



SEV
ESTADO DE VERACRUZ

VER Educación
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

COORDINACIÓN PARA LA ATENCIÓN A MADRES Y PADRES DE FAMILIA

MECANISMOS DE MANEJO PARA LA RENDICIÓN DE CUENTAS

CICLO ESCOLAR 2018-2019



SEV
ESTADO DE VERACRUZ

VER Educación
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

Encaminado a apoyar y facilitar la rendición de cuentas de las Asociaciones de Padres de Familia, se ha elaborado el siguiente Alcance llamado “Mecanismos de Manejo para la Rendición de Cuentas”.



OBLIGACIONES DE LAS ASOCIACIONES DE PADRES DE FAMILIA

- Representarán ante las autoridades escolares los intereses de los padres de familia
- Colaborarán en el mejoramiento de la comunidad escolar.
- Participarán en la aplicación de las aportaciones voluntarias que las asociaciones hagan al establecimiento escolar.
- Elaborarán un programa de trabajo.

1. PROGRAMA DE TRABAJO

- Es obligatorio para las mesas directivas de la asociación de padres de familia.
- Deberán elaborar el programa coordinadamente con el director del plantel escolar.
- Deberán jerarquizar las prioridades a atender en la institución escolar.
- El programa detallará las acciones a realizar en el mantenimiento y mejoramiento de las instalaciones educativas.
- Deberá contener la exposición de motivos para el uso y destino de las aportaciones voluntarias, así como la manera de llevarlas a cabo.
- Deberán describir de forma breve y concisa las actividades educativas, culturales y deportivas que se realizará en el ciclo escolar.
- Deberá estar firmado por cada uno de los miembros de la mesa directiva.



2. LIBRO DE ACTAS

- Se asentarán los acuerdos a los que llegue la asociación de padres de familia en las asambleas generales.
- El secretario de la mesa directiva es el responsable del llenado, actualización y resguardo de las actas.
- Las hojas deberán estar foliadas (numeradas) y de ninguna manera se podrá arrancar alguna.
- La primera hoja deberá contener la forma autógrafa de la autoridad escolar del plantel, así como las de los integrantes de la mesa directiva correspondiente.
- Los acuerdos que hayan tomado en la asamblea deberán de estar firmados por los asistentes a la misma, luego de haber sido sometidos a votación.

3. CUENTA DE AHORROS

- Los fondos de las asociaciones de padres de familia, captados a través de las aportaciones voluntarias, **deberán ser depositados inmediatamente en una cuenta bancaria.**
- **La cuenta de ahorro deberá estar registrada a nombre de la asociación de padres de familia de la escuela** legalmente constituida, el manejo de la cuenta será mancomunada entre el presidente y el tesorero.
- El tipo de cuenta será de ahorro, y **bajo ningún concepto** podrá ser de inversión, plazo fijo o cualquier otra modalidad.
- En caso de que no se pueda abrir una cuenta de ahorros por las razones que sean, los fondos serán resguardados por el tesorero de la mesa directiva, y el control se hará a través de un libro de caja. Se deberán exponer los motivos que impidan abrir dicha cuenta, los cuales quedarán asentados en un acta, misma que se agregará al libro de caja.



4. LIBRO DE CAJA

- Se asentarán los ingresos y egresos (gastos) de la asociación de padres de familia.
- Sus hojas deberán de estar foliadas (numeradas), bajo ningún concepto deberán ser arrancadas.
- La información que ahí se detalle no podrá contener tachaduras, borrones o enmendaduras.
- Las anotaciones se harán con bolígrafo y tinta negra.
- Si existen equivocaciones en su llenado, o en caso de dañarse la hoja, esta no deberá desprenderse o quitarse de libro, sino que se registra la palabra CANCELADO a través de todo el texto escrito y se procede a ocupar otra hoja.

5. CUADERNO DE NOTAS DE COMPRA

- Se pegarán en forma progresiva y cronológica, las notas y/o facturas en el libro de compras de insumos, bienes o servicios que contraten la mesa directiva de la asociación de padres de familia.
- El pegado de las notas y facturas en el libro se hará de manera inmediata, dividiéndolo en periodos de un mes, así como, sucesivamente hasta finalizar el periodo de la mesa directiva.
- Cada nota y/o factura deberá estar firmada por el presidente y el tesorero de la mesa directiva, así mismo deberá contar con el sello de la asociación.
- Deberá contener la justificación de la compra o pago del servicio que la nota y/o factura ampare.
- Deberá contar con fecha y lugar de expedición del establecimiento donde se realizó la compra del insumo correspondiente a la nota y/o factura.
- En caso de recibos de pagos de servicios, estos deberán contener el nombre completo y firma del prestador de servicios, así como su RFC, domicilio y teléfono, así como el detalle del servicio brindado.
- **Bajo ningún concepto, el director del plantel y el demás personal docente o administrativo tendrá control de los gastos**, esto corresponde exclusivamente a la mesa directiva.



6. INFORME DE ACTIVIDADES

- Todos los miembros de la asociación de padres de familia están obligados a rendir su informe de actividades realizadas en el ejercicio de sus funciones.
- Deberán entregar por escrito y formados por lo integrantes de la mesa directiva y de manera oral ante el pleno de la asamblea general de la asociación.
- En el caso de los vocales, éstos deberán informar a sus representantes de los grados a que correspondan, sobre las actividades que han llevado a cabo en el apoyo de la mesa directiva.
- El tesorero deberá rendir informe financiero, el cual deberá contener los estados de aportaciones voluntarias, su uso y destino; así como el sustento correspondiente a los gastos, mediante el libro de caja, y el libro de notas de compra y cuenta de ahorro.
- Los informes de actividades y financieros deberán ser entregados por escrito a la mesa directiva cada dos meses, como mínimo, y dos veces al año ante la asamblea general.
- En caso de que así se solicitara por escrito cualquier padre de familia miembro de la asociación, el presidente y el tesorero entregarán copia fotostática de la información, financiera y de actividades reportada.



7. ACTA DE ENTREGA DE RECEPCIÓN

- Una vez llevada a efecto la renovación de la mesa directiva de la asociación de padres de familia, los integrantes salientes tienen la obligación de entregar toda la documentación relativa a las actividades ejercidas durante su gestión.
- El tesorero de la mesa directiva saliente, está obligado a entregar toda la documentación que avale el uso y destino de las aportaciones voluntarias.
- El dinero de las aportaciones voluntarias, mismo que deberá ser resguardado en una cuenta bancaria mancomunada entre tesorero y presidente se entregará íntegro a la mesa directiva entrante, realizando los trámites bancarios correspondientes.
- El director del plantel escolar así como el pleno de la asamblea general sancionarán la entrega de recepción.
- Se llenará el acta correspondiente con la firma de la mesa directiva entrante y saliente, así como la del director, y de los padres de familia asistentes de la asamblea.



SEV
ESTADO DE VERACRUZ

VER Educación
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

DIRECTORIO DE LA COORDINACIÓN PARA LA ATENCIÓN A MADRES Y PADRES DE FAMILIA

- PROFR. ERNESTO FRANCISCO GÓMEZ GANDARA

COORDINADOR PARA LA ATENCIÓN A MADRES Y PADRES DE FAMILIA

- PROFR. HORACIO DE LA ROSA ZALETÁ

SUBCOORDINADOR PARA LA ATENCIÓN A MADRES Y PADRES DE FAMILIA

- M.D.F. CLAUDIA FLORESCANO TORRES

ENLACE PARA LA ATENCIÓN A MADRES Y PADRES DE FAMILIA

- JESSICA PAOLA MARTÍNEZ HERNÁNDEZ

AUXILIAR ADMINISTRATIVO

TEL. 01 (228) 8417700 EXT. 7414

Correo: programapadresdefamiliasev@gmail.com

Oficinas centrales de la SEV km. 4.5

Carretera Federal Xalapa-Veracruz

Colonia SAHOP C.P. 91190 Xalapa, Veracruz