



**PROGRAMA DE ATENCIÓN A MADRES Y PADRES DE FAMILIA**

# **MECANISMOS DE MANEJO PARA LA RENDICIÓN DE CUENTAS**

**CICLO ESCOLAR 2023-2024**

## OBLIGACIONES DE LAS ASOCIACIONES DE MADRES Y PADRES DE FAMILIA

- Representarán ante las autoridades escolares los intereses de las madres y 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 madres y 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 madres y 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 madres y 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 madres y padres de familia de la escuela.**
- El tipo de cuenta será de ahorro, y **bajo ningún concepto** podrá ser de inversión, plazo fijo o cualquier otra modalidad.
- El manejo de cuenta será mancomunado entre el presidente y el tesorero de la asociación.
- **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.**

#### 4. LIBRO DE CAJA

- Se asentarán los ingresos y egresos (gastos) de la asociación de madres y 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 madres y 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 madres y 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 madres y 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 sancionaran 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 las madres y padres de familia asistentes de la asamblea.



## **DIRECTORIO PROGRAMA DE ATENCIÓN A MADRES Y PADRES DE FAMILIA**

**MTRO. JHONATAN OLIVARES CHAVARRIA**

**COORDINADOR DEL PROGRAMA DE ATENCIÓN A MADRES Y PADRES DE FAMILIA**

**MTRO. ISRAEL HERNANDEZ YAÑEZ**

**PERSONAL DE APOYO**

TEL. (228) 8417700 EXT. 7414

Correo: [atencionapadres@msev.gob.mx](mailto:atencionapadres@msev.gob.mx)

Oficinas Centrales de la SEV. Km. 4.5 Carretera Federal Xalapa-Veracruz

Colonia Rubí Animas. C.P. 91193 Xalapa, Veracruz.