



*Formas y recomendaciones generales para apoyar los procedimientos administrativos para la operación de las asociaciones de padres de familia de las escuelas*

## PROPÓSITO

El presente documento tiene por objetivo, auxiliar a las mesas directivas de las asociaciones de padres de familia de las escuelas en las tareas de carácter administrativo que éstas deben de realizar, conforme a los lineamientos que les señala el Reglamento de Asociaciones de Padres de Familia, para cumplir sus propósitos.

En su aplicación deben de tenerse en cuenta las disposiciones que, sobre el particular, se indiquen en los Estatutos correspondientes a cada Asociación de Padres de Familia de la escuela.

Para tal propósito se han seleccionado las formas principales a saber: Libro de actas, Programa de trabajo, recibo para la aportación voluntaria, cuenta de ahorros, libro de caja, cuaderno de notas de compras, informe de actividades y acta de entrega recepción de documentos.

**Nota:** La documentación que utilice la Asociación de Padres de Familia de la escuela, debe permanecer siempre en el plantel educativo, por ser el domicilio oficial de la Asociación

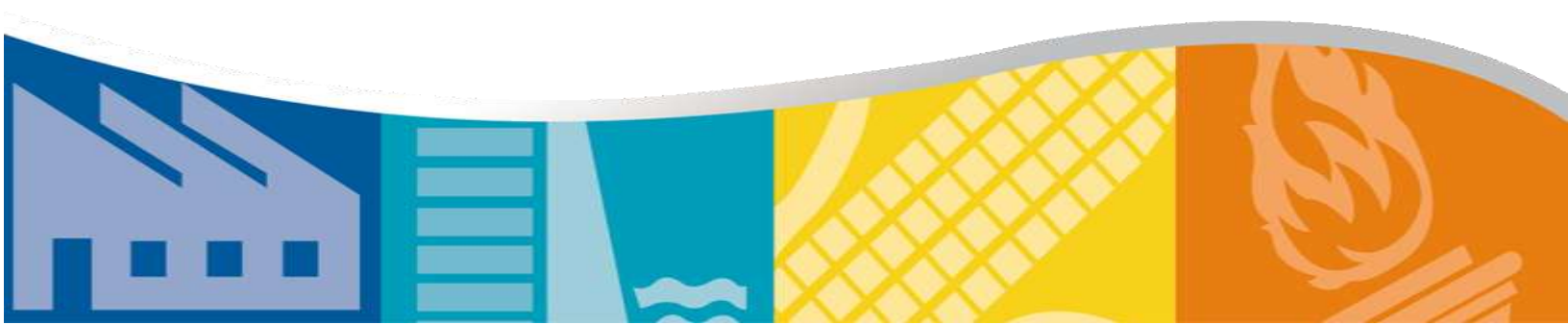
## **ACTA DE ENTREGA RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS**

En la asamblea donde se elige a la mesa directiva de la Asociación de Padres de Familia de la escuela, con la excepción de la primera elección, los integrantes de la mesa directiva que salen deben de realizar la entrega a quienes los sustituyen, de la documentación relativa a las actividades y al manejo de los recursos de la Asociación.

El Director de la escuela y el Supervisor de zona, sancionarán dicha entrega, la que debe de quedar finiquitada con su Acta, por cuadruplicado, en donde el original es para la mesa directiva y las copias para las demás instancias educativas que corresponden.

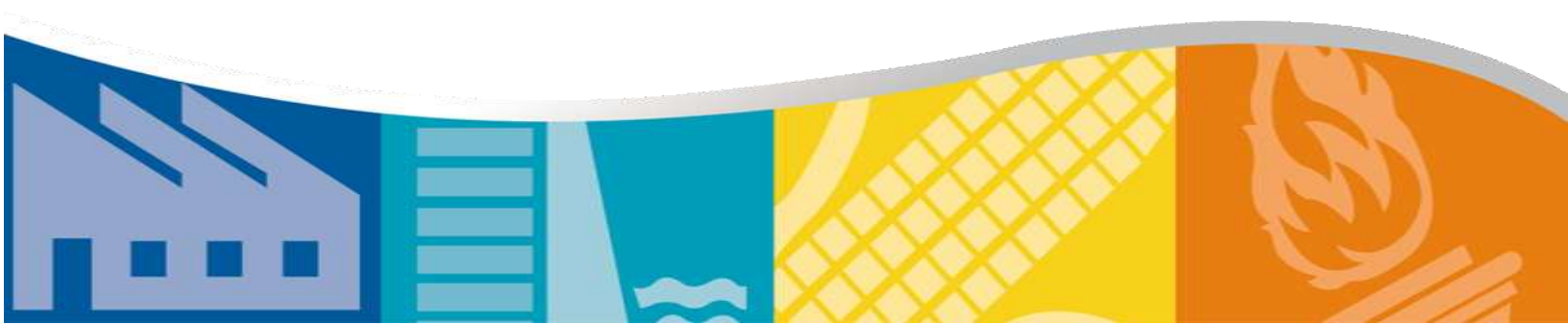
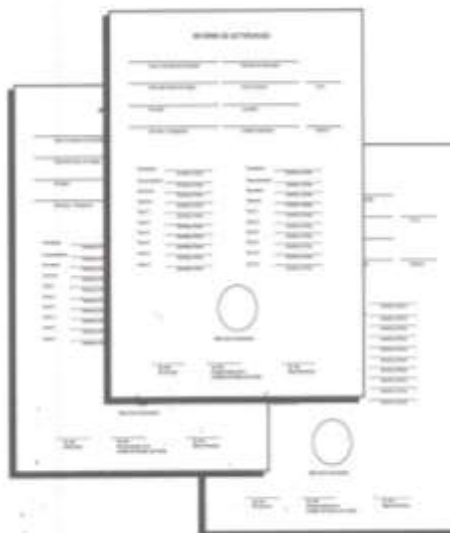


Formulario de Acta de Entrega Recepción de Documentos. El documento contiene un encabezado con el título 'ACTA DE ENTREGA RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS', seguido de campos para datos generales como 'Escuela', 'Fecha' y 'Lugar'. A continuación, se detallan los nombres y cargos de los representantes de la mesa directiva saliente e inminente. El cuerpo principal del formulario es una tabla con columnas para 'Nombre', 'Cargo', 'Entrega' y 'Recepción', donde se registran los ítems entregados y recibidos. Al final del formulario, se encuentran los espacios para las firmas y sellos de los representantes de la mesa directiva, el Director de la escuela y el Supervisor de zona.



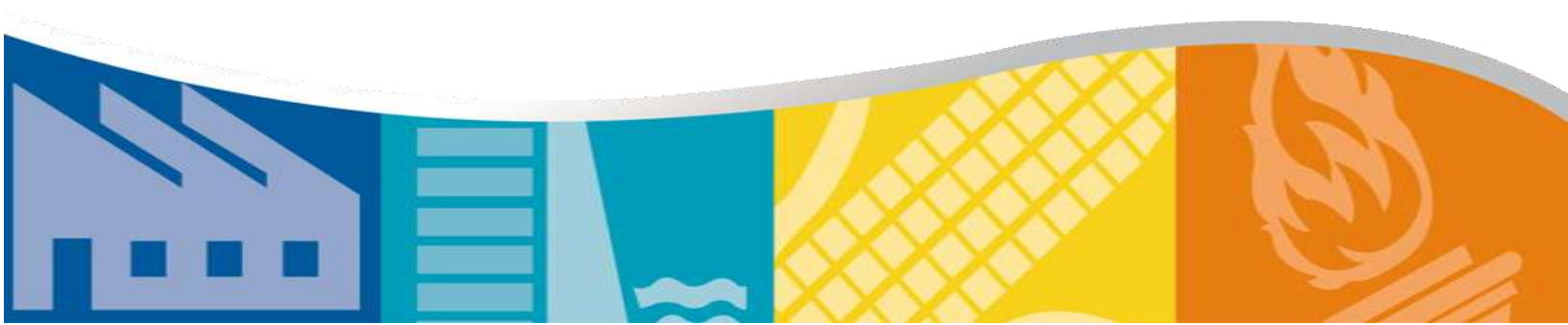
## INFORME DE ACTIVIDADES

Los informes que debe rendir la mesa directiva de la Asociación de Padres de Familia de la escuela a la asamblea, se presentan periódicamente según lo determinen sus Estatutos. En el encabezado se anota la clave completa de la escuela, su nombre, turno, domicilio, localidad, municipio o delegación y entidad federativa. En ellos básicamente se describen las actividades educativas, culturales y deportivas realizadas por la Asociación durante el período de referencia. Además, deben de contener la información contable, con sus anexos: Libro de caja, cuenta de ahorros y cuaderno de notas de compra. Lo firman los integrantes de la mesa directiva y lleva el sello de la Asociación. Se presenta por triplicado, el original para el Responsable de la Unidad de Atención a Padres de Familia correspondiente, la primera copia al Director de la escuela y la segunda copia para la mesa directiva.



## CUENTA DE AHORROS

Los fondos recaudados por la Asociación de Padres de Familia de la escuela, por cualquier concepto, deben depositarse de inmediato en una cuenta de ahorros de una institución bancaria que en lo particular, determine la Asociación. Dicha cuenta se registra a nombre de la Asociación de Padres de familia de la escuela, con la firma mancomunada del presidente y del tesorero, quedando como beneficiaria la propia escuela. Cuando la Asociación no puede abrir la cuenta de ahorros por manejar pocos ingresos, éstos se controlarán mediante el Libro de Caja.

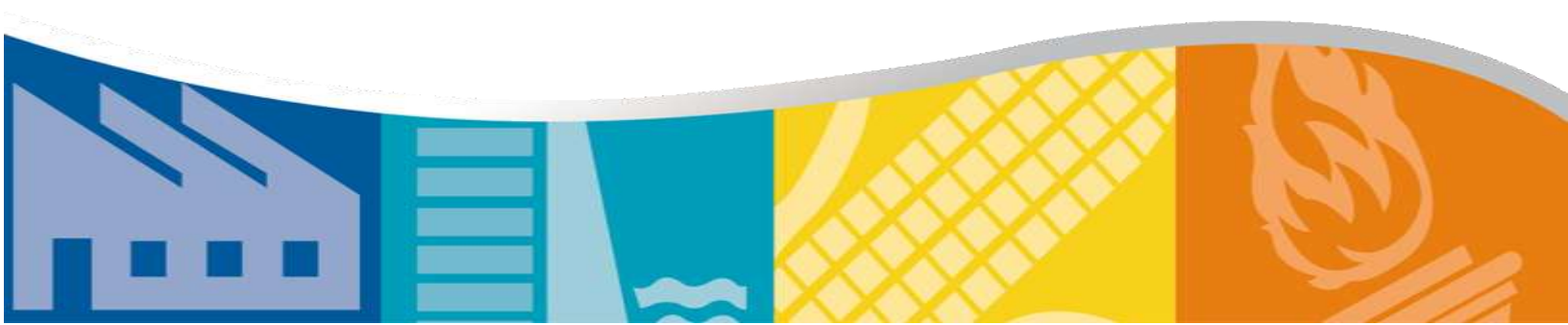




# RECIBO PARA LA APORTACIÓN VOLUNTARIA

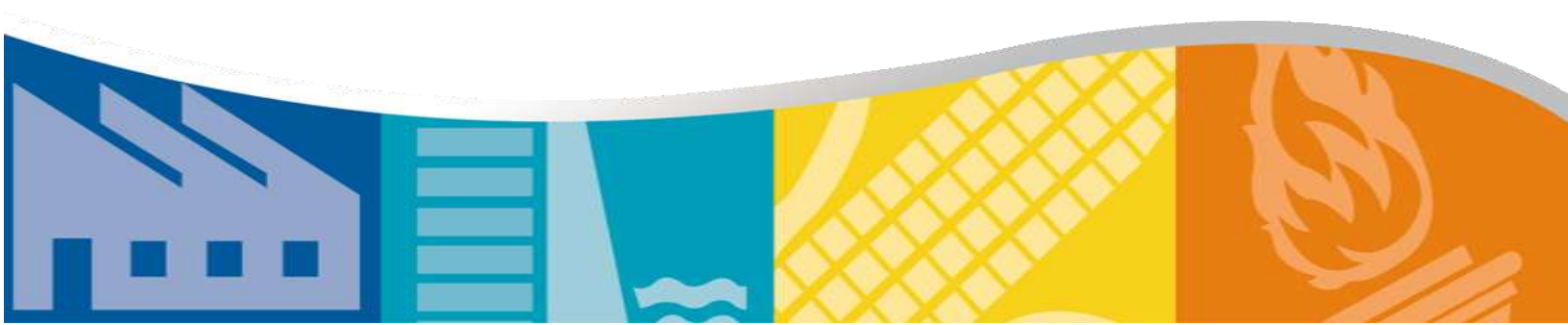
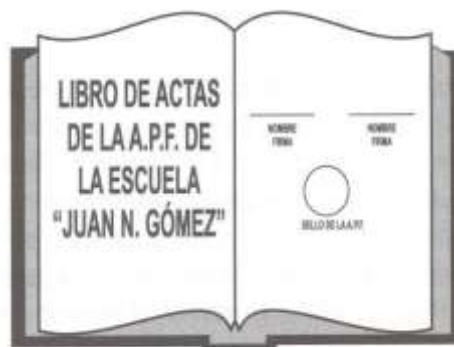
La captación de todos los recursos económicos proporcionados por los padres de familia para el cumplimiento de los objetivos de la Asociación de Padres de Familia de la escuela, se realiza exclusivamente por medio de su mesa directiva. Al recibir el tesorero de la mesa directiva de la Asociación las aportaciones voluntarias, por medio de los vocales, expide los recibos correspondientes, que deben estar foliados, sellados, autorizados con la firma del presidente de la Asociación y firmados por él, quien conserva los talones de los mismos para su control. En la parte de atrás de cada recibo los vocales de grupo lo firman y, en el caso de haber aportaciones parciales, anotan en el reverso del recibo las cantidades recibidas hasta completar la aportación convenida. Los blocks de recibos deben estar autorizados por la Coordinación Regional de Desarrollo Educativo correspondiente o la Unidad de Atención a Padres de Familia, conteniendo su firma y el sello en las portadas.

The image shows two identical blank receipt forms side-by-side. Each form is titled 'RECIBO PARA LA APORTACIÓN VOLUNTARIA' and contains the following fields: 'Recibo No.' (Receipt No.), 'Cuenta' (Account), 'Grupo' (Group), 'Recibo del Sr. (a)' (Receipt of Mr./Ms.), 'Padre de Familia de la escuela' (Parent of the school), 'La cantidad de \$' (The amount of \$), 'Concepto' (Concept), and 'Fecha' (Date). At the bottom of each form, there are two circular stamp areas labeled 'Presidencia' (President) and 'Tesorero' (Treasurer), with lines for 'Firma' (Signature) and 'Fecha' (Date) next to them.



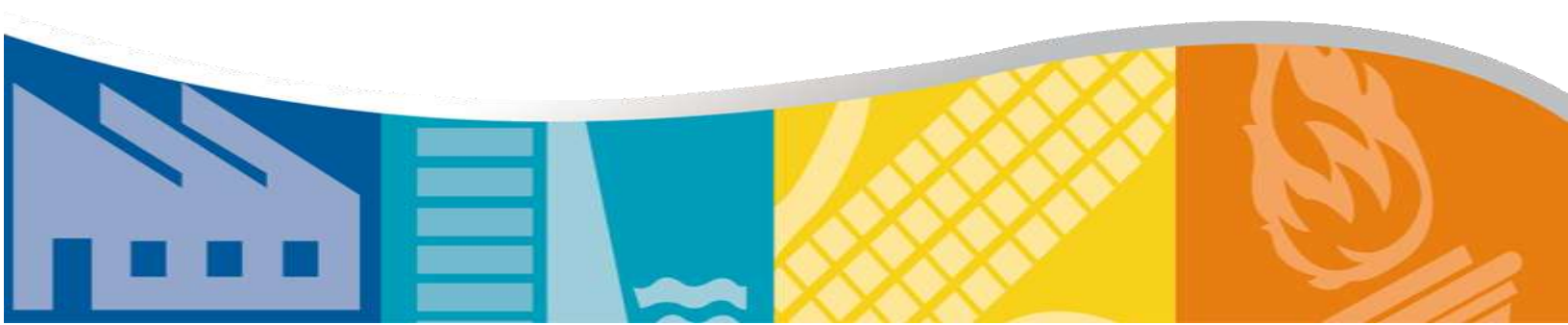
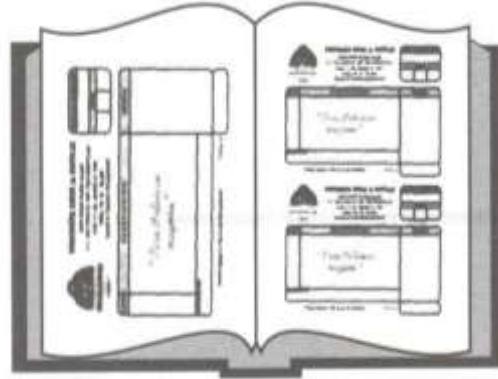
## LIBRO DE ACTAS

Los acuerdos a los que llegan los integrantes de la Asociación de Padres de Familia de la escuela en sus asambleas, los registra el secretario de la Asociación en el Libro de Actas, que debe tener hojas foliadas. En la primer hoja aparecerá la firma autógrafa de la autoridad educativa que corresponda a saber: el Director de la escuela, el Supervisor de zona, el Jefe de sector, etc. los acuerdos tomados se validan con las firmas de los asistentes a la asamblea.



## CUADERNO DE NOTAS DE COMPRAS

Se recomienda tener un cuaderno foliado en donde se pega, progresivamente, las notas de las compras hechas por la Asociación de Padres de Familia de la escuela, debidamente firmadas por el presidente y el tesorero y con el sello de la Asociación, cuando se trate de recibos de pago de los servicios, deben de tener el nombre y la firma de la persona a quien se le pagó el servicio, su domicilio, registro federal de contribuyentes y demás requisitos fiscales; si son comprobantes de pago los que se asienten, deben de contener el visto bueno del presidente, tesorero y Director de la escuela o Supervisor de zona, así como el sello de la Asociación. Al término de cada mes, se verifica el registro de notas, recibos y comprobantes y se inicia el mes siguiente con el saldo correspondiente.





## PROGRAMA DE TRABAJO

El Programa de Trabajo, que debe elaborar la mesa directiva de la Asociación de Padres de Familia de la escuela, se recomienda que se prepare de común acuerdo con el Director de la escuela, teniendo presente el plan jerarquizado de necesidades de ésta. En el encabezado se anota la clave completa de la escuela, su nombre, turno, domicilio, localidad, municipio o delegación y entidad federativa. En él básicamente se describen las actividades educativas, culturales y deportivas que se van a realizar y la programación correspondiente, ajustándola al período de gestión de la mesa directiva de la Asociación; lo firman los integrantes de la mesa directiva y lleva el sello de la Asociación. Se presente por triplicado el original para la mesa directiva y las copias las instancias educativas correspondientes.

