




## **Taller de Capacitación a la Asociación de Padres de Familia**

## INTRODUCCION

La organización, funcionamiento y ejercicio normativo que rigen a las A.P.F., se sustentan primeramente en nuestra constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, donde se establece en principio, el derecho a la Educación. De ella derivan las leyes y ordenamientos que norman el debido ejercicio en el Sistema Educativo como la Ley General y Estatal de Educación, el Reglamento Federal de Asociaciones de Padres de Familia y el Manual para la Constitución, Administración y funcionamiento de las Asociaciones de Padres de Familia.

La Ley General de Educación, establece un capítulo exclusivo para los Padres de Familia mediante el cual les otorga derechos pero también les fija obligaciones y les estipula su objeto y limitaciones. (Art. 65, 66 y 67.)

Así mismo, la Ley de Educación del Estado de Sinaloa 2014, establece sus derechos, obligaciones, objeto y limitaciones de las Asociaciones de Padres de Familia.( Art. 157,158,159,160 Y 161 )



En cuanto al Reglamento Federal y el manual de las Asociaciones, que es la Normatividad utilizada para el correcto funcionamiento dentro del marco legal de la operatividad de las A.P.F. se contemplan al igual que los anteriores ordenamientos, sus derechos, obligaciones, objeto y limitaciones, pero la diferencia es, que en éstos instrumentos Jurídicos se precisa de manera más concreta como debe de ser el actuar de estas asociaciones, desde el establecimiento de sus atribuciones, como deben de constituirse y renovarse las mesas directivas, les indica los asuntos para los que deberán reunirse las asambleas, su representación legal, cual es la participación que deben de tener los Directores y Supervisores, como deben de registrarse en línea, que término tienen para hacerlo y a través de quien podrán realizarlo, cuando se les cancelará el registro y además, les especifica claramente sus limitaciones.



## **Asociación de Padres de Familia tendrán por objeto:**

- 1.-Representar ante las autoridades escolares los intereses que en materia educativa sean comunes a los asociados;
- 2.-Colaborar y gestionar ante las autoridades educativas en el mejoramiento de los edificios escolares y en las acciones que emprendan para beneficio de los alumnos;
- 3.-Participar en el mejoramiento de la infraestructura Educativa de manera voluntaria y en la forma que su Asamblea General acuerde, ya sea mediante la aplicación de cooperaciones en numerario, bienes y servicios que las propias asociaciones deseen hacer al establecimiento escolar. En ningún caso se podrá condicionar la inscripción, el acceso a la escuela, la aplicación de evaluaciones o exámenes, la entrega de la documentación a los educandos o afectar en cualquier sentido la igualdad de trato de los alumnos, al pago de contraprestación alguna;
- 4.-Informar a las autoridades educativas y escolares sobre cualquier irregularidad de que sean objeto los educandos.



## **ATRIBUCIONES DE LA MESA DIRECTIVA**

- 1.-Colaborar con las autoridades e instituciones educativas en las actividades que éstas realicen;
- 2.-Proponer y promover en coordinación con los directores de las escuelas y, en su caso con las autoridades escolares y educativas, las acciones y obras necesarias para el mejoramiento de los establecimientos escolares y de su funcionamiento;
- 3.-Reunir fondos con aportaciones voluntarias de sus miembros y de otras actividades de recuperación económica, para los fines propios de las asociaciones;
- 4.-Fomentar la relación entre los maestros, los alumnos y los propios padres de familia, para un mejor aprovechamiento de los educandos y del cumplimiento de los planes y programas educativos;
- 5.-Propiciar el establecimiento de Centros y Servicios de promoción y asesoría de educación para adultos;



6.-Colaborar en la ejecución de programas de educación para adultos que mejoren la vida familiar y social de sus miembros y su situación en el empleo, en el ingreso y en la producción;

7.-Participar en el fomento de las cooperativas y unidades de consumo escolares, del ahorro escolar, de las parcelas escolares, y de otros sistemas auxiliares de la educación, cuando esto proceda según los ordenamientos aplicables;

8.-Proporcionar a la Secretaria de Educación Pública y Cultura la información que ésta les solicite para efectos del presente instrumento; y

9.-Cooperar en los programas de promoción para la salud y participar coordinadamente con las autoridades competentes en las acciones que realicen para mejorar la salud física y mental de los educandos, la detección y previsión de los problemas de aprendizaje y el mejoramiento del medio ambiente.

Las acciones que anteceden **se ejercerán** en forma **coordinada con los directores de las escuelas** o con las autoridades educativas competentes, asumiendo cada quien su responsabilidad acorde a la función que desempeña y requerirán de su acuerdo expreso para toda actividad que se comprenda entre las funciones y responsabilidades exclusivas que las citadas autoridades autoricen.

## Derechos y Obligaciones de los Asociados

- 1).- Obtener inscripción en escuelas públicas para que sus hijas, hijos, pupilas o pupilos menores de edad, que satisfagan los requisitos aplicables, reciban educación preescolar, primaria, secundaria y media superior
- 2).- Participar con las autoridades de la escuela en la que estén inscritos sus hijos o pupilos menores de edad, en cualquier problema relacionado con la educación de estos, a fin de que, en conjunto se aboquen a su solución
- 3).- Solicitar informes periódicos del estado que guarda el proceso de enseñanza, de aspectos formativos y de conducta de sus hijos;
- 4).- Formar parte de las asociaciones y de los consejos escolares de participación social;
- 5).- Opinar, en el caso de la educación que impartan los particulares, sobre las contraprestaciones o cuotas que las escuelas fijen;
- 6).- Ser observadores en las evaluaciones del personal docente y directivo para lo cual deberán cumplir con los lineamientos que al efecto emita el Instituto Nacional para la Evaluación de la Educación;
- 7).- Conocer los criterios y resultados de las evaluaciones de las escuelas a la que asistan sus hijos o pupilos;
- 8).- Opinar, a través de las asociaciones de padres de familia y de los consejos de participación social, respecto a las actualizaciones y revisiones de los planes de estudio;
- 9).- Presentar quejas ante la Autoridad Educativa Estatal sobre el desempeño de personal docente, directivo, de supervisión y de asesoría técnico-pedagógica de sus hijos o pupilos menores de edad y sobre las condiciones de la escuela a la que asisten;
- 10).- Las demás que les otorguen las Leyes Federales, locales y sus normas reglamentarias

## **Obligaciones:**

- 1).- Hacer que sus hijos reciban la educación básica.
- 2).- Apoyar el proceso educativo de sus hijos.
- 3).- Colaborar con las escuelas en las labores que éstas realicen, cuando los directivos se lo soliciten.(quitar porque no lo dice expresamente el reglamento ni la ley)
- 4).- Participar, de acuerdo con los educadores, en el tratamiento de las conductas o aprendizaje que confronten sus hijos o pupilos y,
- 5).- Verificar que los planteles escolares, en todos sus anexos y demás servicios sean usados para los fines específicos a que están destinados.
- 6).- Fomentar, en lo concerniente y en conjunto con las autoridades educativas, de conformidad con el art. 15 fracción XXIII de la Ley de Educación Estatal, la adopción de estilos de vida saludables tanto en lo individual como en lo colectivo a fin de prevenir y disminuir los problemas de salud prioritarios en los alumnos, así como el avance en la prevalencia del sobrepeso y la obesidad y se deberá contar con el programa de Registro de Salud Escolar

- **Son causales de suspensión de algún miembro:**

- Aquellos que obstaculizan la buena marcha de la Asociación;
- Las que dañen a la institución escolar;
- Aquellas que dificulten la vinculación y el buen entendimiento entre la Asociación y las autoridades que representan a la escuela;
- Que hagan mal uso del recurso y;
- Cuando dejen de ejercer la patria potestad por resolución judicial debidamente ejecutoriada.



## **Funcionamiento (Órganos de Gobierno de las Asociaciones).**

Son órganos de gobierno de las asociaciones:

1. La asamblea General.
2. La reunión de representantes de grupo.  
La Asamblea General será la máxima autoridad de la asociación.

### **Funciones de las Mesas Directivas:**

1. Representar a la Asociación para el debido cumplimiento de su objeto.
2. Proponer para su análisis, discusión y aprobación ante las asambleas los asuntos de interés a tratar.
3. Rendir informes bimestrales de sus actividades y movimientos financieros a la asamblea de padres de familia.
4. Elaborar estatutos y someterlos a la aprobación de la asamblea.
5. Convocar a las asambleas.
6. Cumplir los acuerdos de la asamblea.
7. Proponer a la asamblea la designación de miembros de los comités patrocinadores y de los consejos consultivos.

## FUNCIONES DE LOS INTEGRANTES DE LA MESA DIRECTIVA



### **Presidente:**

- a).- Presidir las asambleas;
- b).-Representar a la Asociación ante las autoridades educativas;
- c).-Elaborar, de común acuerdo con el director de la escuela y demás miembros de la mesa, el plan de trabajo;
- d).-Cumplir y ejecutar los acuerdos aprobados en las asambleas generales, o de representantes de grupo;
- e).-Firmar, junto con el Secretario, toda la correspondencia tramitada por la Asociación;
- f).-Administrar todos los asuntos que impliquen manejo de fondos y, en general, actos de dominio en forma mancomunada con el tesorero de la Asociación; y
- g).-Entregar, conjuntamente con el tesorero, una vez terminado su mandato, toda la documentación y principalmente la contable, al nuevo presidente.

## **Vicepresidente:**

- a).-Apoyar las tareas del Presidente y coordinar las actividades de la Asociación, a indicación de éste;
- b).-Gozará de voz, y sólo podrá votar en ausencia del presidente; y
- c).-Entregará su cargo al nuevo Vicepresidente al terminar sus funciones.

## **Del Secretario:**

- a).-Convocar a las asambleas ordinarias y extraordinarias, previamente acordadas por la mesa directiva y el director del plantel;
- b).-Asentar en el libro de actas todas las iniciativas y propuestas que surjan de la mesa directiva, de las asambleas generales, o de representantes de grupo;
- c).-Llevar el archivo y conservar actualizado el registro de los miembros de la Asociación, incluyendo la relación de los representantes de grupo; y
- d).-Entregar, al término de su ejercicio, la documentación y sello que estuvo bajo su custodia.

## Del Tesorero:

- a).-Tener al corriente la documentación contable. (Comprobantes de ingresos y egresos);
- b).-Extender y firmar los recibos correspondientes que acrediten el pago de las aportaciones voluntarias;
- c).-Depositar, a más tardar al día hábil siguiente en la cuenta bancaria, a nombre de la Asociación, las recaudaciones efectuadas;
- d).-Atender, junto con el Presidente y Director, las necesidades prioritarias de la escuela de acuerdo con los recursos disponibles;
- e).-Informar cada dos meses al pleno de la mesa directiva, el estado financiero; y
- f).-Elaborar inventario pormenorizado de los bienes de la Asociación y entregar, al término de su función al nuevo Tesorero, los documentos y fondos que estuvieron bajo su custodia.

## De los Vocales:

Auxiliar a los representantes de los grupos proponiendo, a la mesa directiva las necesidades y peticiones requeridas para darles solución inmediata;

Apoyar al Tesorero reuniendo las aportaciones voluntarias de los padres entregando los recibos correspondientes; y

Citar a los padres, a través de los representantes de grupo, a las reuniones que sean necesarias para atender las actividades de la Asociación.

Para el cumplimiento de su objeto, en los términos previstos del Reglamento, las mesas directivas de las Asociaciones de Padres de Familia de las escuelas, podrán tratar los asuntos de su competencia, propuestas de soluciones y ofertas de colaboración, con los respectivos **Directores de las Escuelas, Supervisores Escolares, Jefes de Sector y demás autoridades educativas.**

## Objetivos de las Aportaciones Voluntarias de los Padres de Familia



Las aportaciones voluntarias serán utilizadas **únicamente en las necesidades del plantel que beneficien directamente a los hijos de los asociados.** Si se desea fomentar las relaciones dentro de la comunidad escolar por medio de eventos sociales tales como: día de las madres, día del niño, posadas, etc., se deberán hacer actividades económicas específicas para cubrir los costos.

En caso de detectar **malos manejos** de los fondos económicos de la Asociación, se procederá a solicitar, por escrito, con las firmas de los representantes de grupo ó padres de familia ante la Coordinación Estatal de Unidades de Atención a Padres de Familia, una revisión contable. La Coordinación valorará esta petición y, de ser necesario, la turnará a Contraloría de la SEP y C para la procedencia correspondiente.

Si un miembro de la Asociación de padres de familia fuera destituido de su cargo por falta de probidad u honradez o violación reglamentaria, quedará inhabilitado también para formar parte de la mesa directiva del plantel.

## REGISTRO DE LA APF

Para obtener el registro oficial, cada Asociación de Padres de Familia de las escuelas, deberá subir la información de sus Actas Constitutivas a la Pagina Web [www.apfsinaloa.sepyc.gob.mx](http://www.apfsinaloa.sepyc.gob.mx) a través de las direcciones de las Escuelas y hacer llegar ante la Coordinación Estatal de Unidades de Atención a Padres de Familia en un plazo máximo de diez días posterior a la fecha en que se efectuó la reunión para elección de los nuevos miembros de la mesa, original del acta constitutiva impresa en el formato electrónico debidamente validada y requisitada con firmas y sellos, previa implementación de lo siguiente:

- A partir del ciclo escolar 2011- 2012, los formatos de Actas Constitutivas e Informes Financieros semestrales, serán recepcionados mediante vía electrónica en línea, en la página web que se puso en operación para tal efecto y una vez realizado éste proceso, ya validados los documentos en mención, se imprimirán para entregarse físicamente en la Coordinación Estatal en los periodos de tiempo establecidos en el Manual para la Constitución, Administración y Funcionamiento de las Asociaciones de Padres de Familia .En cuanto al plan de trabajo y acta de entrega recepción, estos documentos se seguirán elaborando de forma manual y anexando de manera física al Acta Constitutiva.

- La asignación del registro definitivo otorga el reconocimiento a la mesa directiva y la facultad para el desempeño de sus funciones.

**Se negara el registro** por falta de requisitos de documentación; por falsedad en los documentos; por no acatar las disposiciones de la SEPyC; y por clausura o baja del establecimiento escolar

## Limitaciones de las A.P.F. y Directores

1.- La Ley de Educación del Estado, en el artículo 160 establece que las Asociaciones de Padres de Familia **se abstendrán de intervenir en los aspectos administrativos, pedagógicos y laborales de los establecimientos educativos, salvo cuando estos afecten la calidad de la educación que reciben sus hijos**; no efectuarán actividades lucrativas en beneficio propio ni de sus asociados y ajustarán su actividad a las previsiones del artículo 3° de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, de las Leyes General y local de Educación; del Reglamento Federal y del Manual para la Constitución, Administración y Funcionamiento de las Asociaciones de Padres de Familia.

### 2.- Limitaciones de los directores :

De conformidad con los artículos 37 y 38 del Reglamento Federal, y los lineamientos emitidos mediante circular No. 08/2000 por el titular de la Secretaría de Educación Pública y Cultura, respectivamente, **los directores y supervisores** solo podrán participar en calidad de **asesores** en las asambleas de padres de familia y el personal de las escuelas (Directivos, maestros ,administrativos y de servicios) **no intervendrán** en el manejo de las cuotas o fondos de la asociación.

## De los documentos Oficiales:

- 1.- **Acta Constitutiva.-** Manifiesta la decisión de la asamblea de elegir la mesa directiva.
- 2.- **Plan de Trabajo.-** Se define en forma breve y concreta las actividades de tipo material y de mantenimiento que se pretendan realizar y sus costos, así como su calendarización.
- 3.- **Acta de Entrega-Recepción.-** Se realiza entre la Mesa Directiva saliente y entrante; la dirección y supervisión son testigos de honor dando el visto bueno.
- 4.- **Informes Semestrales.-** En éstos informes se describen las actividades económicas llevadas a cabo por la asociación, deberán ir firmadas por el Presidente y Tesorero con el visto bueno de la dirección y supervisión debidamente firmados y sellados. (Se realizan dos Informes Financieros durante el Ciclo Escolar).



## Forma de llenar los Informes Financieros

- 1).- En el primer Informe Financiero, es importante verificar el SALDO DEL CICLO ESCOLAR ANTERIOR y esa cantidad sumarla a las aportaciones económicas realizadas por actividades u otros ingresos, lo cual les dará el TOTAL DE INGRESOS DEL PRIMER PERIODO.
- 2).- Posteriormente, se anotan en el rubro correspondiente todos y cada uno de los EGRESOS REGISTRADOS cuidando especialmente que los gastos realizados sean exclusivamente para el cumplimiento del objeto de las asociaciones mismos que están contemplados en el plan de trabajo.

Es importante destacar que de las aportaciones de las A.P.F. no se utilizarán estos recursos en el apartado de **“otros gastos especifique”** que se encuentran en el formato de informe financiero, para gastarse en rubros como por ejemplo: cuotas a la supervisión y/o a la dirección, pagos de celulares, comidas, artículos personales., etc.

Lo anterior, les dará el TOTAL DE EGRESOS DEL PRIMER PERIODO. Es de suma importancia tener cuidado en NO PONER SALDO en el PRIMER INFORME.

3).- En el segundo informe financiero, se debe anotar solamente el TOTAL DE INGRESOS DEL PRIMER PERIODO y sumar a éste las aportaciones del segundo semestre que se hayan recaudado para que les de el TOTAL DE INGRESOS DEL CICLO ESCOLAR.

De igual manera, se anota en el espacio correspondiente, EL TOTAL DE EGRESOS DEL PRIMER PERIODO y se suma a éste, los egresos realizados en el segundo semestre para que les de el TOTAL DE EGRESOS DEL CICLO ESCOLAR.

Por ultimo, se realiza la resta siguiente:

TOTAL DE INGRESOS DEL CICLO ESCOLAR MENOS

TOTAL DE EGRESOS DEL CICLO ESCOLAR IGUAL

AL SALDO PARA EL CICLO ESCOLAR SIGUIENTE.

Por último, se realiza la resta del total de ingresos y egresos del ciclo escolar para que les arroje el saldo para el ciclo escolar siguiente.

Los informes financieros semestrales, como ya esta establecido, se tendrán que subir en línea y guardar con el número de folio que el sistema les arroje para que la coordinación lo valide y una vez hecho lo anterior, deberán estar al pendiente de que haya sido validado para poder imprimirlo electrónicamente y requisitar las firmas y sellos correspondientes para enviarlos a la supervisión y/o sector quienes lo harán llegar a la coordinación.

La captura y entrega física a la Coordinación Estatal del Acta Constitutiva, debe ser en un plazo máximo de diez días hábiles contados a partir del día siguiente en que se efectuó la reunión para la elección de los nuevos miembros de la mesa directiva


### **Para los Informes Semestrales:**

El 1er Informe se debe subir a la página web los primeros días del mes de Enero

El 2do. Informe se debe subir a la página web a finales del mes de Junio

## De los documentos de Control

- 1).- **Libro de Actas.**- En este documento se lleva el control de las actas de acuerdos de las asambleas y deben estar firmadas por los integrantes y el Vo. Bo. Del Director.
- 2).- **Libro de Diario y de Caja.**- El tesorero anota todos los movimientos financieros y las comprobaciones de gastos, validadas por presidente, tesorero y Vo.Bo. Del director y supervisor de la zona escolar.
- 3).- **Recibos de aportaciones económicas voluntarias.**- Las aportaciones de padres de familia se captarán y registrarán por la mesa directiva y se expedirán recibos foliados autorizados por el director.
- 4).- **Cuenta Bancaria.**- Los fondos económicos recaudados se depositarán de inmediato en una cuenta bancaria a nombre y beneficio de la asociación de padres de familia. En caso de ser pocos los ingresos o no haber banco en la localidad, el Tesorero será el depositario responsable, llevando el control mediante libro de caja y diario bajo la supervisión del presidente y con la **REVISION MENSUAL** del Director y Supervisor escolar.



Para que las asociaciones puedan aperturar una cuenta bancaria a nombre de la propia asociación y ya no lo hagan a nombre de personas físicas, ya que se ha comprobado que esta irregularidad ha causado mucha problemática de requerimientos de Hacienda a los padres de familia, se sugiere acudir ante notario público y solicitar la escrituración del acta constitutiva de la asociación, como una Asociación Civil sin Fines de Lucro para que obtengan personalidad Jurídica ante cualquier institución bancaria y realizar la correspondiente apertura de cuenta, incluso designando mandatario especial para pleitos y cobranzas y actos de administración, así como registrarse ante el S.A.T. como personas morales y realizar sus declaraciones fiscales.

Esto evitará a futuro, que las personas físicas que son padres de familia miembros de la mesa directiva, que en un momento dado y los representan a los padres de familia en la mesa directiva de las asociaciones, estén impedidos para utilizar y/o desviar o defalcarse los recursos de la cuenta bancaria de los dineros de las cooperaciones voluntarias que los Padres de Familia han aportado para beneficio exclusivo de las **obras prioritarias** del plantel.

La anterior sugerencia estará sujeta a los casos donde sea factible aplicar esta medida preventiva.

- 5).- **Informes a los Padres de Familia.**- Son los que rinde la mesa directiva cada bimestre a los padres de familia. (No confundir con los informes semestrales).
- 6).- **Estatutos.**- Es el documento que contempla los acuerdos internos de la asociación y mediante los cuales se regirá el funcionamiento de la misma. Puede ser reformado y su duración será de 99 años, o hasta que desaparezca la escuela.

## COMPROBANTES DE GASTOS

Los gastos se deben comprobar a través de factura, nota de venta y recibos **a nombre de la Asociación**; mismos que deberán cumplir con los requisitos fiscales;

Las **notas de ventas** deberán llevar:

- 1.- Nombre del negocio
2. .- Número de folio
- 3.- R.F.C..

Los **recibos** deben tener:

- 1.-Nombre del comprador
- 2.- Nombre del prestador de servicio
- 3.-R.F.C.

Anexar copia de la credencial de elector del prestador de servicio

**Todos con los documentos deben ser firmados por el Presidente, Tesorero y Vo. Bo. De la Dirección del Plantel.**

# GRACIAS POR SU ATENCIÓN

**Dr. Gómer Monárrez González**

Secretario de Educación Pública y Cultura

**Prof. Trinidad Peñuelas Castro**

Subsecretario de Vinculación Social

**Lic. Patricia Núñez Román**

Coordinadora Estatal de Unidades de Atención a Padres de Familia

Dom. Boulevard de las Orquídeas y calle villa Calomato s/n Fracc. Colinas de la Rivera,  
Culiacán Sinaloa. Teléfono: (667) 2868423 e-mail [casapadres@hotmail.es](mailto:casapadres@hotmail.es)