

**SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA Y CULTURA**

SUBSECRETARÍA DE VINCULACIÓN SOCIAL

COORDINACIÓN ESTATAL DE UNIDADES  
DE ATENCIÓN A PADRES DE FAMILIA

***MANUAL PARA LA CONSTITUCIÓN,  
ADMINISTRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO  
DE LAS ASOCIACIONES DE PADRES  
DE FAMILIA***

## **PRESENTACIÓN**

El presente manual se fundamenta en la Ley General de Educación, la Ley de Educación para el Estado de Sinaloa y el Reglamento de Asociaciones de Padres de Familia Federal, con el propósito de contar con un instrumento que sirva de guía para la constitución, administración y funcionamiento de las Asociaciones de Padres de Familia y sus mesas directivas.

En este documento se integran, tanto los lineamientos para la constitución y organización de las Asociaciones de Padres de Familia, conforme lo disponen las disposiciones normativas en vigor, para su administración y operación en los planteles escolares de educación básica oficiales y particulares incorporados con autorización o reconocimiento de validez oficial de estudios; como algunas propuestas de acciones inherentes derivadas de experiencias, en nuestra entidad, que han contribuido a que los padres de familia se involucren y apoyen, eficientemente, en el logro de los objetivos plasmados en el proyecto educativo.

## **CAPÍTULO I**

### **I.- DEL OBJETO Y ATRIBUCIONES DE LAS ASOCIACIONES DE PADRES DE FAMILIA.**

Se describen las actividades que determinan el marco del objeto de las Asociaciones de Padres de Familia de las escuelas. Se mencionan también las atribuciones de las mismas que permitan cumplimentar su objeto.

## **CAPÍTULO II**

### **II.- DE LA CONSTITUCIÓN O RENOVACIÓN.**

Se indica dónde y por qué se constituirán, renovarán, reestructurarán y se registrarán las A.P.F. de las escuelas y quienes la integran. Se incluyen también los temas de los delegados, la convocatoria, la mesa de debates, la conformación de la mesa directiva, los periodos de duración, las renunciaciones, interinatos, proceso de entrega y recepción de documentos y la entrega de formatos oficiales.

## **CAPÍTULO III**

### **III.- DE LOS DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LOS PADRES DE FAMILIA O TUTORES.**

Se señalan los derechos, obligaciones y suspensión de los derechos de los asociados.

## **CAPÍTULO IV**

### **IV.- DEL FUNCIONAMIENTO.**

Se dan a conocer los órganos de gobierno, el quórum, quiénes votan, el voto de calidad, los asuntos de la asamblea, número y tipo de sesiones de la asamblea y de la mesa directiva, la representación legal, los asesores y los conflictos. Además, se incluyen el proceso de elaboración de estatutos de la Asociación, su domicilio legal, los organismos auxiliares, las atribuciones de la mesa directiva, las funciones de los miembros de la mesa directiva, las aportaciones al inicio del ciclo escolar, los malos manejos de los fondos y la inhabilitación.

## **CAPÍTULO V**

### **V.- DEL REGISTRO.**

Se menciona el plazo para el registro oficial de las Asociaciones de Padres de Familia de las escuelas, la documentación necesaria y los conductos para tramitar el registro, además se anotan las causas para negar el registro a una Asociación.

## **CAPÍTULO VI**

### **VI.- DE LAS ATRIBUCIONES DE LA COORDINACIÓN ESTATAL DE UNIDADES DE ATENCIÓN A PADRES DE FAMILIA**

En este capítulo se dan a conocer las facultades con las que operará la coordinación Estatal para el registro y seguimiento de la documentación de las asociaciones, así como la atención a las problemáticas de padres de familia de las escuelas de los diferentes niveles educativos.

## **CAPÍTULO VII**

### **VII.- DE LAS ASOCIACIONES PROMOTORAS DE EDUCACIÓN COMUNITARIA.**

Se da a conocer la posibilidad de integrar Asociaciones de Padres de Familia que podrán promover la impartición de los diferentes niveles de la educación básica.

## **CAPÍTULO VIII**

### **VIII.- DE LAS ACLARACIONES.**

Se mencionan las limitantes de las Asociaciones de Padres de Familia de las escuelas.

## **CAPÍTULO IX**

### **IX.- DE LOS DOCUMENTOS OFICIALES.**

Se describen los formatos de acta constitutiva, plan de trabajo, acta de entrega e informes semestrales.

## **CAPÍTULO X**

### **X.- DE LOS DOCUMENTOS DE CONTROL.**

Se describen el libro de actas, libro de diario y de caja, recibos de aportaciones voluntarias, cuenta bancaria e informes a padres de familia.

## **DISPOSICIONES GENERALES.**

El presente manual auxiliará en la organización y funcionamiento de las Asociaciones de Padres de Familia, que se constituyan en las escuelas de Educación Inicial, Especial, Preescolar, Primaria y Secundaria, dependientes de la Secretaría de Educación Pública y Cultura y en las particulares incorporadas al Estado con Acuerdo de autorización o de reconocimiento de validez oficial de estudios, conforme a las Leyes General y Estatal de Educación y la reglamentación Federal sobre la materia.

Para los propósitos de este manual, se entenderá por:

I.-"SEPyC": La Secretaría de Educación Pública y Cultura

II.-"Coordinación": La Coordinación Estatal de Unidades de Atención a Padres de Familia

III.-"Asociación o Las Asociaciones": Las Asociaciones de Padres de Familia

IV.-"Manual": Al Manual para la Constitución, Administración y Funcionamiento de las Asociaciones de Padres de Familia;

V.-"Asamblea(s)": Las Asambleas Generales o de representantes de grupo; y

VI.-"Reglamento": El Reglamento Federal de Asociaciones de Padres de Familia

### **CAPÍTULO I**

#### **I.- DEL OBJETO Y ATRIBUCIONES DE LAS ASOCIACIONES DE PADRES DE FAMILIA.**

I.1.- " Las Asociaciones" tendrán por objeto:

- a) Representar ante las autoridades escolares los intereses que en materia educativa sean comunes a los asociados;
- b) 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;
- c) Participar en la aplicación de cooperaciones en numerario, bienes y servicios que las propias asociaciones deseen hacer al establecimiento escolar; e
- d) Informar a las autoridades educativas y escolares sobre cualquiera irregularidad de que sean objeto los educandos.

I.2.- Para el cumplimiento de su objeto "Las Asociaciones" ejercerán las acciones siguientes:

- a) Colaborar con las autoridades e instituciones educativas en las actividades que estas realicen;
- b) 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;

- c) Reunir fondos con aportaciones voluntarias de sus miembros y de otras actividades de recuperación económica, para los fines propios de las asociaciones;
- d) 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;
- e) Propiciar el establecimiento de Centros y Servicios de promoción y asesoría de educación para adultos;
- f) 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;
- g) 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;
- h) Proporcionar a la "SEPyC" la información que ésta les solicite para efectos del presente instrumento; y
- i) 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, y requerirán de su acuerdo expreso para toda actividad que se comprenda entre las funciones y responsabilidades exclusivas que las citadas autoridades autoricen.

## **CAPÍTULO II**

### **II.- DE LA CONSTITUCIÓN O RENOVACIÓN.**

- II.1.- Las mesas directivas de "Las Asociaciones" deberán constituirse, renovarse, reestructurarse y registrarse de conformidad con la Ley General de Educación, la Ley de Educación Local vigente y el "Reglamento".
- II.2.- En cada establecimiento público de Educación Inicial, Especial, Preescolar, Primaria y Secundaria, dependiente de la "SEPyC" y en los que la autoridad educativa Estatal incorpore, deberá constituirse una "Asociación" por los padres de familia, tutores o quienes ejerzan la patria potestad.
- II.3.- Los padres de familia, los tutores o quienes ejerzan la patria potestad, debidamente acreditada por resolución judicial, tendrán derecho a formar parte de la "Asociación" en el plantel donde estudien sus hijos o pupilos.
- II.4.- En los locales en que existan dos o más escuelas, se organizará una "Asociación" por cada institución educativa. Si éstas tienen más turnos, se constituirá otra más con su respectiva mesa directiva en cada turno.

II.5.- El nombramiento de la mesa directiva de la "Asociación" será en asamblea general o, a juicio de sus integrantes, mediante delegados representantes de grupo designados como sigue: en las escuelas de 6 o más grupos, el director nombrará un maestro responsable por cada grupo, cuya responsabilidad será citar a los padres de familia del grupo asignado y presidir la reunión donde se darán a conocer los puestos que, por reglamento, corresponde cambiar, y elegir a los delegados representantes de cada grupo, conforme al siguiente criterio:

De 6 a 9 grupos:	5 representantes de grupo
De 10 a 12 grupos:	4 representantes de grupo
De 13 a 24 grupos:	3 representantes de grupo
De 25 a 36 grupos:	2 representantes de grupo

II.6.- Las funciones de los delegados representantes serán:

- a) Participar en la reunión convocada por el director de la escuela para la elección de las personas que ocuparán los puestos que por reglamento corresponde cambiar;
- b) Apoyar a la mesa directiva en las acciones que realice;
- c) Asistir a las reuniones a que convoque la mesa directiva; y
- d) Servir de enlace entre la mesa directiva y los padres de familia del grupo que representan.

II.7.- La duración de las funciones de los delegados representantes de grupo será un ciclo escolar.

II.8.- Si la representatividad de la "Asociación" es a través de delegados, los miembros de la "Asociación" propuestos para ocupar un cargo en la mesa directiva deberán, previamente, haber sido nombrados delegados representantes de su grupo.

II.9.- Los directores de las escuelas convocarán a los integrantes de "Las Asociaciones" o a los delegados representantes de grupo, dentro de los primeros 15 días hábiles siguientes a la iniciación del ciclo escolar, para que reunidos en "Asamblea", constituyan o renueven la mesa directiva, levantándose el acta correspondiente, debidamente requisitada, con las firmas que dan legalidad al acto de elección.

II.10.- En la "Asamblea" que se celebre para constituir o renovar las mesas directivas, se nombrará una mesa de debates, integrada por un presidente que se encargará de dirigir el proceso de elección; un secretario que será el responsable de levantar el acta correspondiente y recabar firmas; y 3 escrutadores que se encargarán del conteo de votos para cada persona propuesta. Se declararán electos quienes obtengan mayoría de votos presentes.

II.11.- Las personas que integren la mesa de debates podrán ser electas para ocupar cualquier puesto de los que corresponde renovar en la mesa directiva, salvo impedimento normativo.

II.12.- El presidente de la mesa de debates será facultado, por la "Asamblea", para dirigir el proceso y sancionar los resultados de la misma.

- II.13.- La autoridad y responsabilidad conferida a los integrantes de la mesa de debates, termina al constituirse o renovarse la mesa directiva y dar fe con su firma en los documentos oficiales.
- II.14.- Las mesas directivas se integrarán en la forma siguiente: un Presidente, un Vicepresidente, un Secretario, un Tesorero y seis Vocales.
- II.15.- Las mesas directivas se elegirán por dos años y se renovará anualmente la mitad de sus miembros, con excepción de las Escuelas de Educación Inicial, Especial y Preescolar que durarán en su encargo un año, con sujeción, en su caso, a los criterios siguientes:
- a) Si al momento de constituir o renovar la mesa directiva de la "Asociación" de la escuela se presentaran casos de renuncia, destitución, cambio de domicilio, no tener hijos en la escuela o defunción de alguno de los miembros de la mesa directiva, según sea el caso, se elegirá a la persona que lo sustituya y durará en su gestión hasta el término del ciclo escolar;
  - b) Si en el transcurso del ciclo escolar se presenta alguna renuncia, destitución o se abandona el cargo para el que hubiere sido electo cualquier miembro de la mesa directiva, los sustitutos serán electos por la mesa directiva, salvo el caso del Presidente, que será sustituido por el Vicepresidente;
  - c) Quienes resultasen electos, durarán en sus funciones el resto del ciclo escolar de que se trate la sustitución;
  - d) En la renovación de "Las Asociaciones" no se elegirán a las personas o sustitutos que hayan ocupado los cargos de Presidente(a) o Tesorero(a) en ninguno de estos dos puestos, pero si en cualquier otro cargo;
  - e) Quedarán inhabilitados los asociados que en el desempeño de sus funciones cometan actos deshonestos o cuando atenten contra los fondos económicos de la "Asociación";
  - f) No podrán ocupar los cargos de presidente(a) o tesorero(a) aquellos padres de familia o tutores que ejerzan la patria potestad del educando y que sean empleados de la misma institución en donde funciona la "Asociación" de la cual son asociados;
  - g) El Presidente y el Tesorero de las mesas directivas salientes, deberán entregar a los nuevos Presidentes y Tesoreros electos, la documentación comprobatoria de ingresos y egresos manejados durante su gestión y la información contable y de trabajo conforme a las normas que expida la "SEPyC"; y
  - h) Para cumplir con el acto de Entrega-Recepción de documentos, el Director de la Escuela se encargará de citar al Presidente y Tesorero salientes, así como a la directiva entrante, solicitando, además, la presencia del supervisor de la zona ó su representante. Deberá requisitarse debidamente el acta de Entrega-Recepción de documentos con las firmas de los participantes en la reunión. Si durante el proceso de entrega - recepción no existen las condiciones necesarias para cumplimentar el acta, esto no será motivo para interrumpir las actividades de "La Asociación" contempladas en su plan de trabajo.
- II.16.- Podrán constituirse Asociaciones Regionales de Padres de Familia cuando la "SEPyC" así lo establezca y señale las circunscripciones territoriales respectivas, en atención a la jurisdicción de los servicios regionales o de sectorización.

### **CAPÍTULO III**



### **III.- DE LOS DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LOS PADRES DE FAMILIA O TUTORES.**

III.1.- Son derechos y obligaciones de los miembros de "Las Asociaciones":

#### **A.- Derechos:**

- a) Solicitar inscripción en escuelas públicas para que sus hijos o pupilos menores de edad, que satisfagan los requisitos establecidos, reciban la educación preescolar, primaria y secundaria;
- b) Participar a las autoridades de la escuela en la que estén inscritos sus hijos o pupilos, cualquier problema relacionado con la educación de estos;
- c) Solicitar informes periódicos del estado que guarda el proceso de enseñanza-aprendizaje de sus hijos, así como de los aspectos formativos y conductuales;
- d) Formar parte de "Las Asociaciones" y de los consejos de participación social en términos de las disposiciones que emita la autoridad educativa federal; y
- e) Opinar, en los casos de la educación que impartan los particulares, en relación con las contraprestaciones o cuotas que las escuelas fijen.

#### **B.- Obligaciones:**

- a) Hacer que sus hijos o pupilos menores de edad reciban la educación preescolar, la primaria y la secundaria;
- b) Apoyar el proceso educativo de sus hijos o pupilos;
- c) Colaborar con las instituciones educativas en las labores que éstas realicen;
- d) Participar, de acuerdo con los educadores, en el tratamiento de los problemas de conducta o aprendizaje que confronten sus hijos o pupilos; y
- e) Verificar que los planteles escolares, en todos sus anexos y demás servicios, sean usados para los fines específicos a que están destinados.

III.2.- Los asociados podrán ser suspendidos en sus derechos cuando así lo determine la "Asamblea", por infracciones graves al "Reglamento", después de haber sido oídos conforme a derecho, lo que tuvieran que alegar en su defensa y, a la vez, podrán ser restablecidos en sus derechos por acuerdo de las propias asambleas.

III.3.- Son causales de suspensión sin menoscabo del derecho a la educación de sus hijos o representados:

- a) Aquellas que obstaculizan la buena marcha de la "Asociación";
- b) Las que dañen a la institución escolar;
- c) Aquellas que dificulten la vinculación y el buen entendimiento entre la "Asociación" y las autoridades que representan a la escuela; y
- d) Cuando dejen de ejercer la patria potestad por resolución judicial debidamente ejecutoriada.

## **CAPÍTULO IV**

### **IV.- DEL FUNCIONAMIENTO.**

#### **Sección Primera Órganos de Gobierno**

- IV.1.- Son órganos de gobierno de "Las Asociaciones":
- a) La Asamblea General de "Las Asociaciones" de cada Escuela; y
  - b) La reunión de representantes de grupo.
- IV.2.- Los acuerdos tomados por las instancias anteriores tendrán validez legal, siempre y cuando no contravengan lo estipulado en el "Reglamento" y las Leyes General y Local de Educación.
- IV.3.- El quórum de las asambleas y de las mesas directivas se integrará con la mayoría de sus miembros, (51% o más).
- IV.4.- Los padres y madres de familia, los tutores, y quienes ejerzan la patria potestad, tendrán cada uno un voto en las asambleas de "Las Asociaciones" de las escuelas.
- IV.5.- Los acuerdos de los órganos de gobierno de "Las Asociaciones" se tomarán por mayoría de votos presentes. En caso de empate el Presidente tendrá voto de calidad.
- IV.6.- Las "Asambleas" de "Las Asociaciones" de las escuelas, se reunirán para tratar los asuntos siguientes:
- a) Elegir a los integrantes de las mesas directivas que los representen;
  - b) Conocer los asuntos propios de su objeto;
  - c) Acordar y proponer las aportaciones voluntarias en numerario, bienes y servicios de los asociados;
  - d) Estudiar, proponer y gestionar la realización de programas de educación para adultos;
  - e) Elaborar y aprobar sus estatutos y la modificaciones a los mismos;
  - f) Sancionar los informes de los representantes de "Las Asociaciones" en su caso;
  - g) Nombrar a los miembros del comité de patrocinadores y a los del consejo consultivo conforme al Artículo 40 del "Reglamento";
  - h) Decidir sobre la suspensión y restablecimiento de los derechos de los asociados; y
  - i) Resolver los demás asuntos que, de acuerdo con el objeto de "Las Asociaciones", sometan a su consideración a los asociados.
- IV.7.- Las "Asambleas" sesionarán en forma ordinaria dos veces al año, cuando menos, y extraordinaria, cuando así lo solicite por escrito a la mesa directiva como mínimo, una cuarta parte de los miembros de la "Asociación" o igual cantidad de representantes de grupo.
- IV.8.- Las mesas directivas celebrarán sesiones ordinarias cada dos meses y, extraordinarias, cuando las convoque su Presidente o lo soliciten por escrito, cuando menos, cuatro de sus miembros.
- IV.9.- La representación legal de "Las Asociaciones" a las que se refiere el "Reglamento", recaerá:

- a) Mancomunadamente, en el Presidente y el Tesorero de la mesa directiva en todos los asuntos que impliquen manejo de fondos y, en general, cualquier acto de dominio, debiendo avalar con sus firmas todo comprobante de egresos;
- b) En el Presidente de la mesa directiva en los demás casos, si es que la "Asociación" no hubiere establecido algún mandatario especial; y
- c) Los mandatarios que para efectos específicos designe la propia "Asociación".

IV.10.-Los Directores de las Escuelas, Supervisores Escolares y Jefes de Sector, en su caso, podrán participar, en calidad de asesores y cooperarán con "Las Asociaciones" para el mejor cumplimiento de los objetivos planeados de acuerdo con las instrucciones que reciban de la "SEPyC" por conducto de las autoridades competentes.

IV.11.-Cuando se presente un conflicto entre los miembros de la "Asociación" de la escuela, este será resuelto por el pleno de la mesa directiva o, en su caso, por la "Asamblea" general o de representantes.

IV.12.-Los trabajos que desarrollen los miembros de "Las Asociaciones" y sus representantes serán honoríficos y, en consecuencia, no remunerados.

IV.13.-Las mesas directivas, asesoradas por el Director de la Escuela, elaborarán sus estatutos, siempre de acuerdo al "Reglamento", mismos que deberán darse a conocer a los integrantes de la "Asociación" para su conocimiento, aprobación y posibles modificaciones. Además, deberán ser turnados (en original y tres copias) a la "Coordinación" para su registro oficial, considerando las indicaciones siguientes:

- a) Los estatutos se elaborarán una sola vez;
- b) Contarán con un plazo de 6 meses, posterior a la toma de posesión de la nueva mesa directiva, para tramitar su registro; y
- c) Formarán parte del archivo de la "Asociación" y se entregará a cada nueva mesa directiva.

IV.14.-El domicilio legal de las mesas directivas de "Las Asociaciones" de las escuelas, será el mismo que el del establecimiento escolar en que estén constituidas.

IV.15.-Las escuelas podrán contar con dos organismos auxiliares siguientes:

- a) Un comité de patrocinadores, que incorpore al trabajo de "Las Asociaciones" a personas destacadas de la comunidad en el área de influencia de las escuelas; y
- b) Un consejo consultivo integrado por personas con experiencia en la actividad de las propias asociaciones.

IV.16.-Las mesas directivas de "Las Asociaciones" de las escuelas tendrán las prerrogativas siguientes:

- a) Representar a la "Asociación" para el debido cumplimiento de su objeto;
- b) Proponer para su análisis, discusión y aprobación, ante las "Asambleas", los asuntos inherentes al ejercicio de sus funciones y de interés para la "Asociación";

- c) Rendir informes de sus actividades a la "Asamblea";  
Elaborar el proyecto de estatutos y someterlo a la consideración y aprobación de la "Asamblea";
- d) Convocar a las "Asambleas";
- e) Cumplir los acuerdos de la "Asamblea";
- f) Proponer a la "Asamblea" la designación de los miembros de los comités de patrocinadores y de los consejos consultivos; y
- g) Los demás que le confiera la regulación sobre la materia.

## **Sección Segunda**

### **IV.17.- FUNCIONES DE LOS INTEGRANTES DE LA MESA DIRECTIVA.**

#### **IV.17.1.- Del 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.

#### **IV.17.2.- Del 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.

#### **IV.17.3.- 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.

**IV.17.4.- 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.

**IV.17.5.- De los Vocales:**

- a) Auxiliar a los representantes de los grupos proponiendo, a la mesa directiva las necesidades y peticiones requeridas para darles solución inmediata;
- b) Apoyar al Tesorero reuniendo las aportaciones voluntarias de los padres entregando los recibos correspondientes; y
- c) Citar a los padres, a través de los representantes de grupo, a las reuniones que sean necesarias para atender las actividades de la "Asociación".

IV.18.-Para el cumplimiento de su objeto, en los términos previstos del "Reglamento", las mesas directivas de "Las Asociaciones" 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.

Las aportaciones voluntarias que por cualquier concepto se recauden antes de que se lleve a cabo la renovación de la mesa directiva, quedarán bajo la responsabilidad de la mesa directiva saliente, procurando no hacer una inversión total de las captaciones, para así facilitar, a la mesa directiva entrante, el cumplimiento de las actividades contempladas en su plan de trabajo anual. La mesa directiva entrante iniciará su gestión tomando como base el saldo del ejercicio anterior. Las aportaciones captadas al inicio del ciclo escolar por la mesa directiva saliente, deberán ser entregadas a la mesa directiva entrante y, en caso de haberse realizado un gasto extra, deberán entregar los comprobantes de gastos debidamente requisitados junto con el saldo existente a la fecha de la entrega-recepción.

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.

IV.18.1.-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 o padres de familia ante la "Coordinación", una revisión contable, quien valorará esta petición y, de ser necesario, la turnará a Contraloría de la "SEPyC" para la procedencia correspondiente.

Si un miembro la "Asociación" 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.

IV.18.2.-Es obligación de la "Asociación" resguardar los archivos siguientes: Acta Constitutiva, Plan de Trabajo, Acta de Entrega-Recepción, Libro de diario, Libro de actas, sello de la Asociación, relación de asociados y de delegados de grupo en su caso, relación de los nombres de los representantes de la mesa directiva con domicilios y teléfonos de los miembros, incluyendo el "Manual" y la documentación bancaria si existiese. En fin, se deberá resguardar todo documento que concierna a la "Asociación".

Lo anterior será puesto bajo resguardo en un espacio asegurado por la dirección de la escuela. El director de la escuela, en su calidad de autoridad de la institución, tendrá acceso a esta información y, en su caso, solicitar duplicado parcial o total de la documentación referida.

El archivo de la "Asociación" deberá existir durante un periodo mínimo de cinco ciclos escolares, incluyendo el vigente.

## **CAPÍTULO V**

### **V.- DEL REGISTRO.**

V.1.- Para obtener el registro oficial, cada "Asociación" de las escuelas, deberán hacer llegar ante la "Coordinación", 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 directiva, original y copia del acta constitutiva debidamente validada y requisitada, previa implementación de lo siguiente:

- El trámite del registro será realizado por los representantes de las mesas directivas, a través de los directores de las escuelas, quienes revisarán la documentación y, posteriormente, se turnarán a la supervisión escolar para que autorice el proceso de instaurar la información en línea;
- Continuará implementándose la recepción de formatos de actas constitutivas e informes financieros semestrales, por vía electrónica en línea, en la página web que se puso en operación para tal efecto y, una vez realizado este proceso, la "Coordinación" validará electrónicamente los formatos en mención y, para su debido seguimiento y archivo, se recibirán físicamente en la "Coordinación" y en las unidades de Atención a padres de Familia de los servicios Regionales que correspondan a su circunscripción territorial, en los periodos de tiempo establecidos

en este "Manual", a efecto de obtener su registro y número oficial;

- Promover, después del registro, la adquisición de sus credenciales de identificación, las cuales se tramitarán con cargo a los planteles por la "Coordinación", previa entrega de fotografías y datos personales que tramitarán los directores; y
- La asignación del número oficial de registro y el acta constitutiva debidamente firmada y sellada por la "Coordinación", otorga el reconocimiento a la mesa directiva y la facultad para el desempeño de sus funciones.

V.2.- La "Coordinación", podrá negar o cancelar el registro, según el caso, por cualquiera de las causas siguientes:

- a) Por incumplimiento de las disposiciones previstas en el artículo 3º de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, de las Leyes General y Local de Educación, de la Constitución Política Estatal y del "Reglamento";
- b) Por falta de requisitos o documentos que acrediten su personalidad;
- c) Por falsedad en los documentos que se ofrezcan para el registro;
- d) Por no acatar las disposiciones de la "SEPyC", emitidas conforme a este ordenamiento; y
- e) Por clausura o baja del establecimiento escolar.

V.3.- La "Coordinación", llevará el seguimiento electrónico y mantendrá actualizado el Registro Estatal de las mesas directivas de "Las Asociaciones", además de los documentos siguientes:

- a).-Los estatutos elaborados por la mesa directiva, mismos que serán sujetos a revisión y modificaciones periódicas;
- b).-El Plan de Trabajo, donde se anotarán las distintas actividades a realizar durante cada ciclo escolar y su respectiva calendarización;
- c).-Los informes de actividades financieras, que se reportarán semestralmente vía electrónica en la página web; y
- d).-Las actas de entrega- recepción de "Las Asociaciones"

## **CAPÍTULO VI**

### **VI.- DE LAS ATRIBUCIONES DE LA COORDINACIÓN ESTATAL DE LAS UNIDADES DE ATENCIÓN A PADRES DE FAMILIA**

VI.1.- Son atribuciones de la "Coordinación" las siguientes:

- a).-Recepción, análisis y validación electrónica de las actas constitutivas e informes financieros semestrales, así como la recepción física de las mismas, de los planes de trabajo, actas de entrega recepción y estatutos de "Las Asociaciones" legalmente constituidas en cada establecimiento público de educación en el Estado;

- b).-Impartir asesorías de capacitación a integrantes de las mesas directivas, delegados y asociados de la “Asociación” y autoridades educativas de los planteles escolares, en relación a las disposiciones normativas del “Reglamento” y de este “Manual”;
- c).- Otorgar, negar o cancelar el registro oficial de las Asociaciones, cuando incurran en alguna de las causales establecidas en el “Reglamento” y en este “Manual” vigente;
- d).-Llevar y mantener actualizado el padrón de registro Estatal de las mesas directivas de “Las Asociaciones”;
- e).- Recibir y revisar los estatutos elaborados por las mesas directivas, así como sus modificaciones;
- f).- Dar seguimiento a la información recibida en línea, en relación a la entrega por este medio electrónico, de las actas constitutivas e informes financieros semestrales de “Las Asociaciones” ;
- g).- Recibir solicitudes por escrito de los representantes de grupo, delegados o padres de familia, cuando se detecten, a su juicio, manejos indebidos de los fondos económicos de la “Asociación” y pidan una revisión contable, misma que será valorada por la “Coordinación” y, de considerarse procedente, se turnará a la autoridad competente para su intervención;
- h).- Inscribir en el Registro Estatal, a las Asociaciones de padres de familia promotoras de la educación comunitaria; y
- i).-Promover talleres de capacitación a los integrantes de “Las Asociaciones” , conferencias, congresos, y otras actividades encaminadas al fortalecimiento de los valores cívicos, culturales, sociales y de aprovechamiento del agua, como tema de la actualidad ; así como de seguridad, que se realicen en beneficio de los alumnos de los planteles educativos y de acciones que contribuyan a la buena formación de hijos y padres de familia.

## **CAPÍTULO VII**

### **VII.- DE LAS ASOCIACIONES PROMOTORAS DE EDUCACIÓN COMUNITARIA.**

- VII.1.- En las comunidades de escasa población o difícil acceso, pertenecientes al Estado de Sinaloa, aun cuando no funcionen en ellas establecimientos escolares, podrán integrarse Asociaciones de Padres de Familia que tendrán por objeto promover la impartición de los diferentes niveles de la educación básica y la difusión cultural, así como colaborar y contribuir, en la medida de sus posibilidades, en el establecimiento y desarrollo de los servicios educativos.
- VII.2.- Las asociaciones a que hace referencia el párrafo que antecede tendrán, además de las atribuciones consignadas en el artículo 6º del “Reglamento”, las siguientes:
  - a) Llevar la representación de las comunidades ante las autoridades competentes para la defensa de sus intereses comunes en materia educativa;



- b) Promover la prestación y desarrollo de los servicios de educación básica.
- c) Vigilar la correcta utilización de los libros de texto, materiales didácticos y culturales y demás recursos que, para apoyar la educación, se proporcionen a las comunidades; y
- d) Realizar los actos y, en su caso, otorgar los convenios y contratos que se requieran para apoyar y estimular la educación comunitaria.

VII.3.- Las asociaciones a que se refiere este apartado se constituirán por padres de familia, tutores o quienes ejerzan la patria potestad, así como por las personas de la comunidad que pudieran recibir los servicios de la educación para adultos.

En lo que no se oponga a las disposiciones legales y al "Reglamento", la organización y funcionamiento de dichas asociaciones se regirá por los acuerdos de los integrantes, los que deberán inscribirse en el Registro Estatal de Asociaciones de Padres de Familia que llevará la "Coordinación".

## **CAPÍTULO VIII**

### **VIII.- DE LAS ACLARACIONES.**

VIII.1.- "Las Asociaciones" deberán limitarse a realizar sus labores dentro del marco legal que señala su objeto y se abstendrán de intervenir en los aspectos administrativos, pedagógicos y laborales de los establecimientos educativos; no efectuarán actividades lucrativas en beneficio propio ni de sus asociados y ajustarán su actividad a las previsiones del artículo 3º de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, de las leyes General y local de Educación y de los reglamentos Federal y Estatal en la materia. Asimismo, prescindirán de interrumpir o impedir de cualquier forma posible, la prestación del servicio educativo en las escuelas de los diferentes niveles, entendiéndose por esto, que el incumplimiento de ésta disposición normativa, dará motivos para la aplicación de las sanciones establecidas en sus propios estatutos y en los ordenamientos jurídicos vigentes

## **CAPÍTULO IX**

### **IX.1.- DE LOS DOCUMENTOS OFICIALES.**

#### **A) ACTA CONSTITUTIVA.**

En este documento se manifiesta la decisión de la "Asamblea" de elegir a los socios que integrarán la mesa directiva que representará a la "Asociación", donde aparecerán los datos de la escuela (nombre, clave, turno, domicilio, localidad, municipio, zona, sector a que pertenece y teléfono) y los nombres y domicilios de los diez representantes de la mesa directiva de la "Asociación"

Así mismo, se anotan hora, fecha, quórum, sello de la escuela, de la "Asociación", de la supervisión y firmarán las personas que en él se indican.

Este documento tendrá legalidad cuando la "Coordinación" lo valide y autorice, mediante el sello de la misma y la firma del titular del área.

## **B) PLAN DE TRABAJO.**

El Plan de Trabajo será elaborado y ejecutado de manera coordinada por el Comité Directivo de la "Asociación" y el Director de la Escuela.

Este documento se entregará a la "Coordinación", junto con el Acta Constitutiva y la de Entrega-Recepción, al solicitar el registro oficial de la mesa directiva.

Se anotará en el formato de Plan de Trabajo, en forma breve y concreta, las actividades de tipo material y mantenimiento que se pretendan realizar, señalando el mes en que se llevará a cabo la acción.

### **Para el llenado del formato se recomienda basarse en lo siguiente:**

- Necesidades prioritarias para el mantenimiento y funcionamiento del establecimiento escolar.
- Algunas de las actividades a realizar por el Comité Directivo en este renglón, podrán ser: reparación de instalaciones eléctricas, protección de aulas, reparación o construcción de cercas perimetrales, restauración de mobiliario y equipo de trabajo, pintura del edificio o algún anexo del mismo, trabajos de plomería, albañilería, carpintería, equipos deportivos y accesorios para el botiquín o, bien, apoyar proyectos formativos para los estudiantes y padres asociados.

### **Actividades económicas en favor del plantel.**

Anotar aquí todo tipo de actividades orientadas a reunir fondos para el mejor funcionamiento la asociación. Ejemplo: donaciones, aportaciones voluntarias, rifas, kermeses, mano de obra, etc.

### **Otras actividades.**

En este espacio podrán anotar actividades tendientes a impulsar la educación de adultos; cursos sobre diferentes oficios, terminación de estudios mediante la educación abierta, etc.

Además, otras actividades para mejorar la salud física y mental de la comunidad escolar, como las siguientes: cursos, seminarios, conferencias sobre, alimentación, nutrición, higiene, alcoholismo, drogadicción, prevención de accidentes, integración familiar, educación sexual.

También podrán anotar: torneos deportivos, campañas ecológicas, etc.

Valida el documento, la firma del presidente del Comité Directivo y Director de la escuela, además de los respectivos sellos.

Se elaborará en original para la "Coordinación", con copias para el Comité Directivo, Director de la escuela y Supervisor Escolar.

### **C) ACTA DE ENTREGA-RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS.**

El presidente y el Tesorero de la mesa directiva saliente entregarán al Presidente y Tesorero electos, la documentación relativa a sus actividades y finanzas.

El Director de la escuela y el Supervisor Escolar serán testigos y darán el visto bueno al acta, cuyo original será para la "Coordinación" y copias para el director de la escuela, comité directivo de la "Asociación" y supervisor escolar.

**Las atribuciones que anteceden se ejercerán en forma coordinada con los directores de las escuelas ó con las autoridades educativas competentes, y requerirán de su acuerdo expreso para toda actividad que se comprenda entre las funciones y responsabilidades exclusivas que las citadas autoridades tienen a su cargo.**

### **D) INFORMES SEMESTRALES.**

Estos dos informes son dirigidos a la "Coordinación" y en ellos se anotan las actividades económicas llevadas a cabo por la "Asociación". **No se le anexarán notas, facturas, recibos o cualquier documento que ampare sus movimientos económicos.**

Los períodos de tiempo para la entrega física de la documentación serán los siguientes:

Para el primer informe financiero el mes de Enero.

Para el segundo informe financiero, el mes de junio.

El segundo informe (Junio) es una sumatoria de los dos.

Firman estos documentos el Presidente y Tesorero de la "Asociación" además del Vo.Bo. del director de la escuela y supervisor escolar, debidamente sellados.



**GOBIERNO DEL ESTADO DE SINALOA**  
**SECRETARIA DE EDUCACION PÚBLICA Y CULTURA**  
**SUBSECRETARIA DE VINCULACION SOCIAL**  
**COORDINACION ESTATAL DE UNIDADES DE ATENCION A PADRES DE FAMILIA**

**ACTA CONSTITUTIVA**

nombre de la escuela	clave completa	turno
domicilio (calle y número)	colonia	
localidad	municipio	teléfono
zona escolar	sector	

Poner la escolaridad de las madres de familia según corresponda.

Primaria \_\_\_\_\_ Secundaria \_\_\_\_\_ Preparatoria \_\_\_\_\_ Profesional \_\_\_\_\_

Total de Padres de Familia \_\_\_\_\_ La Cuota de Padres de Familia es de \$ \_\_\_\_\_

Total de alumnos \_\_\_\_\_ Total de grupos \_\_\_\_\_

En los términos del citatorio, que la Dirección de la propia escuela en coordinación con el comité directivo hizo, y en cumplimiento de los artículos 11°, 30° y 3° Fracción I, Cuarto y Quinto Transitorios del Reglamento de Asociaciones de Padres de Familia vigente, a las \_\_\_\_\_ horas, del día \_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_, los padres de familia, tutores o quienes ejercen la patria potestad de los alumnos inscritos en la escuela, acordaron constituir o renovar para todos los fines legales consiguientes, la mesa directiva de la Asociación de Padres de Familia de la escuela. Acto continuo, comprobado el quórum legal de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ y así declarado por el representante de las autoridades escolares a que se refiere el Artículo 49° del citado Reglamento, las personas asistentes acordaron designar una Mesa de Debates Provisional, que quedó integrada en la forma siguiente:

Presidente de la Mesa de Debates: _____	nombre
Secretario: _____	nombre
Primer Escrutador: _____	nombre
Segundo Escrutador: _____	nombre
Tercer Escrutador: _____	nombre

El Presidente de la Mesa de Debates provisional aceptó los encargos en nombre de sus integrantes y, para elegir a los nuevos miembros de la Mesa Directiva de la Asociación, pidió a la Asamblea la presentación de propuestas. Cerrado el registro de propuestas, se procedió a la votación, habiéndose obtenido según el recuento de los escrutadores, los siguientes resultados:

Presidente: _____	Nombre	firma
Domicilio (calle y número)	colonia	teléfono
Tesorero: _____	Nombre	firma
Domicilio (calle y número)	colonia	teléfono
4° vocal: _____	Nombre	firma
5° vocal: _____	Nombre	firma

6° vocal: \_\_\_\_\_  
Nombre \_\_\_\_\_ firma \_\_\_\_\_

*NOTA: En el ciclo escolar 2010 - 2011 corresponde renovar a: Vicepresidente, Secretario, 1ro, 2do y 3er Vocal. En Educación Inicial, Especial y Preescolar se renovará la mesa directiva completa.*

Vicepresidente: \_\_\_\_\_  
Nombre \_\_\_\_\_ firma \_\_\_\_\_

Secretario: \_\_\_\_\_  
Nombre \_\_\_\_\_ firma \_\_\_\_\_

1er. vocal: \_\_\_\_\_  
Nombre \_\_\_\_\_ firma \_\_\_\_\_

2do. vocal: \_\_\_\_\_  
Nombre \_\_\_\_\_ firma \_\_\_\_\_

3er. vocal: \_\_\_\_\_  
Nombre \_\_\_\_\_ firma \_\_\_\_\_

De todo lo anterior, para constancia, se levanta la presente Acta, por duplicado, que queda suscrita por los integrantes de la Mesa de Debates provisional, Director de la escuela y Supervisor de Zona.

***Presidente de la Mesa de Debates***

\_\_\_\_\_  
nombre y firma

***Secretario de la Mesa de Debates***

\_\_\_\_\_  
nombre y firma

***Primer Escrutador***

\_\_\_\_\_  
nombre y firma

***Segundo Escrutador***

\_\_\_\_\_  
nombre y firma

***Tercer Escrutador***

\_\_\_\_\_  
nombre y firma

***Director de la escuela***

\_\_\_\_\_  
nombre y firma

***Supervisor de Zona***

\_\_\_\_\_  
nombre y firma

\_\_\_\_\_  
sello de la inspección

\_\_\_\_\_  
sello de la Dirección

\_\_\_\_\_  
sello de la Asociación



**COORDINACIÓN ESTATAL DE UNIDADES DE ATENCIÓN A PADRES DE FAMILIA**

Región: \_\_\_\_\_ ciclo: \_\_\_\_\_ Registro N° \_\_\_\_\_

Con fecha \_\_\_\_\_ quedó registrado en el archivo de la Coordinación Estatal de Unidades de Atención a Padres de Familia, la Mesa Directiva a que se refiere la presente Acta.

ATENTAMENTE  
*Coordinador Estatal de Unidades  
De Atención a Padres de Familia*

Lic. Gabriel Yáñez Pérez

sello

\_\_\_\_\_  
nombre y firma

SECRETARIA DE EDUCACION PÚBLICA Y CULTURA  
SUBSECRETARIA DE DESARROLLO EDUCATIVO Y VINCULACION SOCIAL  
COORDINACION ESTATAL DE UNIDADES DE ATENCION A PADRES DE FAMILIA  
**PLAN DE TRABAJO**

ESCUELA \_\_\_\_\_ ZONA \_\_\_\_\_ SECTOR \_\_\_\_\_  
LOCALIDAD \_\_\_\_\_ MUNICIPIO \_\_\_\_\_ CLAVE DEL C.T. \_\_\_\_\_  
CICLO ESCOLAR: 201\_\_ - 201\_\_\_. NO. DE PADRES DE FAMILIA \_\_\_\_\_  
CUOTA DE PADRES DE FAMILIA \_\_\_\_\_ TOTAL DE ALUMNOS \_\_\_\_\_  
TOTAL DE GRUPOS \_\_\_\_\_

ACTIVIDADES	CALENDARIZACION											
	A	S	O	N	D	E	F	M	A	M	J	J
Necesidades prioritarias para el mantenimiento y funcionamiento del establecimiento escolar												
<b>OBRAS</b> _____												
<b>COSTOS</b> _____												
Materiales _____												
Mano de obra _____												
<b>T o t a l</b> _____												
<b>OBRAS</b> _____												
<b>COSTOS</b> _____												
Materiales _____												
Mano de obra _____												
<b>T o t a l</b> _____												
<b>OBRAS</b> _____												
<b>COSTOS</b> _____												
Materiales _____												
Mano de obra _____												
<b>T o t a l</b> _____												
Actividades económicas en favor del plantel ( Kermes, rifas, cuotas voluntarias, etc.												

Otras actividades ( conferencias, cursos, campañas de vacunación, actividades deportivas y culturales, etc)																			

LUGAR Y FECHA

NOMBRE Y FIRMA DEL PRESIDENTE A.P.F.

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Vo. Bo.

\_\_\_\_\_  
 NOMBRE Y FIRMA DEL DIRECTOR DEL PLANTEL EDUCATIVO

*Miembros del Comité Directivo que participaron en la elaboración del Plan de Trabajo*

Vicepresidente

\_\_\_\_\_

Secretario

\_\_\_\_\_

Tesorero

\_\_\_\_\_

1er. Vocal

\_\_\_\_\_

2do. Vocal

\_\_\_\_\_

3er. Vocal

\_\_\_\_\_

4to. Vocal

5to. Vocal

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

6to. Vocal

\_\_\_\_\_

### GOBIERNO DEL ESTADO DE SINALOA

SECRETARIA DE EDUCACIÓN PÚBLICA Y CULTURA  
SUBSECRETARIA DE DESARROLLO EDUCATIVO Y VINCULACIÓN SOCIAL  
COORDINACION ESTATAL DE UNIDADES DE ATENCION A PADRES DE FAMILIA

### ACTA DE ENTREGA – RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS

_____	_____		
Clave del centro de trabajo	Nombre de la escuela		
_____	_____	_____	
Domicilio y/o localidad	nivel educativo	turno	
_____	_____	_____	_____
Municipio	zona	sector	teléfono

En \_\_\_\_\_, siendo las \_\_\_\_\_ hrs del día \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_, reunidos en el local que ocupa la Dirección de la Escuela y ante la presencia del Director de la misma, los representantes de las mesas directivas saliente y entrante de la Asociación de Padres de Familia de la escuela, proceden a la entrega-recepción de la documentación siguiente que corresponde al período escolar 20\_\_20\_\_

- |                          |                            |
|--------------------------|----------------------------|
| 1.- Libro de Actas       | 5.- Libro de Caja y Diario |
| 2.- Programa de Trabajo  | 6.- Archivo                |
| 3.- Talonario de recibos |                            |
| 4.- Cuenta bancaria      |                            |

Entregada y recibida de conformidad la documentación anterior y no habiendo otro asunto que tratar, se levanta la presente Acta, siendo las \_\_\_\_\_ hrs., del día \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ del 20 \_\_\_\_, firmando al calce las personal que en ella intervinieron.

**Nombre**

**Firma**

1.- \_\_\_\_\_  
*Presidente Saliente*

\_\_\_\_\_



2.- \_\_\_\_\_  
*Tesorero Saliente*

3.- \_\_\_\_\_  
*Presidente Entrante*

4.- \_\_\_\_\_  
*Tesorero Entrante*

5 \_\_\_\_\_  
*Vo. Bo. Director*

6.- \_\_\_\_\_  
*Vo. Bo. Supervisor*

\_\_\_\_\_

sello de la A.P.F

sello de la Dirección

sello de la Supervisión

**GOBIERNO DEL ESTADO DE SINALOA**  
 SECRETARIA DE EDUCACION PUBLICA Y CULTURA  
 SUBSECRETARIA DE VINCULACION SOCIAL  
 COORDINACION ESTATAL DE UNIDADES DE ATENCION A PADRES DE FAMILIA

*Primer Informe Financiero de las Asociaciones de Padres de Familia*  
 Ciclo Escolar 20 - 20

Escuela \_\_\_\_\_ Clave \_\_\_\_\_ Turno \_\_\_\_\_  
 Zona \_\_\_\_\_ Sector \_\_\_\_\_ Domicilio \_\_\_\_\_  
 (calle y número)  
 Colonia \_\_\_\_\_ Ciudad \_\_\_\_\_ Teléfono \_\_\_\_\_  
 Número de Padres de Familia \_\_\_\_\_ La Cuota de Padres de Familia es de \_\_\_\_\_  
 Total de Alumnos \_\_\_\_\_ Total de Grupos \_\_\_\_\_

**A. INGRESOS ECONOMICOS:**

**Saldo del ciclo escolar anterior** ..... \$ \_\_\_\_\_  
 a) Por aportaciones de APF hechas de julio a enero ..... \$ \_\_\_\_\_  
 b) Por actividades realizadas de julio a enero ..... \$ \_\_\_\_\_  
 c) Otros ingresos (especifique) ..... \$ \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_ ..... \$ \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_ ..... \$ \_\_\_\_\_  
**TOTAL DE INGRESOS DEL PRIMER PERIODO** ..... \$ \_\_\_\_\_

**B. EGRESOS REGISTRADOS**

*(Comprobados con recibos, notas, facturas, que estén requisitados legalmente, con firmas de Presidente, Tesorero y el Vo. Bo. del Director ).*

(En los siguientes conceptos anotar gastos de julio a febrero)

a) Construcción de aulas y anexos escolares ..... \$ \_\_\_\_\_  
 b) Reparación y mantenimiento del edificio y anexos ..... \$ \_\_\_\_\_  
 c) Adquisición de mobiliario y equipo ..... \$ \_\_\_\_\_  
 d) Reparación y mantenimiento de mobiliario y equipo ..... \$ \_\_\_\_\_  
 e) Papelería. ..... \$ \_\_\_\_\_

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA Y CULTURA  
 SUBSECRETARÍA VINCULACION SOCIAL  
 COORDINACION ESTATAL DE UNIDADES DE ATENCION A PADRES DE FAMILIA

f) artículos escolares y material deportivo .....	\$ _____
g) Viajes por comisión (comprobables) (Especifique).....	\$ _____
h) Otros gastos (especifique) .....	
_____ .....	\$ _____
_____ .....	\$ _____
_____ .....	\$ _____
<b>TOTAL DE EGRESOS DEL PRIMER PERIODO</b> .....	<b>\$ _____</b>

**ATENTAMENTE**

\_\_\_\_\_  
 PRESIDENTE DE LA A.P.F.  
 Vo.Bo. DIRECTOR (A)

\_\_\_\_\_  
 TESORERO DE LA A.P.F.  
 Vo.Bo. SUPERVISOR (A)

**GOBIERNO DEL ESTADO DE SINALOA**

*Segundo Informe Financiero de las Asociaciones de Padres de Familia*

Ciclo Escolar 20 - 20

Escuela \_\_\_\_\_ Clave \_\_\_\_\_ Turno \_\_\_\_\_  
 Zona \_\_\_\_\_ Sector \_\_\_\_\_ Domicilio \_\_\_\_\_  
 (calle y número)  
 Colonia \_\_\_\_\_ Ciudad \_\_\_\_\_ Teléfono \_\_\_\_\_  
 Número de Padres de Familia \_\_\_\_\_ La Cuota de Padres de Familia es de \_\_\_\_\_  
 Total de Alumnos \_\_\_\_\_ Total de Grupos \_\_\_\_\_

**A. INGRESOS ECONOMICOS:**

<b>TOTAL DE INGRESOS PRIMER PERIODO</b>	\$ _____
a) Por aportaciones de A. P. F., hechas de febrero a junio .....	\$ _____
b) Por actividades realizadas de febrero a junio .....	\$ _____
c) Otros ingresos (especifique) .....	\$ _____
_____ .....	\$ _____
_____ .....	\$ _____
<b>TOTAL DE INGRESOS DEL CICLO ESCOLAR</b> .....	<b>\$ _____</b>

**B. EGRESOS REGISTRADOS**

*(Comprobados con recibos, notas, facturas, contratos, que estén requisitados legalmente, con firma de Presidente, Tesorero y el Vo. Bo. del Director).*

<b>TOTAL DE EGRESOS DEL PRIMER PERIODO.</b>	\$ _____
<i>(En los siguientes conceptos, anotar gastos de febrero a junio)</i>	
a) Construcción de aulas y anexos escolares .....	\$ _____
b) Reparación y mantenimiento del edificio y anexos .....	\$ _____

c) Adquisición de mobiliario y equipo .....	\$ _____
d) Reparación y mantenimiento de mobiliario y equipo .....	\$ _____
e) Papelería.	\$ _____
f) artículos escolares y material deportivo .....	\$ _____
g) Viajes por comisión (comprobables) (Especifique) .....	\$ _____
h) Otros gastos (especifique) .....	\$ _____
_____ .....	\$ _____
_____ .....	\$ _____
<b>TOTAL DE EGRESOS DEL CICLO ESCOLAR ...</b>	\$ _____
<b>SALDO PARA EL CICLO ESCOLAR SIGUIENTE .....</b>	\$ _____

**ATENTAMENTE**

\_\_\_\_\_  
PRESIDENTE DE LA MESA DIRECTIVA

\_\_\_\_\_  
TESORERO DE LA MESA DIRECTIVA

Vo.Bo. DIRECTOR (A)

Vo.Bo. SUPERVISOR (A)

**CAPÍTULO X**

**X.- DE LOS DOCUMENTOS DE CONTROL.**

**X.1.- LIBRO DE ACTAS.**

Este documento deberá estar autorizado por el director de la escuela.

En él se llevará el debido control de las actas elaboradas donde se haga mención de los acuerdos tomados en las reuniones ordinarias o extraordinarias, ya sea del Comité Directivo con el Director de la escuela, Comité Directivo con Delegados Representantes de Grupo ó en asamblea general.

Dichas actas deberán contar con las firmas de los integrantes del comité asistentes a la reunión y visto bueno del director del plantel. Además, podrá anexarse la relación de personas asistentes con su firma.

**X.2.- LIBRO DE DIARIO Y DE CAJA.**

El tesorero debe anotar todos los movimientos financieros tales como: cuotas recibidas, donaciones, utilidades por actividades realizadas, y los gastos efectuados, partiendo cada mes del saldo anterior. Únicamente en el mes de agosto se partirá del saldo del ciclo escolar anterior.

En hojas anexas se pegarán las facturas, notas de venta, remisión y recibos y, en general, todo comprobante de egresos, debidamente validados con las firmas del Presidente, Tesorero y Director de la Escuela.

En las comunidades donde no sea posible adquirir factura, se comprobará el egreso con nota de remisión de la negociación o sello de la misma.

Al registrar cualquier gasto realizado, anote la clave que corresponda al concepto de gastos, luego, para llenar el libro de caja, que no es otra cosa que el concentrado de gastos anotado en el libro de diario, sume las cantidades que correspondan a la misma clave y tendrá globalmente los egresos efectuados.

Este documento será autorizado por el Director de la Escuela.

Valida este documento las firmas del Presidente, Tesorero, Director de la escuela y Supervisor de la Zona.

Ejemplo sugerido del control de gastos

SEPTIEMBRE Fecha	DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD	CLAVE	INGRESO	EGRESO
	Saldo del ciclo escolar anterior		\$ 200.00	
9-IX-09	40 cuotas de \$50.00 c/u		\$ 2000.00	
9-IX-09	Reparación de WC	B		\$ 420.00
9-IX-09	Reparación de 15 butacas	D		\$ 175.00
10-IX-09	Compra de 3 balones	E		\$ 180.00
10-IX-09	Cubeta de pintura	B		\$ 120.00
11-IX-09	300 hojas blancas	E		\$ 35.00
11-IX-09	Reparación de aparato de sonido	D		\$ 150.00
12-IX-09	Limpia de solar	B		\$ 70.00
26-IX-09	Gastos para asistir a reunión de capacitación	F		\$ 150.00
27-IX-09	Compra de grabadora	C		\$ 400.00
27-IX-09	Compra de CD'S	G		\$ 34.00
	TOTAL:		\$ 2200.00	\$ 1734.00
SALDO AL 30-SEPTIEMBRE:		\$ 466.00		

a) Construcción de aulas y anexos escolares.	
b) Reparación de mantenimiento del edificio y de anexos.	\$ 610.00
c) Adquisición de mobiliario y equipo.	\$ 400.00
d) Reparación y mantenimiento de mobiliario y equipo.	\$ 325.00
e) Papelería, artículos escolares y material deportivo.	\$ 215.00
f) Viajes por comisión (comprobables).	\$ 150.00
g) Otros gastos (comprar de CDS.	\$ 34.00
TOTAL:	\$ 1,734.00

### **X.3.- RECIBOS DE APORTACIONES ECONÓMICAS VOLUNTARIAS.**

Las aportaciones económicas voluntarias que reúnan los padres de familia para cumplir sus objetivos, serán captadas y registradas por la mesa directiva en recibos foliados, previamente autorizados por el Director de la Escuela.

Cada recibo deberá llevar las firmas del Presidente, el Tesorero y el sello de la "Asociación"; en caso de haber aportaciones parciales se anotarán al reverso de cada recibo.

#### **X.4.- CUENTA BANCARIA.**

Los fondos recaudados por cualquier concepto se depositarán de inmediato en cuenta bancaria de cheques a nombre y beneficio de la "Asociación", registrando la firma mancomunada del Presidente y el Tesorero. En caso de ser pocos los ingresos o no haber banco cercano, el Tesorero será el depositario responsable llevando el control mediante el libro de caja y diario, bajo la supervisión del Presidente y con revisión mensual del Director y Supervisor Escolar.

LOS PADRES DE FAMILIA, DE CADA PLANTEL, PODRÁN DE FORMAR UNA ASOCIACIÓN CIVIL SIN FINES DE LUCRO, PARA REGULARIZAR DE MANERA DEFINITIVA LAS CUENTAS BANCARIAS DE LAS ESCUELAS CON ELEVADOS INGRESOS Y EVITAR ASÍ, QUE LOS DIRECTIVOS O DOCENTES ADMINISTREN LAS APORTACIONES Y RECURSOS ECONÓMICOS DE LAS APF.

#### **X.5.- INFORMES A LOS PADRES DE FAMILIA.**

Son los informes bimestrales que rinde la mesa directiva a los padres de familia.

#### **X.6.- ESTATUTOS**

Este documento contempla los acuerdos internos de la Asociación mediante los cuales se regirá el funcionamiento de la misma. Puede ser reformado y su duración será de 99 años o hasta cuando desaparezca la escuela.

Su contenido estará siempre acorde a lo que marca el Reglamento de Asociaciones de Padres de Familia de las escuelas.

### **DIRECTORIO**

**Dr. José Enrique Villa Rivera**  
**Secretario de Educación Pública y Cultura**

**Dr. Uladimir Valdez Pérez Nuñez**  
**Subsecretario de Educación Básica**

**Lic. Rocío Isabel Labastida Gómez de la Torre**  
**Subsecretaria de vinculación Social**

**Lic. Gabriel Yáñez Pérez**  
**Coordinador Estatal de Unidades de Atención a Padres de Familia**

**ÍNDICE**

PRESENTACIÓN	2
DISPOSICIONES GENERALES	5
CAPÍTULO I OBJETO Y ATRIBUCIONES DE LAS ASOCIACIONES DE PADRES DE FAMILIA	5
CAPÍTULO II CONSTITUCIÓN O RENOVACIÓN	6
CAPÍTULO III DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LOS ASOCIADOS	8
CAPÍTULO IV FUNCIONAMIENTO	9
CAPÍTULO V REGISTRO	14
CAPÍTULO VI ATRIBUCIONES DE LA COORDINACIÓN ESTATAL DE UNIDADES DE ATENCIÓN A PADRES DE FAMILIA	15
CAPÍTULO VII ASOCIACIONES PROMOTORAS DE EDUCACIÓN COMUNITARIA	16
CAPÍTULO VIII ACLARACIONES	17
CAPÍTULO IX DOCUMENTOS OFICIALES	18
CAPÍTULO X DOCUMENTOS DE CONTROL	

Revisión y reestructuración Normativa  
Lic. Felipe Bernal Hernández  
Jefe del Depto. de Legislación  
y Consulta de la SEPyC.  
Marzo de 2015.  
Colaboración de Casa - Padres