos presidente y tesorero de la comisión escolar del CAS de la Escuela _____ con CCT 14_____. Solicitamos a usted su autorización para realizar estas operaciones en efectivo por los motivos que a continuación se mencionan, bajo protesta de decir verdad:

La responsabilidad de la custodia por el uso de los rendimientos económicos, recaerá en el tesorero de la Comisión Escolar ya que se deberán de aplicar en su totalidad al programa de prioridades aprobado por la misma.

_____, Jalisco, a ____ del mes _____ del 20__.

<p>PRESIDENTE</p> <p style="text-align: center;">Nombre, firma y sello</p>	<p>TESORERO</p> <p style="text-align: center;">Nombre y firma</p>
--	---

<p>Puedes obtener estos formatos http://portalsej.jalisco.gob.mx/cas Presentar original y copia.</p>	<p>AUTORIZACIÓN: SUPERVISOR DE ZONA</p> <p style="text-align: center;">Nombre, firma y sello No. Teléfono _____</p>	<p>SELLO DE LA SEJ</p> <p style="text-align: center;">Nombre, firma</p>
--	--	---

ESTE FORMATO SE AUTORIZARÁ SOLO SI NO EXISTIERA BANCO EN LA LOCALIDAD
 Y SI NO TIENE EL RECURSO MÍNIMO REQUERIDO POR EL BANCO.

Presentar: Original y Copia



No.

BUENO POR \$

RECIBÍ DE LA COMISIÓN DEL CENTRO DE ATENCIÓN Y SERVICIOS

FECHA

DE LA ESCUELA No. _____

LA CANTIDAD DE \$ _____ (_____)

CON LETRA

POR CONCEPTO DE: _____

RECIBE: NOMBRE _____
DOMICILIO _____
TELÉFONO _____
FIRMA _____

ENTREGA

PRESIDENTE
NOMBRE, FIRMA Y SELLO.

TESORERO
NOMBRE y FIRMA.

NOTA: **NO SE ACEPTAN POR COMPRA DE MERCANCÍA O MATERIALES**
RECIBO DE EGRESOS POR GASTOS SIN FACTURA, NO SUSTITUYE FACTURAS.
FAVOR DE ANEXAR COPIA DE LA IDENTIFICACIÓN OFICIAL
PARA EL PAGO DE SUPLENCIAS FAVOR DE ANEXAR COPIA DE LA JUSTIFICACIÓN (INCAPACIDAD, LICENCIAS O PREJUBILACIÓN)
Puedes obtener estos formatos <http://portalsej.jalisco.gob.mx/cas>

FORMATO CAS-06 CICLO 12-13

No.

BUENO POR \$

RECIBÍ DE LA COMISIÓN DEL CENTRO DE ATENCIÓN Y SERVICIOS

FECHA

DE LA ESCUELA No. _____

LA CANTIDAD DE \$ _____ (_____)

CON LETRA

POR CONCEPTO DE: _____

RECIBE: NOMBRE _____
DOMICILIO _____
TELÉFONO _____
FIRMA _____

ENTREGA

PRESIDENTE
NOMBRE, FIRMA Y SELLO.

TESORERO
NOMBRE y FIRMA.

NOTA: **NO SE ACEPTAN POR COMPRA DE MERCANCÍA O MATERIALES**
RECIBO DE EGRESOS POR GASTOS SIN FACTURA, NO SUSTITUYE FACTURAS.
FAVOR DE ANEXAR COPIA DE LA IDENTIFICACIÓN OFICIAL
PARA EL PAGO DE SUPLENCIAS FAVOR DE ANEXAR COPIA DE LA JUSTIFICACIÓN (INCAPACIDAD, LICENCIAS O PREJUBILACIÓN)
Puedes obtener estos formatos <http://portalsej.jalisco.gob.mx/cas>

FORMATO CAS-06 CICLO 12-13



No.

BUENO POR \$

FECHA

RECIBÍ DEL PRESTADOR DE SERVICIOS DEL C.A.S.

LA CANTIDAD DE \$ _____ (_____)
CON LETRA _____)

DEL : C. _____

FIRMA DEL PRESTADOR DE SERVICIOS

POR CONCEPTO DE VENTAS DE _____ No. DE DIAS PAGADOS _____
DEL DIA _____ AL _____ DEL MES _____ DEL 20 _____

RECIBE: _____

REGISTRA: _____

PRESIDENTE
NOMBRE, FIRMA Y SELLO.

TESORERO
NOMBRE y FIRMA.

NOTAS. ORIGINAL-ESCUELA COPIA-PARTICULAR
HACER UN RECIBO POR CADA ENTREGA SEGÚN LO ESTABLECIDO EN EL CONTRATO
Puedes obtener estos formatos <http://portalsej.jalisco.gob.mx/cas>

FORMATO CAS-07 CICLO 12-13

No.

BUENO POR \$

FECHA

RECIBÍ DEL PRESTADOR DE SERVICIOS DEL C.A.S.

LA CANTIDAD DE \$ _____ (_____)
CON LETRA _____)

DEL : C. _____

FIRMA DEL PRESTADOR DE SERVICIOS

POR CONCEPTO DE VENTAS DE _____ No. DE DIAS PAGADOS _____
DEL DIA _____ AL _____ DEL MES _____ DEL 20 _____

RECIBE: _____

REGISTRA: _____

PRESIDENTE
NOMBRE, FIRMA Y SELLO.

TESORERO
NOMBRE y FIRMA.

NOTAS. ORIGINAL-ESCUELA COPIA-PARTICULAR
HACER UN RECIBO POR CADA ENTREGA SEGÚN LO ESTABLECIDO EN EL CONTRATO
Puedes obtener estos formatos <http://portalsej.jalisco.gob.mx/cas>

FORMATO CAS-07 CICLO 12-13



INFORME DE PARCELA ESCOLAR

CICLO ESCOLAR 20__ / 20__

_____, Jalisco, a ____ de _____ del 20__

CCT 14		NOMBRE		No.	
INCORPORACIÓN ESTATAL () FEDERAL ()			No. DE ALUMNOS		
TURNO		DRSE			
SECTOR EDUCATIVO No.			ZONA ESCOLAR No.		
DOMICILIO			LOC. o COL.		
MUNICIPIO		TELÉFONO		C.P.	

UBICACIÓN					
NOMBRE DEL EJIDO			REFERENCIA PARA UBICACION		
EXTENSION EN HECTÁREAS					
CALIDAD DE LA TIERRA (SEÑALAR CON UNA "X")			DE TEMPORAL	DE RIEGO	
SITUACION ACTUAL (SEÑALAR CON UNA "X")					
SIN TRABAJAR	RENTADA POR EL EJIDO	TRABAJADA POR LA ESCUELA	EN LITIGIO	TRABAJADA POR EL COMITÉ EJIDAL	RENTADA POR EL CAS
MONTO DE LA RENTA \$ _____		PERIODO DE RENTA	SEMESTRAL () ANUAL () MULTIANUAL ()		

CARGO	NOMBRE	FIRMA	FUNCION
DIRECTOR			PRESIDENTE
REPRESENTANTE DEL PERSONAL DE LA ESCUELA			
REPRESENTANTE DE A.P.F			
1er. REPRESENTANTE DEL CEPS			
2do. REPRESENTANTE DEL CEPS			

<p>Puedes obtener estos formatos http://portalsej.jalisco.gob.mx/cas Presentar original y copia.</p>	SUPERVISOR DE ZONA	SELLO DE LA SEJ
	Nombre, firma y sello	Nombre, firma
	No. Teléfono _____	



INFORME SEMESTRAL DEL CENTRO DE ATENCIÓN Y SERVICIOS

Clave C.T.		Nombre de la Escuela		No.	
Incorporación Estatal () Federal ()					
Alumnos		Turno		DRSE	
				Sector No.	
Domicilio			Col. o Localidad		
Municipio		Teléfono		C.P.	

PRIMERA REVISIÓN

CICLO ESCOLAR

SALDO ANTERIOR			
	INGRESOS	EGRESOS	DESCRIPCIÓN DEL GASTO
JUNIO			
JULIO			
AGOSTO			
SEPTIEMBRE			
OCTUBRE			
NOVIEMBRE			

TOTAL 1^{er} SEMESTRE			SALDO	
--------------------------------------	--	--	--------------	--

COMISIÓN DEL CENTRO DE ATENCIÓN Y SERVICIOS

CARGO	NOMBRE	FIRMA	FUNCIÓN
DIRECTOR			PRESIDENTE
REPRESENTANTE DEL PERSONAL DEL PLANTEL			
REPRESENTANTE DE A.P.F.			
1 ^{er} REPRESENTANTE DE CEPS			
2 ^{do} REPRESENTANTE DE CEPS			

<p>NOTA: Favor de presentar Original y una copia de este Formato</p> <p>http://portalsej.jalisco.gob.mx/cas</p> <p>La Revisión 1^{er} Sem. se realizara durante los meses ENE-FEB</p>	<p>SUPERVISOR DE ZONA</p> <p>NOMBRE, FIRMA Y SELLO</p>	<p>REVISION DE LA SEJ</p> <p>NOMBRE, FIRMA Y SELLO</p>
--	---	---



INFORME SEMESTRAL DEL CENTRO DE ATENCIÓN Y SERVICIOS

Clave C.T.		Nombre de la Escuela		No.	
Incorporación Estatal () Federal ()					
Alumnos		Turno		DRSE	
				Sector No.	
Domicilio			Col. o Localidad		
Municipio		Teléfono		C.P.	

REVISIÓN FINAL

CICLO ESCOLAR

--

SALDO ANTERIOR			
	INGRESOS	EGRESOS	DESCRIPCIÓN DEL GASTO
DICIEMBRE			
ENERO			
FEBRERO			
MARZO			
ABRIL			
MAYO			

TOTAL 2^{do} SEMESTRE		
--------------------------------------	--	--

TOTAL DE CICLO ESCOLAR			
	INGRESOS	EGRESOS	SALDO
1 ^{er} SEM			
2 ^{do} SEM			

COMISIÓN DEL CENTRO DE ATENCIÓN Y SERVICIOS

CARGO	NOMBRE	FIRMA	FUNCIÓN
DIRECTOR			PRESIDENTE
REPRESENTANTE DEL PERSONAL DEL PLANTEL			
REPRESENTANTE DE A.P.F.			
1 ^{er} REPRESENTANTE DE CEPS			
2 ^{do} REPRESENTANTE DE CEPS			

<p>NOTA: Favor de presentar Original y una copia de este Formato, Favor de Imprimir en una sola hoja los dos semestres</p> <p>http://portalsej.jalisco.gob.mx/cas</p> <p>La Revisión 1^{er} Sem. se realizara durante los meses JUN-JUL</p>	<p>SUPERVISOR DE ZONA</p> <p>NOMBRE, FIRMA Y SELLO</p>	<p>REVISION DE LA SEJ</p> <p>NOMBRE, FIRMA Y SELLO</p>
--	---	---



LISTADO DE ACTIVOS FIJOS CICLO ESCOLAR 20__ / 20__

CCT 14		NOMBRE		No.	
---------------	--	---------------	--	------------	--

NOTA: Para este ciclo escolar este formato se entregará con cada informe semestral (primera y final) y se deberán de registrar todos los activos fijos que se compren durante ese periodo, (sillas, mesas, computadoras, escritorios, etc.) y notificar a la Dirección de Recursos Materiales para que les sean asignados los números de inventarios en la DRSE correspondiente.

No.	Cantidad	Concepto	Nº Serie
1			
2			
3			
4			
5			
6			

Además deberán de detallar los activos que utilice el Prestador de servicios para la elaboración de alimentos que sean propiedad del plantel escolar y del gobierno del estado (mesas, estufas refrigeradores, planchas, etc.)

No.	Cantidad	Concepto	Bueno/malo
1			
2			
3			
4			
5			
6			

DATOS DE LOS INTEGRANTES DE LA COMISION:

CARGO	NOMBRE	FIRMA	FUNCIÓN
DIRECTOR			PRESIDENTE
REPRESENTANTE DEL PERSONAL DEL PLANTEL			
REPRESENTANTE DE A.P.F.			
1 ^{er} REPRESENTANTE DE CEPS			
2 ^{do} REPRESENTANTE DE CEPS			

<p>Puedes obtener estos formatos http://portalsej.jalisco.gob.mx/cas</p> <p>Presentar original y copia.</p>	SUPERVISOR DE ZONA	SELLO DE LA SEJ
	Nombre, firma y sello	Nombre, firma



¿Qué son los C.A.S.?

Se diseñó en la Dirección de Publicaciones del Gobierno de Jalisco, Av. Prol. Alcalde 1351, 1^{er} Piso del Edificio C, Unidad Administrativa Estatal, Col. Miraflores, C.P. 44270 Guadalajara, Jalisco, México, julio de 2012.

Tiraje de 1,000 ejemplares impresos en Papel Bond de 90 gramos. Portada impresa a selección de color en papel Couché de 250 gramos.



Diseño: Dirección de Publicaciones del Gobierno de Jalisco
www.jalisco.gob.mx