SEV
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN
DEL ESTADO DE VERACRUZ

Carpeta Oficial
de Atención a Padres de Familia

DISPOSICIONES GENERALES

CICLO ESCOLAR
2016-2017

ÍNDICE

I. PRESENTACIÓN....3
II. PUNTOS GENERALES EN MATERIA DE ASOCIACIONES DE PADRES DE FAMILIA....4
2.1 PADRES DE FAMILIA, TUTORES O REPRESENTANTES LEGALES....5
2.2 INTEGRANTES DE LA MESA DE DEBATES....6
2.3 INTEGRANTES MESA DIRECTIVA DE APF SALIENTES....6
2.4 INTEGRANTES MESA DIRECTIVA DE APF ENTRANTES....7
2.4.1 PROCESO DE CONSTITUCIÓN O CAMBIO ORDINARIO.....7
2.4.2 PROCESO DE CAMBIO EXTRAORDINARIO.....7
2.5 DIRECTOR DE ESCUELA....8
2.5.1 PROCESO DE CONSTITUCIÓN O CAMBIO ORDINARIO.....9
2.5.2 PROCESO DE CAMBIO EXTRAORDINARIO.....10
2.6 RESPONSABLE DE ZONA ESCOLAR....12
2.6.1 PROCESO DE CONSTITUCIÓN O CAMBIO ORDINARIO.....12
2.6.2 PROCESO DE CAMBIO EXTRAORDINARIO.....13
2.7 JEFE DE SECTOR. (SUBSISTEMA FEDERALIZADO)....13
2.8 ENLACE DE PROGRAMA DE ATENCIÓN A PADRES DE FAMILIA....14
2.9 COORDINACIÓN DEL PROGRAMA PARA LA ATENCIÓN A PADRES DE FAMILIA....15
2.10 ESCUELAS PARTICULARES....16

APF: *ASOCIACIÓN(ES) DE PADRES DE FAMILIA.*
REVLAPF: *SIGLAS CORRESPONDIENTES A LA PLATAFORMA ELECTRÓNICA PARA LA INSCRIPCIÓN Y CERTIFICACIÓN DE LA CONSTITUCIÓN O CAMBIOS DE INTEGRANTES DE LAS APF, DENOMINADA REGISTRO ELECTRÓNICO Y VALIDACIÓN EN LÍNEA DE ASOCIACIONES DE PADRES DE FAMILIA, UBICADA EN LA PÁGINA DE LA SEV, WWW.SEV.GOB.MX.*
SEV: *SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DE VERACRUZ.*

I. PRESENTACIÓN

Veracruz, por sus dimensiones geográficas, denota complejidad para su atención, hecho que se ve reflejado en sus necesidades y la capacidad del aparato gubernamental en resolverlas. Motivo por el cual el interés de Gobierno del Estado, es promover el desarrollo humano integral por medio del Programa "Adelante", mismo que para su acción exige la articulación de esfuerzos de todos los órdenes de gobierno, grupos representativos de la sociedad, y de la población en general.

Dentro de este contexto, el compromiso de la Secretaría de Educación con Veracruz, va más allá de la mera construcción y rehabilitación de espacios educativos, éste se concentra en la formación de niños y jóvenes veracruzanos en ciudadanos de y en bien de la entidad. Acción que sólo puede ser desarrollada con el interés y participación de los padres de familia en el desarrollo educativo y humano de sus hijos.

Para lo cual, en el interior de su estructura operativa, esta Secretaría cuenta con el **Programa de Atención a Padres de Familia**, adscrito a la Subsecretaría de Desarrollo Educativo, que tiene la misión de fortalecer y estrechar el vínculo entre institución y padres de familia, y por visión, contribuir a que las familias veracruzanas cuenten con los elementos necesarios para involucrarse e impulsar el proceso educativo de sus hijos, y junto con las condiciones que el Estado provea, elevar en un esfuerzo coordinado y coadyuvado el desarrollo educativo de Veracruz.

Todo con el propósito, de promover las condiciones para garantizar la participación ordenada de los padres de familia, como agentes educativos, tanto en la implementación de los Programas Locales, Estatales y Federales, que son operados a través de la Secretaría de Educación de Veracruz, como en la coordinación de esfuerzos para la conformación anual de los órganos de representación escolar y auxiliares a la educación, denominados, asociaciones de padres de familia.

Es por ello que la Coordinación del Programa, además de crear y procurar el cumplimiento de las estrategias de atención y activación de los padres, otra de sus acciones es distribuir la *Carpeta de Atención a Padres de Familia*, como un material base que todo director de escuela y autoridad educativa debe tener y conocer, pues esta contiene los mecanismos y la documentación aplicables en materia de asociaciones.

Dentro del referido contenido, se encuentran las **Disposiciones Generales**, mismas que describen puntualmente las responsabilidades y marcos de función de todos y cada uno de los agentes educativos participantes del proceso de conformación y acción de las asociaciones de padres de familia de las escuelas, públicas y particulares, adscritas al sistema de educación básica de Veracruz.

Lic. Pamela Niño Beltrán
Coordinadora Estatal de Programa de Atención a Padres de Familia
Agosto 2016

APF: *ASOCIACIÓN(ES) DE PADRES DE FAMILIA.*
REVLAPF: *SIGLAS CORRESPONDIENTES A LA PLATAFORMA ELECTRÓNICA PARA LA INSCRIPCIÓN Y CERTIFICACIÓN DE LA CONSTITUCIÓN O CAMBIOS DE INTEGRANTES DE LAS APF, DENOMINADA REGISTRO ELECTRÓNICO Y VALIDACIÓN EN LÍNEA DE ASOCIACIONES DE PADRES DE FAMILIA, UBICADA EN LA PÁGINA DE LA SEV, WWW.SEV.GOB.MX.*
SEV: *SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DE VERACRUZ.*

II. PUNTOS GENERALES EN MATERIA DE ASOCIACIONES DE PADRES DE FAMILIA

Tenga presente que:

a) El Proceso de Registro y Legalización de Asociaciones de Padres de Familia, entró en operación desde el ciclo escolar 2007-2008, por lo que el contenido de la Carpeta Oficial de Atención a Padres de Familia y el uso de la Plataforma Tecnológica se encuentran vigentes.

b) La Secretaría de Educación de Veracruz, reconoce y respeta todo acuerdo que en materia de financiamiento, organización, operación y control del ejercicio de la asociación de padres de familia, haya sido tomado en asamblea general o sesión de mesa directiva por mayoría de votos y en presencia del Director de Escuela (en caso de ausencia de este último, la autoridad educativa designada para dicho fin por la Subsecretaría de Educación Básica)**.**

c) La facultad de auditar el manejo de los recursos que una asociación de padres de familia administra para su ejercicio anual, es exclusiva de los propios padres de familia, y en caso de disputa, deben recurrir a las instancias correspondientes para resolverlo, dentro de las cuales se encuentran la Procuraduría General de Justicia, Secretaría de Hacienda y Crédito Público Federal, Instituciones Bancarias, según sea el caso.

d) Conforme a Ley 848 de Transparencia y acceso a la Información Pública del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, los datos personales de los padres de familia contenidos en las actas forman parte de la información institucional clasificada como confidencial. Por tanto, toda persona interesada en ejercer su derecho de acceso a la información pública podrá realizar las respectivas solicitudes conforme a los criterios aquí señalados, y demás indicados en los lineamientos aplicables.

e) En las escuelas con diferentes turnos y con la misma clave de centro de trabajo, se registrará electrónicamente una APF por turno. (Normatividad vigente en la materia).

f) Las escuelas de educación básica que compartan instalaciones o tengan en concesión varios niveles, modalidades o servicios (particulares) deberán constituir una APF por cada clave de centro de trabajo. (Normatividad vigente en la materia).

g) Todo órgano nacional, estatal o local de representación externa de padres de familia, en materia de la *Carpeta de Atención a Padres y Disposiciones Generales, procesos y documentación* que anualmente emite la SEV*,* sólo colabora con la difusión de las mismas, sin que esto signifique que tiene participación en su control y desarrollo.
Asimismo, las acciones y actividades a nivel escolar, municipal, regional o estatal que el referido órgano programe o realice con la participación de los padres de familia asociados en cumplimiento de su función de representación, son independientes de las estrategias que la SEV desarrolle en materia de asociaciones.

APF: *ASOCIACIÓN(ES) DE PADRES DE FAMILIA.*
REVLAPF: *SIGLAS CORRESPONDIENTES A LA PLATAFORMA ELECTRÓNICA PARA LA INSCRIPCIÓN Y CERTIFICACIÓN DE LA CONSTITUCIÓN O CAMBIOS DE INTEGRANTES DE LAS APF, DENOMINADA REGISTRO ELECTRÓNICO Y VALIDACIÓN EN LÍNEA DE ASOCIACIONES DE PADRES DE FAMILIA, UBICADA EN LA PÁGINA DE LA SEV, WWW.SEV.GOB.MX.*
SEV: *SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DE VERACRUZ.*

OBLIGACIONES DE:

2.1 PADRES DE FAMILIA, TUTORES O REPRESENTANTES LEGALES.

a) Hacer que sus hijos o pupilos cursen educación básica de acuerdo con lo establecido en las normas aplicables.
b) Conocer los datos oficiales de la escuela, tales como:
- *Nivel educativo, modalidad y sostenimiento al que pertenece. Ejemplo: Preescolar Estatal, Secundarias Generales (de sostenimiento federalizado), Primaria Federalizada, etc.*
- *Nombre del Director General, Subdirector, Coordinador o Jefe de Departamento y ubicación oficinas centrales que se encuentra al frente del nivel, modalidad o servicio educativo correspondiente.*
- *Nombre y Clave de Centro de Trabajo, así como su ubicación y el Nombre del Director de Escuela.*
- *Escuelas con sostenimiento estatal: Número de Zona Escolar, ubicación tanto regional como domicilio y el Nombre del Responsable de la Zona Escolar.*
- *Escuelas con sostenimiento Federal: Número de Zona Escolar y Sector, ubicación tanto regional como respectivo domicilio de oficinas y el Nombre del Responsable de la Zona Escolar y del Jefe de Sector.*
- *Todo lo anterior puede ser consultado en la página web de la Secretaría de Educación www.sev.gob.mx*

c) Asistir a las asambleas generales en el día y hora señalados en la convocatoria que el director de la escuela emita.
d) Asistir a las sesiones extraordinarias a las que cite el presidente de la asociación o al menos cuatro integrantes de mesa directiva.
e) Hacer uso de la voz en caso de tener alguna inquietud, queja o sugerencia, porque es la única manera de tomar acuerdos o realizar modificaciones sobre pactos ya tomados. Debe tener presente que, dichos acuerdos tomados, deben de apegarse a lo señalado en la normatividad vigente en la materia.
f) Cuidar la transparencia de su propio proceso de elección, realizando propuestas para constituir o cambiar la mesa directiva de la asociación, y evitando que esas mismas formen parte de la mesa de debates.
g) Proponer integrantes para la mesa de debates, diferentes a los que sean electos para conformar o cambiar la mesa directiva de la asociación.
h) Vigilar que el ejercicio del voto en la asamblea o sesión extraordinaria, sea de acuerdo con el *quórum* legal, y con el pase de lista conforme al registro de padres o tutores de la matrícula general de la escuela.
i) Firmar la lista de asistencia por duplicado el día de la reunión.
j) Evitar que por la falta de pago de la cuota voluntaria de algún padre de familia, los alumnos no queden preinscritos, inscritos o no se les entreguen sus documentos comprobatorios de escolaridad. En caso de ser así, reportar el hecho al Director General del nivel, servicio o modalidad de educación básica correspondiente. Ello aplica para escuelas públicas y particulares.
k) Ejercer su derecho a la información con respecto a la Asociación de Padres de Familia conforme a los criterios antes señalados, ya sea que formen parte de la misma o no.

APF: *ASOCIACIÓN(ES) DE PADRES DE FAMILIA.*
REVLAPF: *SIGLAS CORRESPONDIENTES A LA PLATAFORMA ELECTRÓNICA PARA LA INSCRIPCIÓN Y CERTIFICACIÓN DE LA CONSTITUCIÓN O CAMBIOS DE INTEGRANTES DE LAS APF, DENOMINADA REGISTRO ELECTRÓNICO Y VALIDACIÓN EN LÍNEA DE ASOCIACIONES DE PADRES DE FAMILIA, UBICADA EN LA PÁGINA DE LA SEV, WWW.SEV.GOB.MX.*
SEV: *SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DE VERACRUZ.*

2.2 INTEGRANTES DE LA MESA DE DEBATES.

a) Tener disponible el formato de convocatoria que este programa otorga, mismo que debe ser emitido por el director, por el presidente o por al menos cuatro integrantes de la mesa directiva, para llevar el seguimiento del tiempo y el quórum, pues tomando en cuenta la hora de la convocatoria para asamblea o sesión extraordinaria, y considerando que, en caso de no contar con quórum legal (50% más uno de los padres inscritos en la matrícula general) a la hora de la convocatoria, se procederá a segunda convocatoria treinta minutos después sesionando y tomando acuerdos con los padres de familia asistentes.
b) Vigilar que el ejercicio del voto en la asamblea o sesión extraordinaria, sea de acuerdo con el *quórum* legal, y con el pase de lista conforme al registro de padres o tutores de la matrícula general de la escuela.
c) Comprobar que exista el quórum legal con relación a la matrícula general de la escuela.
d) Contar los votos de los padres asistentes con relación a la matrícula general de la escuela.
e) Levantar acta de asamblea o de sesión extraordinaria en la que se constituyó o cambio la mesa directiva.
f) Recabar las firmas en original de los asistentes por duplicado en la "*Lista de Asistencia a la Asamblea General*", con base en la matrícula general de la escuela tanto para el acta de asamblea como para el formato que posteriormente se anexa al acta electrónica constitutiva obtenida del registro electrónico que el director realiza en el REVLAPF.
g) Entregar el acta de asamblea original al director de escuela, al finalizar la asamblea o sesión.

2.3 INTEGRANTES MESA DIRECTIVA DE APF SALIENTES.

a) Fijar, en acuerdo con el director, la hora de la convocatoria para asamblea, considerando que, en caso de no contar con quórum legal (50% más uno de los padres inscritos en la matrícula general) a la hora de la convocatoria, se procederá a segunda convocatoria treinta minutos después sesionando con los padres de familia asistentes.
b) Rendir cuentas a la asamblea en pleno.
c) Entregar directamente a la mesa directiva entrante, con asamblea general en pleno y en presencia del Director de Plantel, la documentación y recursos bajo su resguardo:
- *El diagnóstico de necesidades que presentó el director de escuela a inicio de ciclo escolar.*
- *El plan de trabajo donde se señale lo efectuado o resuelto.*
- *La Lista de padres de familia que cooperaron de manera voluntaria en, efectivo, especie o con servicios o mano de obra.*
- *El libro de caja.*
- *El estado mensual y anual de resultados.*
- *El acta Constitutiva anterior y demás documentación relacionada.*
- *El sello de la asociación de padres.*
- *Los recursos materiales y financieros (dinero en efectivo, cuentas bancarias, inversiones, valores).*

d) Firmar el acta de entrega-recepción.
e) Asistir a la mesa directiva entrante y aclarar los asuntos que se hubieran atendido durante su gestión y continúen generando actividades en beneficio de la escuela.

APF: *ASOCIACIÓN(ES) DE PADRES DE FAMILIA.*
REVLAPF: *SIGLAS CORRESPONDIENTES A LA PLATAFORMA ELECTRÓNICA PARA LA INSCRIPCIÓN Y CERTIFICACIÓN DE LA CONSTITUCIÓN O CAMBIOS DE INTEGRANTES DE LAS APF, DENOMINADA REGISTRO ELECTRÓNICO Y VALIDACIÓN EN LÍNEA DE ASOCIACIONES DE PADRES DE FAMILIA, UBICADA EN LA PÁGINA DE LA SEV, WWW.SEV.GOB.MX.*
SEV: *SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DE VERACRUZ.*

2.4 INTEGRANTES MESA DIRECTIVA DE APF ENTRANTES.

a) Ser padre o madre, tutor o representante legal de al menos un alumno matriculado en la escuela, mientras dure su gestión como integrante de APF.
b) Evitar de formar parte de la mesa de debates, para cuidar la transparencia de su propio proceso de elección de integrantes de asociación de padres de familia.
c) Considerar que en caso de ser integrante de la mesa directiva saliente deberá ocupar diferente cargo al que ostentaba.
d) Analizar con el director de escuela la lista de necesidades del plantel.
e) Estructurar su plan de trabajo y con base en éste, previo acuerdo de asamblea, definir el apoyo voluntario en efectivo, especie o servicio que los padres de familia otorgarán para el funcionamiento de la APF.
f) Cumplir con las funciones propias de su cargo en forma transparente, ética, activa, comprometida y en beneficio de la escuela.
g) Abstener su participación en las decisiones técnico-pedagógicas y administrativas de la escuela.
h) Trabajar de manera respetuosa, participativa y coordinada con la dirección de la escuela.
i) Apoyar a la SEV en la implementación programas y acciones en que así le requieran.
j) Constatar que el reconocimiento oficial de la APF por la SEV, sea cumplido en tiempo y forma por el Director y Supervisor Escolar de conformidad con los mecanismos de registro electrónico exitoso y validación en línea tanto de la constitución como de los cambios de integrantes que se generen.

2.4.1 PROCESO DE CONSTITUCIÓN O CAMBIO ORDINARIO.

k) Signar dos formatos originales de acta electrónica constitutiva o de cambio ordinario, junto con el director de escuela.

2.4.2 PROCESO DE CAMBIO EXTRAORDINARIO.

l) Convocar a la sesión extraordinaria para cambios extraordinarios.
m) Asistir a la asamblea para elegir a los suplentes de la mesa directiva en los casos de renuncia, abandono del cargo o suspensión de derechos, decretado por la asamblea. En este caso, la mayoría de integrantes de la mesa elegirán al suplente o suplentes, tomando en cuenta que la ausencia del presidente es suplida por el vicepresidente y, en su defecto, por cualquier otro miembro de la mesa directiva sin orden de preferencia, para lo que *a)* se requiere contar con la renuncia por escrito, *b)* que la ausencia en el ejercicio del cargo sea de 30 días hábiles para declarar el abandono o *c)* para el caso de sustitución por suspensión de derechos como integrante(s) de la mesa directiva levantar un acta de asamblea en la que se asienten claramente los motivos.
n) Procurar el apego al proceso de cambio extraordinario señalado por este Programa, por lo que aquellos integrantes de la mesa directiva que permanecen como parte de la mesa directiva, deben:
- *Convocar a sesión extraordinaria, por presidente o al menos cuatro integrantes de la mesa directiva.*
- *Asistir a la(s) asamblea(s), padres de familia y directivo de centro escolar.*
- *Registrar sus votos, conforme a la decisión por mayoría de la asamblea en pleno o sesión extraordinaria.*

APF: *ASOCIACIÓN(ES) DE PADRES DE FAMILIA.*
REVLAPF: *SIGLAS CORRESPONDIENTES A LA PLATAFORMA ELECTRÓNICA PARA LA INSCRIPCIÓN Y CERTIFICACIÓN DE LA CONSTITUCIÓN O CAMBIOS DE INTEGRANTES DE LAS APF, DENOMINADA REGISTRO ELECTRÓNICO Y VALIDACIÓN EN LÍNEA DE ASOCIACIONES DE PADRES DE FAMILIA, UBICADA EN LA PÁGINA DE LA SEV, WWW.SEV.GOB.MX.*
SEV: *SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DE VERACRUZ.*

- *Signar en original tanto de la lista de asistencia del acta asamblea como en la "Relación de miembros de la mesa directiva asistentes" del acta electrónica de cambio extraordinario dentro del apartado correspondiente.*

o) Tomar como base para realizar correctamente el proceso de cambio extraordinario y de registro electrónico del mismo, el ejemplo que a continuación se explica:

- *La mesa directiva de APF se constituyó de 10 integrantes, y los padres solicitan el cambio de dos de sus integrantes.*
- *El presidente o al menos cuatro integrantes de mesa directiva, emiten la convocatoria a sesión extraordinaria.*
- *El día de la sesión, únicamente, nueve de los diez integrantes de la mesa directiva atendieron (a la asamblea general o a la sesión).*
- *Tenga presente que en estos nueve integrantes, incluyen a los dos que se van a dar de baja por motivo de renuncia.*
- *Por lo que de los nueve padres asistentes, se remplazados dos. Por tanto, sólo siete de los asistentes, continúan como parte de la mesa directiva. Siendo éstos los únicos que registrarán sus firmas y sus votos.*
- *Por lo que para el registro electrónico de este cambio, el director realiza lo siguiente:*
  - *Dar de alta en el sistema, únicamente, a los dos nuevos integrantes, mismos que posteriormente, firman para toma de protesta del cargo en el formato impreso de acta electrónica.*
  - *Llenaren el recuadro de votación de la mesa directiva, con la asistencia y quórum legal, conforme al número de integrantes de mesa directiva que asistieron y que no fueron dados de baja de sus cargos. Es decir, **7** integrantes de la mesa directiva votaron para elegir a los nuevos representantes de la APF, con **7** votos a favor y **0** en contra, quedando integrada como a continuación se detalla…"*
  - *Imprimir el acta, y sólo solicita **7** firmas de los padres, para ser plasmadas en la sección de "Relación de integrantes de la Mesa Directiva Asistentes", misma en la que sólo aparecen precargados dichos siente integrantes que asistieron, que votaron y que continúan formando parte dela mesa directiva.*
  - *Tenga presente que la votación y firmas de todos los padres asistentes a la asamblea (incluidos los siete asistentes y los dos que se dieron de baja), quedan asentados en el acta de asamblea para dar respaldo al acta electrónica de cambio extraordinario.*

p) Recordar que el proceso jurídico de cambios extraordinarios de una mesa directiva, es decisión de los mismos padres de familia de la mesa directiva o de la asamblea en pleno, por lo que el presidente o al menos cuatro integrantes de la mesa directiva convocan, y la SEV sólo se responsabiliza por el registro y legalización, a través del director de escuela y supervisor de zona escolar.

q) Imprimir y signar dos originales del acta electrónica de cambio extraordinario.

r) Revisar que el acta electrónica de cambio extraordinario contenga todos los datos y se encuentre libre de tachaduras enmendaduras o corrector.

s) Solicitar al director de escuela, que entregue el original del acta de cambio extraordinario debidamente legalizada, al secretario de la mesa directiva de APF. En caso de no ser así, reportarlo con el Responsable de Zona Escolar y notificarlo con las autoridades de la Dirección General del nivel educativo correspondiente.

2.5 DIRECTOR DE ESCUELA.

a) Leer el contenido completo de la *Carpeta Oficial de Atención a Padres de Familia*, disponible en el sitio oficial del Programa de Atención a Padres de Familia ubicado en www.sev.gob.mx, y sólo utilizar los formatos ahí proporcionados y apegarse a los periodos señalados en el *Calendario de Atención a Padres de Familia*.

b) Asesorar a la mesa directiva entrante.

c) Evitar el manejo de las cuotas voluntarias que reúna la mesa directiva entrante.

d) Abstener la asignación del monto de las cuotas voluntarias de los padres de familia.

e) Impedir que por la falta de pago de la cuota voluntaria de un padre de familia, los alumnos no queden inscritos o no se les entreguen sus documentos comprobatorios de escolaridad.

APF: *ASOCIACIÓN(ES) DE PADRES DE FAMILIA.*
REVLAPF: *SIGLAS CORRESPONDIENTES A LA PLATAFORMA ELECTRÓNICA PARA LA INSCRIPCIÓN Y CERTIFICACIÓN DE LA CONSTITUCIÓN O CAMBIOS DE INTEGRANTES DE LAS APF, DENOMINADA REGISTRO ELECTRÓNICO Y VALIDACIÓN EN LÍNEA DE ASOCIACIONES DE PADRES DE FAMILIA, UBICADA EN LA PÁGINA DE LA SEV, WWW.SEV.GOB.MX.*
SEV: *SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DE VERACRUZ.*

2.5.1 PROCESO DE CONSTITUCIÓN O CAMBIO ORDINARIO.

f) Fijar, en acuerdo con la mesa directiva en funciones, la hora de la convocatoria para asamblea, considerando que, en caso de no contar con quórum legal (50% más uno de los padres inscritos en la matrícula general) a la hora de la convocatoria, se procederá a segunda convocatoria treinta minutos después sesionando con los padres de familia asistentes.

g) Emitir las convocatorias para la constitución de la mesa directiva de la APF o cambio ordinario, dentro de los primeros 15 (quince) días siguientes al inicio de cada ciclo escolar.

h) Asistir a la mesa de debates en el cotejo del *quórum* legal, poniendo a su disposición para este efecto, la información de la matrícula general de la escuela.

i) Vigilar que el secretario de la mesa de debates para constituir o cambio ordinario, realice el acta de asamblea de modo legible, con computadora, máquina o letra de molde.

j) Leer el *Manual de Usuario de Registro Electrónico para Directores*.

k) Ingresar a la plataforma conforme a lo indicado en el Manual de Usuario.

l) Imprimir dos originales del acta electrónica constitutiva.
En caso de que la base de datos del REVLAPF, no tenga actualizado el nombre del director de escuela o del responsable de zona escolar, se sugiere que sea ubicado entre paréntesis el nombre que aparezca y en la parte superior refiera el nombre y el cargo correctos. Posterior a esto selle y signe en original las dos actas.
Observe el siguiente ejemplo:

Ejemplo. Cuadro de Constancia Acta Electrónica Constitutiva o de Cambio	**FIRMA DE DIRECTOR DE PLANTEL:** **Nuevo Director de Escuela**: Profr. Ricardo Aguilar González (**Director de Escuela:** Prof. Lorenzo Parra Camacho) ESTAMPAR **SELLO** DE LA **ESCUELA** **Nombre, firma y sello**

Para todos los planteles que no cuenten con director asignado de modo oficial, debido a que formen parte de algún tipo de programa especial de la SEV, se analiza lo procedente con el nivel educativo responsable de dicho programa y las áreas correspondientes, según sea el caso.

m) Revisar el contenido del acta, y de tener errores, debe dirigirse con el supervisor de zona para corregirlos desde el Módulo de Validación en Línea, e imprimirla nuevamente.

n) Signar en original dos formatos de acta electrónica constitutiva, junto con los integrantes de la mesa directiva entrante, y verificar que estos últimos, lo hagan con firmas autógrafas (lo más parecidas entre sí) en los dos originales de acta y que los padres de familia asistentes a la asamblea firmen la lista de asistencia correspondiente al acta de asamblea de preferencia con tinta negra.

o) Solicitar al responsable de zona escolar la legalización de los dos originales de acta electrónica constitutiva, en un lapso máximo a 5 días hábiles posteriores a la fecha de registro electrónico y de conformidad con el calendario emitido en la materia y para ello ha de presentar este mismo, la siguiente documentación:

- **Proceso de constitución.**
  - Matrícula general de la escuela.
  - Formato de convocatoria emitido a inicio de ciclo escolar para constituir APF.
  - Formato de acta de asamblea de constitución de mesa directiva APF.

APF: *ASOCIACIÓN(ES) DE PADRES DE FAMILIA.*
REVLAPF: *SIGLAS CORRESPONDIENTES A LA PLATAFORMA ELECTRÓNICA PARA LA INSCRIPCIÓN Y CERTIFICACIÓN DE LA CONSTITUCIÓN O CAMBIOS DE INTEGRANTES DE LAS APF, DENOMINADA REGISTRO ELECTRÓNICO Y VALIDACIÓN EN LÍNEA DE ASOCIACIONES DE PADRES DE FAMILIA, UBICADA EN LA PÁGINA DE LA SEV, WWW.SEV.GOB.MX.*
SEV: *SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DE VERACRUZ.*

- Formato de acta constitutiva producto del REVLAPF, por duplicado y firmada en original por el directivo padres de familia electos y asistentes para archivo del responsable de zona escolar.
- Fotocopia del acta electrónica constitutiva firmada por directivo y padres de familia electos y asistentes para archivo del responsable de zona escolar.

- **Proceso de cambio ordinario.**

Documentos del ciclo escolar anterior.

- Matrícula general de la escuela.
- Formato de convocatoria emitido a inicio de ciclo escolar para constituir APF.
- Formato de acta de asamblea de constitución de mesa directiva APF.
- Formato de acta constitutiva.

En caso de haberse realizado un proceso de cambio extraordinario, anexar la información que se refiere más adelante en este mismo inciso.

Documentos del presente ciclo escolar.

- Matrícula general de la escuela.
- Formato de convocatoria emitido a inicio de ciclo escolar para constituir APF.
- Formato de acta de asamblea de constitución.
- Formato de acta constitutiva electrónica producto del REVLAPF, por duplicado y firmada en original por la totalidad de integrantes de la APF y el director de escuela.
- Fotocopia del acta constitutiva firmada por director y padres de familia, para archivo del responsable de zona escolar.

p) Entregar al secretario de la mesa directiva, un original del acta electrónica constitutiva legalizada por el responsable de zona escolar.

2.5.2 PROCESO DE CAMBIO EXTRAORDINARIO.

q) Informar al responsable de zona escolar, la situación y los motivos de salida de uno, varios o la totalidad de integrantes de la mesa directiva. Los cuales, con base en la norma vigente, únicamente pueden ser tres, la renuncia del padre de familia, el abandono o ausencia en el ejercicio del cargo por más de 30 días hábiles y la suspensión de derechos por asamblea, siempre y cuando en esta, el padre aun habiéndose defendido conforme a derecho, fue dado de baja y asentado así en el acta de sesión extraordinaria.

r) Apoyar a los integrantes de la mesa directiva a realizar las sesiones extraordinarias necesarias, para realizar cambios de integrantes.

s) Fijar, en acuerdo con la mesa directiva en funciones, la hora y día de convocatoria a emitir por el presidente o a solicitud de al menos cuatro integrantes de mesa directiva, para la sesión extraordinaria, considerando que, en caso de no contar con *quórum* legal (50% más uno de los padres inscritos en la matrícula general de la escuela) a la hora de la convocatoria, se procederá a segunda convocatoria treinta minutos después sesionando con los padres de familia asistentes.

t) Asistir para garantizar el apego al proceso de cambio extraordinario señalado por este Programa, por lo que aquellos integrantes de la mesa directiva que permanecen como parte de la mesa directiva, deben:

- *Convocar a sesión extraordinaria, por presidente o al menos cuatro integrantes de la mesa directiva.*
- *Asistir a la(s) asamblea(s), padres de familia y directivo de centro escolar.*
- *Registrar sus votos, conforme a la decisión por mayoría de la asamblea en pleno o sesión extraordinaria.*
- *Signar en original tanto de la lista de asistencia del acta asamblea como en la "Relación de miembros de la mesa directiva asistentes" del acta electrónica de cambio extraordinario dentro del apartado correspondiente.*

u) Observar que el secretario de la mesa directiva, levante un acta de asamblea legible en la que se asienten claramente los motivos de la modificación de integrantes.

APF: *ASOCIACIÓN(ES) DE PADRES DE FAMILIA.*
REVLAPF: *SIGLAS CORRESPONDIENTES A LA PLATAFORMA ELECTRÓNICA PARA LA INSCRIPCIÓN Y CERTIFICACIÓN DE LA CONSTITUCIÓN O CAMBIOS DE INTEGRANTES DE LAS APF, DENOMINADA REGISTRO ELECTRÓNICO Y VALIDACIÓN EN LÍNEA DE ASOCIACIONES DE PADRES DE FAMILIA, UBICADA EN LA PÁGINA DE LA SEV, WWW.SEV.GOB.MX.*
SEV: *SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DE VERACRUZ.*

v) Vigilar que la elección de suplente o suplentes sea por mayoría de integrantes de la mesa directiva, preferentemente como acto protocolario de la decisión de la asamblea, tomando en cuenta que la ausencia del presidente será suplida por el vicepresidente y, en su defecto, por cualquier otro miembro de la mesa directiva sin orden de preferencia. En estos casos se requiere contar con la renuncia por escrito, que la ausencia en el ejercicio del cargo sea de 30 días hábiles para declarar el abandono o del acta de asamblea para el caso de sustitución por suspensión de derechos como integrante(s) de la mesa directiva.

w) Tomar como base, para realizar correctamente el proceso de cambio extraordinario y de registro electrónico del mismo, el ejemplo que a continuación se explica:

- *La mesa directiva de APF se constituyó de 10 integrantes, y los padres solicitan el cambio de dos de sus integrantes.*
- *El presidente o al menos cuatro integrantes de mesa directiva, emiten la convocatoria a sesión extraordinaria.*
- *El día de la sesión, únicamente, nueve de los diez integrantes de la mesa directiva atendieron (a la asamblea general o a la sesión).*
- *Tenga presente que en estos nueve integrantes, incluyen a los dos que se van a dar de baja por motivo de renuncia.*
- *Por lo que de los nueve padres asistentes, se remplazaron dos. Por tanto, sólo siete de los asistentes, continúan como parte de la mesa directiva. Siendo éstos los únicos que registrarán sus firmas y sus votos.*
- *Por lo que para el registro electrónico de este cambio, el director realiza lo siguiente:*
  - *Dar de alta en el sistema, únicamente, a los dos nuevos integrantes, mismos que posteriormente, firman para toma de protesta del cargo en el formato impreso de acta electrónica.*
  - *Llenar en el recuadro de votación de la mesa directiva, con la asistencia y quórum legal, conforme al número de integrantes de mesa directiva que asistieron y que no fueron dados de baja de sus cargos. Es decir, **7** integrantes de la mesa directiva votaron para elegir a los nuevos representantes de la APF, con **7** votos a favor y **0** en contra, quedando integrada como a continuación se detalla…"*
  - *Imprimir el acta, y sólo solicita **7** firmas de los padres, para ser plasmadas en la sección de "Relación de integrantes de la Mesa Directiva Asistentes", misma en la que sólo aparecen precargados dichos siente integrantes que asistieron, que votaron y que continúan formando parte dela mesa directiva.*
  - *Tenga presente que la votación y firmas de todos los padres asistentes a la asamblea (incluidos los siete asistentes y los dos que se dieron de baja), quedan asentados en el acta de asamblea para dar respaldo al acta electrónica de cambio extraordinario.*

x) Seguir al pie de la letra las instrucciones del que aparecen al momento del uso de la plataforma tecnológica.

y) Imprimir y revisar que el acta electrónica de cambio extraordinario contenga todos los datos y se encuentre libre de tachaduras, enmendaduras o corrector, y signar los dos originales del acta electrónica de cambio extraordinario, con los integrantes de mesa directiva asistentes y los que toman protesta de su nuevo cargo.

z) Acudir con el responsable de zona escolar, para la legalización de los dos originales de actas electrónica de cambio extraordinario, en un lapso máximo a 5 días hábiles posteriores a la fecha de registro, llevando consigo la siguiente documentación:

- *Matrícula general de la escuela.*
- *Formato de convocatoria emitido a inicio de ciclo escolar para constituir AFP.*
- *Formato de acta de asamblea de constitución de mesa directiva.*
- *Formato de acta electrónica constitutiva de inicio de ciclo escolar.*
- *Formato de convocatoria de asamblea extraordinaria.*
- *Formato de acta de asamblea extraordinaria.*
- *Formato de acta de cambio extraordinario electrónica producto por duplicado y firmada en original integrantes y el director.*
- *Fotocopia del acta de cambio extraordinario firmada para archivo del responsable de zona escolar. Comprobantes de los motivos de salida, para lo cual el director de escuela debe presentar, la renuncia por escrito, la declaración de abandono por ausencia en el ejercicio del cargo sea de 30 días hábiles y el acta de asamblea para el caso de sustitución por suspensión de derechos.*

Aplicando esto mismo, para la corrección de errores de captura y proceder a la corrección de datos dentro el Módulo de Validación en Línea de Supervisores.

aa) Entregar al secretario de la mesa directiva, el original de acta electrónica de cambio extraordinario, legalizada por el responsable de zona escolar. El otro original debe ser resguardado en el centro escolar.

2.6 RESPONSABLE DE ZONA ESCOLAR.

a) Informar oportunamente al personal de dirección lo que en materia de asociaciones se emita.
b) Llevar un control y reportar a la dirección general del nivel educativo correspondiente, las incidencias que el personal de zona escolar o de dirección de plantel presenten en materia del proceso de registro y legalización de APF, a efecto de cumplir en tiempo y forma con el calendario y procedimientos vigentes.
c) Concentrar y enviar la documentación que el enlace de atención a padres de familia correspondiente solicite en relación al *"Programa de Atención a Padres de Familia de la SEV".*
d) Asesorar directores de plantel o padres de familia en los casos que así sea solicitado.
e) Conocer en contenido de la *Carpeta de Atención a Padres de Familia* vigente, y cumplir con el calendario, procesos y ocupar los formatos proporcionados.
f) Leer detenidamente *Manual de Usuario. Módulo Validación en Línea de Responsable de Zona Escolar.*
g) Ingrese y valide los registros electrónicos de las asociaciones. En los casos que observe omisión de registro, inicie la investigación correspondiente y notifique a la Dirección General de nivel educativo. Y si esto último, rebasa el periodo ordinario de registro, sólo debe apegarse al proceso de registro extemporáneo (mismo que inicia el día posterior al cierre hasta el último día de clases) y apoyar al directivo para el correcto desahogo del mismo.
h) Cuidar que si la zona escolar fue dividida o es producto de una división, y el cambio no se ha reflejado en la base de datos de esta plataforma, el o los nuevos supervisores de zona escolar, no podrán ingresar al sistema para realizar la validación en línea, por lo que el responsable de zona escolar anterior es el que debe validar o apoyar en la corrección de datos de las asociaciones conformadas en las escuelas que, originariamente, tenía bajo su responsabilidad.
i) Escribir nombre y firmar con puño y letra sobre el recuadro de *Constancia de Registro* del formato de acta, conforme al siguiente ejemplo:

NOMBRE Y FIRMA DE RESPONSABLE DE ZONA ESCOLAR
Profra. Guadalupe Parra Martínez
Nombre firma y Sello de la Zona Escolar

j) Fungir como encargado de la dirección de escuela de uno o varios planteles, en razón de que el directivo no pueda hacerlo por motivos de cambio, jubilación, licencia, incapacidad, comisión o ausencia, notificarlo por escrito a al nivel educativo correspondiente y a la Coordinación del Programa para la Atención a Padres de Familia.
k) Firmar sólo si está completamente seguro de la legalidad y la legitimidad de la documentación y los procesos jurídicos realizados por el directivo o la asociación de padres. En caso de detectar irregularidades o dudar, a la brevedad, retenga la documentación y asesórese con la autoridad inmediata correspondiente. Una vez realizado el análisis del caso con autoridades y áreas aptas, debe informar al director y a los padres de familia lo procedente**.** Una vez resuelto, proceda a legalizar dos originales de actas tanto de constitución como de cambio extraordinario.
l) Validar en línea, en un lapso no mayor de 5 días hábiles, verificando que el acta sea producto de la plataforma.

2.6.1 PROCESO DE CONSTITUCIÓN O CAMBIO ORDINARIO.

m) Legalizar los dos originales de acta, sólo después de haber revisado y cotejado la siguiente documentación que el director de escuela debe presentar, para:

- **Proceso de constitución:**
  - Matrícula general de la escuela.
  - Formato de convocatoria emitido a inicio de ciclo escolar para constitución.
  - Formato de acta de asamblea de constitución.
  - Formato de acta constitutiva, por duplicado y firmada en original.
- **Proceso de cambio ordinario.**

  Documentos del ciclo escolar anterior:
  - Matrícula general de la escuela.
  - Formato de convocatoria emitido a inicio de ciclo escolar para constituir APF.
  - Formato de acta de asamblea de constitución de mesa directiva APF.
  - Formato de acta constitutiva firmada en original.
  - Acta de cambio extraordinario de cada cambio realizado, incluyendo la documentación de respaldo de los mismos.

  Documentos del presente ciclo escolar:
  - Matrícula general de la escuela.
  - Formato de convocatoria emitido a inicio de ciclo escolar para constituir APF.
  - Formato de acta de asamblea de constitución de mesa directiva APF.
  - Formato de acta constitutiva electrónica producto del REVLAPF, por duplicado y firmada en original por la totalidad de integrantes de la APF y el director de escuela.
  - Fotocopia del acta constitutiva firmada por director y padres de familia, para archivo del responsable de zona escolar.

2.6.2 PROCESO DE CAMBIO EXTRAORDINARIO.

a) La liberación del Módulo de Validación en línea para los Cambios extraordinarios, tendrá fecha de liberación diferente al resto de los mecanismos, por lo que se ruega atender a los avisos que aparezcan en la página a este respecto.

b) Legalizar dos originales de acta, previamente revisada y cotejada con la documentación que el directivo presenta:

- *Matrícula general de la escuela.*
- *Formato de convocatoria emitido por el director de escuela para constitución.*
- *Formato de acta de asamblea de constitución.*
- *Formato de acta constitutiva electrónica.*
- *Formato de convocatoria a sesión extraordinaria, emitido por el presidente o por cuatro integrantes de mesa directiva.*
- *Formato de acta de asamblea extraordinaria.*
- *Comprobantes de los motivos de salida, para lo cual el director de escuela debe agregar, la renuncia por escrito, la declaración de abandono por ausencia en el ejercicio del cargo sea de 30 días hábiles, el acta de asamblea para el caso de sustitución por suspensión de derechos como integrante(s) de la mesa directiva.*

2.7 JEFE DE SECTOR. **(SUBSISTEMA FEDERALIZADO).**

a) Informar oportunamente a los responsables lo que en materia de asociaciones se emita.

b) Llevar un control y reportar a la dirección general del nivel educativo correspondiente, las incidencias que el personal de zona escolar o de dirección de plantel presenten en materia del proceso de registro y legalización de APF, a efecto de cumplir en tiempo y forma con el calendario y procedimientos vigentes.

c) Concentrar y enviar la documentación que el enlace de atención a padres de familia correspondiente solicite en relación al *"Programa de Atención a Padres de Familia de la SEV".*

d) Asesorar directores de plantel, responsables de zona escolar o padres de familia en los casos que así sea solicitado.

e) Legalizar documentación, validar en línea o incluso registrar electrónicamente asociaciones, únicamente, si el responsable de zona escolar o el directivo no puedan realizarlo por motivos de cambio, jubilación, licencia, incapacidad, comisión o ausencia, lo cual debe previamente notificar por escrito a la Dirección General del nivel educativo correspondiente y a la Coordinación de Programa de Atención a Padres de familia. Para signar en original debe apoyarse en el siguiente ejemplo:

Ejemplo 1. Legalización de Actas	**FIRMA DE DIRECTOR DE PLANTEL** **P.A. Encargado de Dirección de Escuela**: Profr. Raúl Aguilar Rodríguez **Director de Escuela:** Prof. Lorenzo Ponce Camacho ESTAMPAR **SELLO** DE LA **ESCUELA** **Nombre, firma y sello**
Ejemplo 2. Legalización de Actas	**RESPONSABLE DE ZONA ESCOLAR** **P.A. Encargado de Supervisión Escolar** Profra. Guadalupe Parra Martínez **Supervisor Escolar:** Hugo Perez Barradas **Nombre, firma y sello de la Zona Escolar**

c) En caso de tener dudas comunicarse con el Enlace de Programa de Atención a Padres de Familia, ubicado en la Dirección General de nivel educativo correspondiente.

2.8 ENLACE DE PROGRAMA DE ATENCIÓN A PADRES DE FAMILIA.

a) Conocer en su totalidad la información descrita en las presentes disposiciones generales, manuales, formatos y demás información relacionada con el Programa de Atención a Padres de Familia.

b) Asesorar conforme a lo indicado en las presentes disposiciones generales a los directores, responsables de zona escolar y jefes de sector con el llenado de formatos y el proceso en general. En relación a conflictos canalizar con el área encargada de resolver conflictos dentro del nivel educativo correspondiente.

c) Abstenerse de recibir cualquier tipo de actas impresa para su legalización, esto tiene cuatro ciclos escolares que dejo de hacerse.

d) Dar seguimiento a los registros electrónicos y validaciones en línea desde la sesión de usuario del nivel educativo. En los casos donde se observen falta de registros o validaciones favor de entablar contacto con el personal correspondiente, y comentar que las asociaciones que formarán parte del Catalogo Estatal, serán las reflejadas como validadas.

e) Canalizar y dar seguimiento a las solicitudes de registros extemporáneos.

f) Reportar de modo inmediato vía telefónica o por correo electrónico, a la Coordinación del Programa para la Atención a Padres de Familia, las incidencias que no se encuentren dentro delos menús de soluciones publicados en la liga del programa, vía internet.

g) Concentrar un control y canalizar las inquietudes de los padres de familia, directivos y responsables de zona escolar, a la Coordinación del Programa para la Atención a Padres de Familia, en materia de constitución, cambios ordinarios y extraordinarios, y proceso de registro y legalización de la APF.

h) Notificar por escrito a la Coordinación del Programa para la Atención a Padres de Familia los casos de cambio, jubilación, licencia, incapacidad, comisión o ausencia de directores de escuela y responsables de zona escolar, a efecto de que se realice en tiempo y forma la inscripción al registro electrónico y la validación en línea de APF legalmente constituidas de la SEV de dicha escuelas y zona(s) escolar(es).

i) Resolver dudas directamente con la Coordinación del Programa de Atención a Padres de Familia.

j) Legalizar documentación, validar en línea o incluso registrar electrónicamente asociaciones, únicamente, si el responsable de zona escolar o el directivo no puedan realizarlo por motivos de cambio, jubilación, licencia, incapacidad, comisión o ausencia, lo cual debe previamente notificar por escrito a la Dirección General del nivel educativo correspondiente y a la Coordinación de Programa de Atención a Padres de familia. Para signar en original debe apoyarse en el siguiente ejemplo:

Ejemplo 1. Legalización de Actas	**FIRMA DE DIRECTOR DE PLANTEL** **P.A. Encargado de Dirección de Escuela**: Profr. Raúl Aguilar Rodríguez **Director de Escuela:** Prof. Lorenzo Ponce Camacho ESTAMPAR **SELLO** DE LA **ESCUELA** **Nombre, firma y sello**
Ejemplo 2. Legalización de Actas	**RESPONSABLE DE ZONA ESCOLAR** **P.A. Encargado de Supervisión Escolar** Profra. Guadalupe Parra Martínez **Supervisor Escolar:** Hugo Perez Barradas **Nombre, firma y sello de la Zona Escolar**

2.9 COORDINACIÓN DEL PROGRAMA PARA LA ATENCIÓN A PADRES DE FAMILIA.

a) Atender y asesorar a los padres de familia en general, en materia de constitución, cambios ordinarios y extraordinarios de integrantes, legalización y registro.

b) Emitir anualmente y vigilar el cumplimiento de las disposiciones generales que rigen el Proceso de Registro Estatal y Legalización de asociaciones.

c) Verificar el cumplimiento de las fechas y actividades referidas en el Calendario anual. En caso de no ser así ésta notifica la situación al nivel educativo correspondiente.

d) Evaluar y dar seguimiento al desempeño de la plataforma electrónica y confiabilidad de la información que constituye el *Catálogo Estatal de Asociaciones legalmente constituidas y reconocidas por la SEV*.

e) Publicar el *Catálogo de Asociaciones Legalmente Constituidas y Reconocidas por la SEV* y la información relacionada, de acuerdo con la Ley 848 de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave y lineamientos correspondientes.

f) Asesorar a las áreas internas y órganos externos, medios de comunicación y población en general, que así lo soliciten, en materia de constitución, cambio ordinario, modificación de integrantes, registro y legalización de APF.

g) Reforzar las redes intrainstitucionales de colaboración con las diversas áreas que conforman la SEV.

h) Coordinar esfuerzos en materia de asociaciones, con las diferentes áreas pertenecientes a la Subsecretaría de Educación Básica y demás instancias internas y externas a esta Secretaría.

i) Reportar cualquier anomalía al nivel educativo correspondiente y al órgano externo de representación estatal de padres de familia.

j) Enviar la información adicional al proceso de legalización y registro en tiempo y forma únicamente por medio de las áreas adscritas a la Subsecretaría de Educación Básica y vía la página web de la SEV.

k) Colaborar en el desarrollo de políticas públicas para la atención a las APF.

l) Vincular a la SEV con las Asociaciones de Padres de Familia.

2.10 ESCUELAS PARTICULARES.

a) La constitución de APF en toda escuela que otorga un servicio educativo de tipo particular, es obligatoria. *(Artículo 1 de la normatividad vigente*).

b) Deberán constituir una APF por cada clave de centro de trabajo que por nivel, modalidad y servicio educativo tengan en concesión.

c) Cada ciclo escolar, la Coordinación para la Incorporación de la Escuelas Particulares y la Oficina de Becas dependiente de la Subdirección de Estadística de la Unidad de Planeación Evaluación y Control Educativo de esta Secretaría, revisarán que dentro de la documentación que los centros escolares presenten, se encuentren las actas electrónicas de asociación de padres de familia.

d) Considerando que es obligación de los titulares de las instituciones particulares, mantener las condiciones higiénicas, de seguridad, para a través del refrendo continuar con la concesión y seguir ofreciendo el servicio educativo, la tarea de las Asociaciones de Padres de Familia en las escuelas particulares, se circunscribe a:

- *Observar que se mantengan dichas condiciones y no, precisamente aportar recursos económicos voluntarios para su mejoramiento, esto último quedando a consideración de la comunidad de padres de familia.*
- *Promover o apoyar en eventos o para el desarrollo de actividades extraescolares, graduaciones, festivales, viajes de estudio.*
- *Pagar por un servicio extra a lo que ofrece el dueño de la escuela, clases de baile, canto, idiomas, conferencias, talleres, cursos dirigidos para el beneficio de la educación de los alumnos.*

e) Se distinguirá de la cuota *voluntaria* en efectivo, especia o mano de obra, solicitada por los integrantes de la mesa directiva de la APF señalada en la normatividad vigente, el pago(s) que el padre de familia cubre por un servicio educativo de tipo particular, es decir, inscripciones, colegiaturas, transporte escolar, vigilancia, etc.
En caso de dudas comunicarse con la *Oficina de Becas*, al nivel, modalidad o servicio correspondiente o directamente a la *Coordinación para la Incorporación de Escuelas Particulares* de la SEV.

APF: *ASOCIACIÓN(ES) DE PADRES DE FAMILIA.*
REVLAPF: *SIGLAS CORRESPONDIENTES A LA PLATAFORMA ELECTRÓNICA PARA LA INSCRIPCIÓN Y CERTIFICACIÓN DE LA CONSTITUCIÓN O CAMBIOS DE INTEGRANTES DE LAS APF, DENOMINADA REGISTRO ELECTRÓNICO Y VALIDACIÓN EN LÍNEA DE ASOCIACIONES DE PADRES DE FAMILIA, UBICADA EN LA PÁGINA DE LA SEV, WWW.SEV.GOB.MX.*
SEV: *SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DE VERACRUZ.*