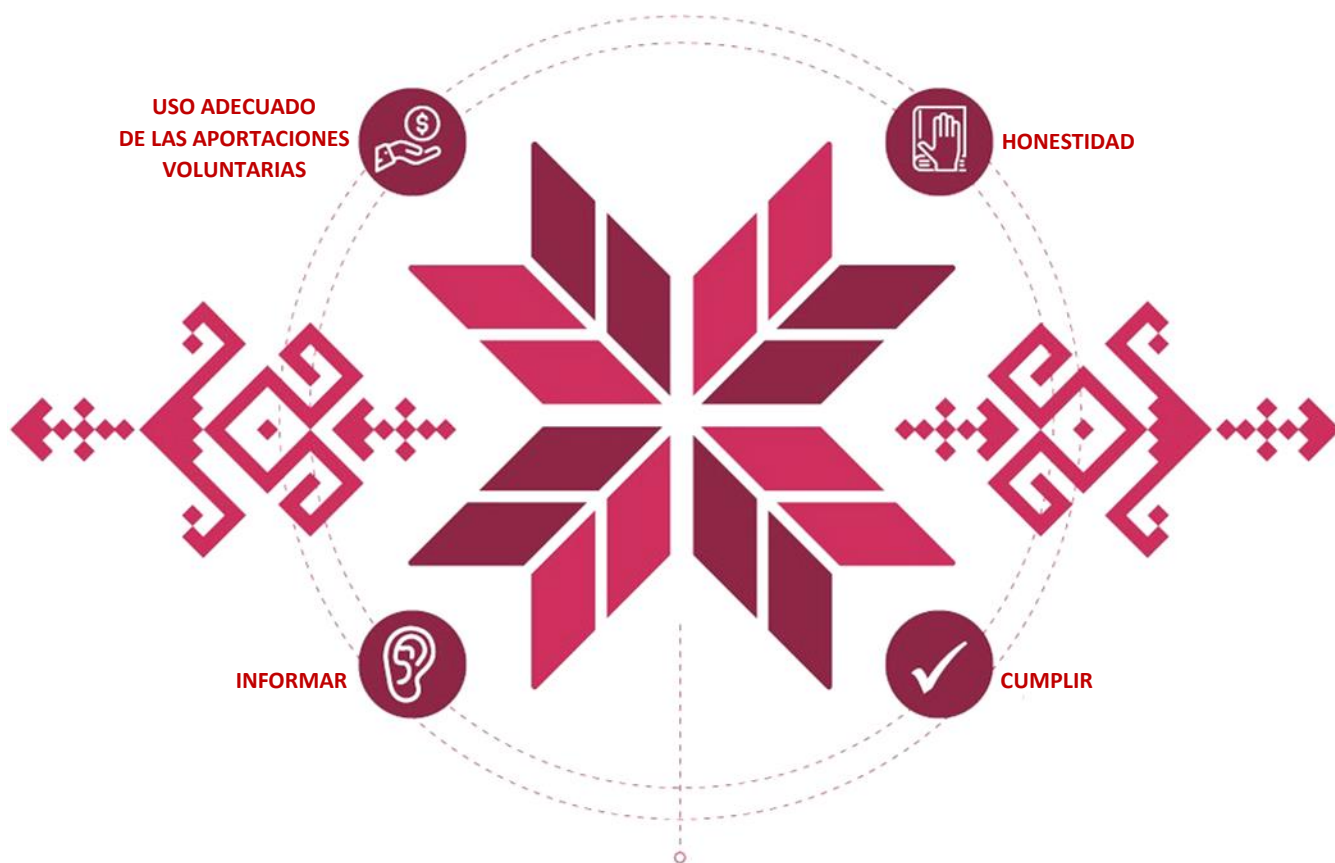


PROCEDIMIENTO DE REVISIÓN A LOS DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS DE LOS COMITÉS DE PADRES DE FAMILIA DE LAS ESCUELAS DE EDUCACIÓN BÁSICA DEL ESTADO DE HIDALGO



Con fundamento en lo dispuesto por el artículo 3 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; Título Noveno de la corresponsabilidad social en el proceso educativo en su Capítulo II de la participación de madres y padres de familia o tutores de la Ley General de Educación; Título Décimo de la corresponsabilidad social en el proceso educativo, Capítulo I, Capítulo II de la participación de madres y padres de familia o tutores y de los Consejos de Participación Escolar en la Educación de la Ley de Educación para el Estado de Hidalgo, y del Reglamento de Asociaciones de Padres de Familia y demás disposiciones aplicables, y con la finalidad de fortalecer la transparencia y control de los recursos financieros que ingresan y egresan en las Escuelas de Educación Básica, que sean administrados por los Comités de Padres de Familia, se da a conocer el siguiente procedimiento de revisión en caso de existir supuestas irregularidades en la comprobación de los recursos económicos que provengan de los padres de familia.

En cumplimiento a los fundamentos citados y para efecto de la revisión a los documentos administrativos del Comité de Padres de Familia, esta debe ser previamente solicitada mediante escrito entregado a la Subdirección de Atención a Padres de Familia o a la Subdirección de Servicios Regionales según corresponda, para su autorización, misma que será presentada por cualquier Socio y/o Autoridad Educativa, en el caso de existir alguno de los siguientes puntos:

A). Manejo indebido de las aportaciones económicas voluntarias de los padres de familia.

- Falta de transparencia en el uso del dinero recaudado (aportaciones, donaciones, rifas, kermes, tienda escolar, parcela escolar, etc.).
- Gastos sin comprobantes o facturas válidas.
- Uso personal de fondos del comité.
- Detección de desvío de recursos.

B). Falta de rendición de cuentas

- No presentar informes financieros periódicos.
- Omitir la entrega de informes al finalizar su periodo.
- No convocar a reuniones para presentar resultados o decisiones financieras.

C). Irregularidades administrativas

- No cumplir con lo estipulado en el Reglamento de Asociaciones de Padres de Familia.
- Tomar decisiones sin el consenso de la mayoría o sin actas aprobadas.
- No respetar los procesos de elección de los miembros del comité.

D). Denuncias o quejas de los Asociados

- Supuestos actos de corrupción o favoritismos.
- Inconformidades del mal manejo de los recursos administrados por la Asociación.
- Irregularidades detectadas por parte de la comunidad educativa.

E). Problemas en la ejecución de proyectos o eventos

- Mal uso de los recursos en eventos escolares.
- Incongruencia entre lo presupuestado y lo ejecutado.
- Retrasos o cancelaciones injustificadas de actividades programadas.

F). Cambios no autorizados en presupuestos o decisiones de montos considerables

- Modificación del destino de fondos sin aprobación.
- Contrataciones de servicios, adquisiciones sin presupuestos, ni consulta de los Asociados.

La ejecución de la revisión administrativa será de manera interna, es decir será realizada por una mesa de trabajo conformada por miembros de la Asociación que no formen parte del Comité de Padres de Familia y /o los solicitantes de forma directa, esta será observada y asesorada por la Subdirección de Atención a Padres de Familia o la Subdirección de Servicios Regionales según sea el caso, llevando a cabo el siguiente procedimiento:

1. Plantilla de Solicitud de Documentación para la revisión

Fecha: [lugar/dd/mm/aaaa]

[Nombre de Presidente y/o Tesorero del Comité de Padres de Familia]

[Nombre de la Escuela]

Clave: [clave del centro de trabajo]

Presente

Asunto: Solicitud de documentación para revisión administrativa al Comité de Padres de Familia

Por medio del presente, y con el fin de dar cumplimiento al proceso de revisión administrativa, se solicita atentamente al Comité de Padres de Familia la entrega de los siguientes documentos:

1. Libro de Actas de asamblea y reuniones del comité.
2. Libro de Ingresos y Egresos.
3. Libreta de Notas.
4. Talonarios de Recibos.
5. Estados de Cuenta (si aplica).
6. Informe financiero detallado (ingresos y egresos).
7. Inventario de materiales y bienes adquiridos (si aplica).
8. Evidencias de actividades realizadas (fotografías, reportes, etc.).
9. Proyecto de actividades y presupuesto autorizado (si aplica).

La documentación deberá entregarse a más tardar el día [fecha límite], en la dirección de la escuela.

Agradeciendo su colaboración y compromiso con la transparencia, quedamos atentos a su respuesta.

Atentamente,

[Nombre y cargo del responsable]

[Firma]

2. Planificación de la Revisión Administrativa

- **Objetivo:** Determinar el uso correcto de los recursos y la transparencia en la gestión del comité.
- **Alcance:** Delimitar el periodo que se revisará, los documentos a revisar y las actividades del comité.
- **Mesa de trabajo:** Designar a los responsables de la revisión (miembros de la Asociación que no formen parte del Comité de Padres de Familia y /o los solicitantes de forma directa).

Quienes participen en la mesa de trabajo, deberán conducirse con discreción

3. Revisión Documental

- Verificar que los documentos estén completos, actualizados y firmados.
- Verificar la existencia del acta o las actas anteriores de cortes de caja **avalados en asamblea**.
- Comprobar que los ingresos estén respaldados por talonarios de recibo y/o boucher bancario.
- Comprobar que los egresos estén respaldados por documentos válidos (notas requisitadas, facturas, recibos de pago de servicios y estados de cuenta).
- Revisar si las actividades planeadas se llevaron a cabo y si los recursos se usaron para esos fines.

4. Observaciones en Campo (opcional)

- Realizar entrevistas breves a miembros del comité o de la comunidad escolar para corroborar información.
- Verificar físicamente bienes adquiridos (material didáctico, equipo, mobiliario, etc.).
- Realizar compulsas a los establecimientos para verificar la identidad y precio del o los productos.
- Conceder el derecho de réplica y solventar, según sea el caso las aclaraciones de los comprobantes que estuvieron en duda.

5. Elaboración del Informe

Incluir:

- Objetivo y alcance de la revisión administrativa
- Observaciones (positivos y negativos)
- Irregularidades detectadas (si las hay)
- Recomendaciones para mejorar la gestión
- Anexar copia de documentos revisados y evidencias relevantes.
- Al concluir cada reunión de la mesa de trabajo, se deberá levantar el acta correspondiente donde se asienten las observaciones detectadas.

6. Presentación de Resultados

- La mesa de trabajo deberá presentar ante las autoridades educativas, el informe del resultado de la revisión de los documentos administrativos, antes de darlo a conocer a la asamblea general de padres de familia (si procede).

7. Seguimiento

- Establecer plazos para que el comité responda a las observaciones.
- Verificar que se implementen las mejoras sugeridas.
- Documentar el cierre del proceso.

8. Plantilla de Informe de Revisión Administrativa

INFORME DE REVISIÓN ADMINISTRATIVA AL COMITÉ DE PADRES DE FAMILIA

Fecha: [dd/mm/aaaa]

Asamblea General de Padres de Familia

Escuela: [Nombre de la institución]

Clave: [clave del centro de trabajo]

Zona: [No. de Supervisión Escolar], Sector: [No. de Jefatura de Sector]

[Localidad y Municipio del estado de Hidalgo]

Presente

La mesa de trabajo encargada de realizar el proceso, informa a Ustedes el resultado de la revisión practicada a los documentos administrativos del Comité de Padres de Familia, de la ESCUELA [Nombre de la institución], C.C.T. [clave del centro de trabajo], SECTOR [No. de Jefatura de Sector], ZONA ESCOLAR [No. de Supervisión Escolar], [Localidad y Municipio del estado de Hidalgo], correspondiente al ciclo escolar [año-año].

1. OBJETIVO DE LA REVISIÓN ADMINISTRATIVA:

Evaluar la gestión administrativa y financiera del Comité de Padres de Familia durante el periodo indicado, así como verificar la correcta aplicación de los recursos y el cumplimiento de las actividades programadas.

2. ACCIONES EMPRENDIDAS

(Describir y/o enumerar de forma general los pasos que se tomaron para lograr el objetivo de la revisión)

3. HALLAZGOS:

(Describir los resultados del análisis. Puedes dividir en: a) aspectos correctos o positivos, b) observaciones o irregularidades.)

(Describir el concepto de los gastos, así como el ingreso y egreso generado del periodo que se está revisando, conforme a la siguiente tabla.)

CONCEPTO	INGRESO ECONÓMICO	EGRESO ECONÓMICO
TOTAL	\$	\$
SALDO \$		

En cumplimiento del proceso de revisión realizado al Comité de Padres de Familia, en esta fecha se da seguimiento a las observaciones señaladas en el informe emitido con fecha [fecha del informe]. A continuación, se detallan las acciones realizadas por el comité:

OBSERVACIÓN	ACCIÓN CORRECTIVA	FECHA DE CUMPLIMIENTO	EVIDENCIA ENTREGADA
[Observación 1]	[Acción tomada]	[dd/mm/aaaa]	[Describir o anexar]
[Observación 2]	[Acción tomada]	[dd/mm/aaaa]	[Describir o anexar]

4. CONCLUSIONES:

(Resumen del cumplimiento general del comité, indicando si hubo buena administración, fallas menores o mayores.)

5. RECOMENDACIONES:

(Acciones sugeridas para mejorar la gestión del comité o corregir situaciones observadas.)

6. ANEXOS:

(Lista de evidencias, documentos y/o fotografías que respaldan el informe.)

Firma del o los responsable de la revisión administrativa

Nombre: _____

Cargo: _____

Ccp. [Autoridad inmediata superior].

Subdirección de Atención a padres de familia.

[Etc].