

SECRETARIA DE EDUCACIÓN JALISCO

DIRECCIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN

DIRECCIÓN DE PARTICIPACIÓN SOCIAL

ASOCIACIÓN DE MADRES Y
PADRES DE FAMILIA
(AMPF).



¿Qué es?

LA ASOCIACIÓN DE MADRES Y PADRES DE FAMILIA



Es la totalidad de madres, padres de familia y tutores que tienen a sus hijos o pupilos inscritos en una escuela

LA MESA DIRECTIVA



Es un grupo integrado por 10 personas que representan a la asociación

Marco Normativo

Ley General de Educación Artículos 128, 129 y 130

Ley de Educación del Estado Libre y Soberano de Jalisco Artículo 20 Fracción III y Artículo 125 Fracción IV

Reglamento de las Asociaciones de Padres de Familia

Reglamento para el Gobierno y Funcionamiento de las Escuelas de Educación Básica del Estado de Jalisco Artículos 16, 37 y 38

INTEGRACIÓN DE LA MESA DIRECTIVA

1.- Se publica convocatoria por parte del Director en los primeros 15 días posteriores al inicio del Ciclo Escolar.

Se constituye por:



Presidente



Vicepresidente



Secretario



Tesorero



6 Vocales

Ningún integrante podrá reelegirse en el mismo cargo

La vigencia de los cargos en los niveles de Educación Primaria y Secundaria será de

Dos años en el caso del presidente, tesorero y las últimas tres vocales

Un año; vicepresidente, secretario y las tres primeras vocales

En el nivel preescolar será de un año

Se deberá constituir una mesa directiva por cada turno

PROCEDIMIENTO PARA SU INTEGRACIÓN

Se designa una mesa de debates donde participan...

- Un presidente que dirige la asamblea
- Un secretario que levanta el acta de la asamblea y recaba las firmas
- Tres escrutadores que contarán los votos

SESIONES

Asamblea
Ordinaria; dos veces al año
Extraordinaria; a solicitud escrita por lo menos la cuarta parte de la asociación

Mesa Directiva
Ordinaria; cada dos meses
Extraordinaria; se solicitará por escrito de cuando menos 4 de sus miembros

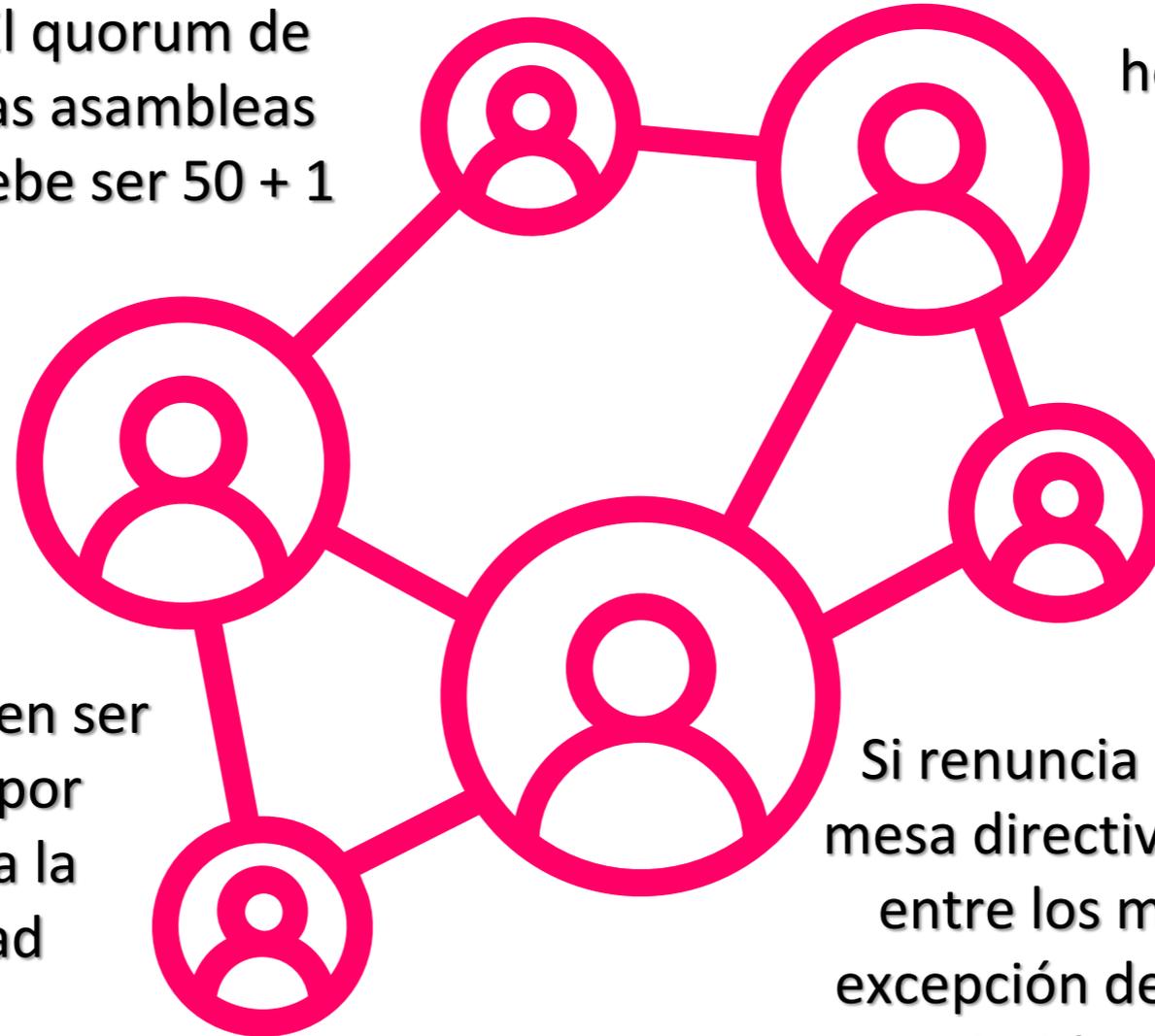
Presidente y Tesorero
Una vez al mes para registrar los ingresos y egresos

Los acuerdos se tomarán por mayoría de votos y en caso de empate el presidente tiene el voto de calidad

DATOS IMPORTANTES

El quorum de las asambleas debe ser 50 + 1

Los cargos son honoríficos y no existe remuneración



Los socios pueden ser suspendidos por infracciones a la normatividad aplicable

Si renuncia algún miembro de la mesa directiva se elige un sustituto entre los mismos integrantes a excepción del presidente que será sustituido por el vicepresidente

FUNCIONES Y ATRIBUCIONES DE LA MESA DIRECTIVA

- ✓ Representar los intereses de los Asociados
- ✓ Acordar Aportación Voluntaria después de la integración y/o renovación
- ✓ Reunir aportaciones voluntarias correspondientes a su periodo de gestión
- ✓ Recibir los recursos económicos, documentos y materiales del Comité saliente
- ✓ Elaborar sus estatutos o reglamento
- ✓ Elaborar su Plan de Trabajo (en base a las necesidades de conservación y mantenimiento del edificio escolar)
- ✓ Recibir y administrar los recursos asignados al plantel por otros programas (Federales, Estatales o Municipales)
- ✓ Planificar los gastos en base al plan de trabajo
- ✓ Acordar las adquisiciones o contrataciones de prestadores de servicios



FUNCIONES Y ATRIBUCIONES DE LA MESA DIRECTIVA

- Informar sobre ingresos y egresos a la Asamblea
- Participar en la conformación del Centro de Atención y Servicios (CAS)
- Participar en la conformación del Consejo de Participación Escolar
- Adquirir y tramitar el Seguro Escolar

- Elaborar y entregar el informe final de ingresos y egresos y registrarlo en la plataforma SIPAS
- Preparar el Acta de traspaso económico y la documentación AMPF para entregarlo al comité entrante
- Presentar a la Secretaría de Educación la información que sea solicitada

INGRESOS QUE PERCIBE



- **Aportaciones voluntarias**
- **Salidas recreativas**
- **Celebraciones históricas**
- **Kermeses**
- **Rifas**
- **Donativos**
- **Día de Muertos**

DOCUMENTOS DE COMPROBACIÓN AMPF

- 1.- Libro de actas y acuerdos
- 2.- Libro contable
- 3.- Cuaderno de notas y facturas
- 4.- Comprobante de Aportaciones Voluntarias (recibos) y estados de cuenta bancarios
- 5.- Informes registrados en la plataforma SIPAS
- 6.- Recibos de pago de padres de familia sólo se usan para pago de mano de obra y no como comprobante de gastos



Los libros deben estar resguardados en la escuela solo salen de ella para su revisión en la DRSE o en la Dirección de Participación Social



Todos los acuerdos deberán asentarse en el libro de Actas

En el libro contable se registrarán los ingresos y egresos

En el cuaderno de notas y facturas deberá estar firmado por el presidente y tesorero

Subir la información a la Plataforma SIPAS



RECIBO DE PAGO DE SERVICIOS



RECIBO DE PAGO DE SERVICIOS

Asociación de Padres de Familia de la Escuela: _____

Clave _____ Fecha _____

Recibí de la Mesa Directiva la cantidad de:

\$ Número _____ Letra _____

Por concepto de: _____

Datos del prestador de servicios
(Anexar copia de identificación oficial del prestador)

Nombre _____

Domicilio _____

Teléfono _____ Firma _____

El (a) Presidente (a) El (a) Tesorero (a)

Vo. Bo. Director (a) de la Escuela

El presente formato es válido única y exclusivamente para el pago de servicios, no para la adquisición de bienes. No sufre facturas o notas de venta.

LIBRO DE ACTAS Y ACUERDOS



Este libro registra los acuerdos tomados durante las reuniones y debe cumplir los siguientes requisitos:

- Fecha Día, mes año y hora
- Redacción de los hechos
- Registro de los acuerdos generados
- Firmas de los asistentes

Para que los acuerdos tengan validez deberán ser aprobados por el 50% + 1 de los asistentes

LIBRO CONTABLE

El Libro contable, deberá estar autorizado por la Dirección de Participación Social y/o en su caso por la DRSE, estar foliado y debe ser de pasta dura y contener como mínimo la siguiente información.

FECHA	FOLIO	CONCEPTO	INGRESOS	EGRESOS
04-Ago-24	063 a 082 *	Aportaciones Voluntarias	5,000.00	
05-Ago-24	Depósitos	Aportaciones Voluntarias	2,500.00	
12-Ago-24	01	Compra de escobas		245.50
14-Ago-24	02	Material de aseo		1,500.00
		Totales	7,500.00	1,745.50
		SALDO FINAL	<input type="text"/>	

COMPROBANTES DE PAGO

DOCUMENTO	INDICACION	LIMITES
NOTA DE REMISIÓN	Documento o Notas del establecimiento sin datos fiscales o solo con el sello de pagado	Menor de 100.00 pesos
NOTA DE VENTA	Documento o Notas de venta del establecimiento con datos fiscales	Menor de 2,000.00 pesos
TICKET´S DE CAJA (papel térmico)	Debe contener las mercancías compradas y los datos fiscales	Es necesario fotocopiar (1000.00) pesos
FACTURA	Documento a nombre de la Secretaria de la Hacienda Pública	Sin limite establecido. Es obligatorio registrar en Activos Fijos
RECIBOS DE AMPF	Únicamente se usa para el pago de mano de obra. (Debe correlacionado a actas de acuerdo)	Exclusivamente para mano obra, No cubre material de ningún tipo

ES NECESARIO:

Quando se vaya a realizar una ampliación, modificación o construcción del plantel
Incluyendo alambrado o malla sombra

Contar con:

- 1.- Planos estructurales
- 2.- Responsables de la Obra
- 3.- Actas de acuerdos de la AMPF
- 4.- Licitación de la obra
- 5.- El material deberá ser comprobado independientemente de los recibos de pago de la mesa directiva
- 6.- Presentar dictamen de INFEJAL y/o la autorización de la Dirección de Infraestructura



CUADERNO CON COMPROBANTES DE EGRESOS:

- 1.- Todos los comprobantes de pagos deberán organizar cronológicamente
- 2.- Deberán estar firmados por presidente y tesorero
- 3.- La información deberá ser registrada en la plataforma SIPAS

Conservar las facturas, notas y recibos que muestren los gastos o egresos de la mesa directiva



CONCEPTOS DE GASTOS EN SIPAS

CONCEPTO	DEFINICIÓN	EJEMPLOS
MANTENIMIENTO DEL EDIFICIO ESCOLAR (1)	Todos los insumos necesarios para la conservación y mantenimiento del edificio escolar.	Pasto, pinturas, materiales de construcción, cerrajería, ferretería, carpintería, eléctricos, impermeabilizante, vidrios.
MANO DE OBRA CALIFICADA (2)	Personas capacitadas para la realización de oficios informales que no generan facturas o notas.	Intendentes, jardineros, fontaneros, electricistas, albañiles, pintores, cerrajeros, soldadores, herreros.
CONSUMIBLES DE LIMPIEZA (3)	Todos los insumos necesarios para la limpieza e higiene del plantel.	Jabones, trapeadores, escobas, cloro, limpiadores líquidos, gel antibacterial, franelas, cubetas, sacudidores desodorantes.
PAGO DE SERVICIOS (4)	Servicios prestados por proveedores para garantizar la operatividad del plantel.	Internet, teléfono, luz, traslados (mobiliario, uniformes, libros, materiales de limpieza y mantenimiento).
MATERIAL DIDÁCTICO (5)	Materiales que facilitan la enseñanza y el aprendizaje, utilizados dentro de aulas, laboratorios, talleres, etc.	Materiales para talleres (física, química, biología, computación, costura, etc.), balones, redes, enciclopedias, rompecabezas. (Materiales ajenos a las listas de Útiles Escolares de cualquier nivel educativo).

CONCEPTO	DEFINICIÓN	EJEMPLOS
PAGO DE EVENTOS (6)	Materiales, mobiliario, alimentos que se necesiten para la realización de un evento.	Traslados, trofeos, medallas, diplomas, refrigerios.
COMPRA DE MUEBLES (7)	Bienes materiales que faciliten las actividades habituales en oficinas, aulas y diferentes áreas de la escuela.	Escritorios, sillas, mesas, pupitres, bancos, pintarrones, archiveros, gavetas, anaqueles, vitrinas, mobiliario para laboratorios o talleres.
CONSUMIBLES DE OFICINA (8)	Todos los insumos necesarios para realizar el trabajo administrativo en oficinas.	Hojas, folders, bolígrafos, lápices, toner, tintas, correctores, grapas, sobres, etiquetas, etc.
SERVICIOS PROFESIONALES (9)	Prestadores de servicios profesionales que cobran honorarios a través de comprobantes, recibos o facturas.	Arquitectos, ingenieros.

El caso de los intendentes y de los servicios profesionales serán resueltos de acuerdo a los resultados de la investigación documental



FUNCIONES DEL PRESIDENTE DE LA AMPF

- 1.- Presidir las asambleas y las sesiones de la mesa directiva
- 2.- Representar a la asociación ante las autoridades
- 3.- Planear organizar y dirigir las actividades
- 4.- Rendir informes a la asamblea y a la mesa directiva
- 5.- Citar junto con el secretario a las asambleas y las sesiones de la mesa directiva
- 6.- Informar a las autoridades educativas cuando se lo soliciten
- 7.- Firmar comprobantes de gastos
- 8.- Informar al director las necesidades del plantel
- 9.- Tramita y compra el Seguro Escolar
- 10.- Somete a concurso a los proveedores y prestadores de servicio
- 11.- Hace entrega de la información y documentación a la entrega de su gestión
- 12.- Presentar a la Secretaría la información que se le solicite



FUNCIONES DEL VICEPRESIDENTE

- 1.- Apoya las tareas del presidente
- 2.- Coordina las actividades que le asigne el presidente o la mesa directiva mediante acuerdo
- 3.- Representa al presidente en sus ausencias
- 4.- Asume la presidencia en caso de renuncia o destitución del presidente.



FUNCIONES DEL TESORERO

- 1.- Responsable del manejo de los recursos económicos
- 2.- Llevar junto con el presidente los libros contables al día
- 3.- Firmar las notas y facturas
- 4.- Firmar junto con el presidente los recibos de pago de servicios
- 5.- Expedir y conservar los recibos de aportación voluntaria
(Deberán estar fechados)
- 6.- Tramitar y comprar el Seguro Escolar
- 7.- Rendir informes a la asamblea y a la mesa directiva
- 8.- Hacer la entrega de la documentación al término de su gestión



FUNCIONES DEL SECRETARIO DEL COMITÉ

- 1.- Llevar el libro de actas (levantar actas de las sesiones ordinarias y extraordinarias)
- 2.- Dar lectura a la actas y someterlas a votación o aprobación
- 3.- Aprobar con su firma las actas autorizadas
- 4.- Llevar registro y control de los asociados (elaborar directorio)
- 5.- Pasar lista de asistencia en las sesiones o asambleas
- 6.- Recabar la firma de los asistentes
- 7.- Llevar el archivo de la Asociación
- 8.- Citar coordinadamente con el o la presidente (a) la invitación a las sesiones y asambleas
- 9.- Hacer la entrega de bienes bajo su responsabilidad
- 10.- Capturar la información en la plataforma SIPAS en coordinación con el presidente (a) y el directivo

FUNCIONES DE LOS VOCALES

- 1.- Apoyar en la recaudación de las aportaciones voluntarias
- 2.- Atender las comisiones que le sean conferidas
- 3.- Hacer llegar los citatorios a los asociados para las reuniones ordinarias y extraordinarias
- 4.- Detectar las necesidades o riesgos de las aulas salones que representen
- 5.- Las que sean necesarias para mantener las instalaciones en buen estado



PROCEDIMIENTO PARA LA ORGANIZACIÓN DE LIBRO DE NOTAS Y FACTURAS

- Las facturas, notas o recibos deberán enumerarse y organizarse por fecha de compra o pago de servicio y pegarse en las hojas foliadas del cuaderno de manera progresiva
- No puede pasar más de un mes sin que se haya llenado el libro de notas y facturas para efecto de transparencia
- Todos los documentos comprobatorios de pago no deberán tener tachaduras o enmendaduras
- Los recibos de pago de servicios de padres de familia deberán estar firmados por el presidente, tesorero y director
- Además registrarán los datos generales del prestador del servicio y se harán acompañar de su credencial del INE. Cuidando que las firmas sean iguales

FORMATO DE INFORME FINAL

Este formato tiene como objetivo presentar el correcto manejo de los ingresos y egresos, además de transparentar el uso de los recursos recaudados

El presidente y el tesorero son los **responsables** de su llenado y de presentarlo ante las autoridades educativas **dos veces por año**, de acuerdo con la programación de la Delegación Regional a la que corresponda la escuela



INFORME SEMESTRAL 1

**COORDINACIÓN DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN EDUCATIVA
DIRECCIÓN DE PARTICIPACIÓN SOCIAL**



QUE PRESENTA LA MESA DIRECTIVA DE LA ASOCIACIÓN DE PADRES DE FAMILIA DE LA ESCUELA _____
 CON CLAVE _____ DEL NIVEL _____ ZONA _____ SECTOR _____ TURNO _____
 CON DOMICILIO _____ COLONIA O LOCALIDAD _____
 MUNICIPIO DE _____ DELEGACIÓN REGIONAL _____ RELATIVO AL CICLO ESCOLAR _____

SALDO INICIAL _____		INFORME FINAL INGRESOS DE LA ASOCIACIÓN DE PADRES DE FAMILIA PRIMER SEMESTRE				
MES	Aportaciones voluntarias	Donaciones	Eventos	Rifas	Otros	Total
SEP						
OCT						
NOV						
DIC						
ENE						
FEB						
TOTAL SEMESTRE						

EGRESOS DE LA ASOCIACIÓN DE PADRES DE FAMILIA PRIMER SEMESTRE												
MES	Adquisición de tecnología	Compra de muebles	Consumibles de limpieza	Consumibles de oficina	Mano de obra calificada	Mant. del edificio escolar	Material didáctico	Pagos de eventos	Pagos de servicios	Servicios profesionales	Otros	Total del mes
SEP												
OCT												
NOV												
DIC												
ENE												
FEB												
TOTAL SEMESTRE												

TOTAL DE INGRESOS 1er SEMESTRE _____ TOTAL DE EGRESOS 1er SEMESTRE _____
 SALDO POR EJERCER _____

FIRMA PRESIDENTE

FIRMA TESORERO

FIRMA SECRETARIO

FIRMA Y SELLO ASESOR DIRECTOR

FIRMA Y SELLO ASESOR SUPERVISOR

INFORME SEMESTRAL 2

**COORDINACIÓN DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN EDUCATIVA
DIRECCIÓN DE PARTICIPACIÓN SOCIAL**

INFORME FINAL

INGRESOS DE LA ASOCIACIÓN DE PADRES DE FAMILIA

SEGUNDO SEMESTRE

Mes	Aportaciones voluntarias	Donaciones	Eventos	Rifas	Otros	Total
MAR						
ABR						
MAY						
JUN						
JUL						
AGO						
TOTAL SEMESTRE						

EGRESOS DE LA ASOCIACIÓN DE PADRES DE FAMILIA

SEGUNDO SEMESTRE

Mes	Adquisición de tecnología	Compra de muebles	Consumibles de limpieza	Consumibles de oficina	Mano de obra calificada	Mant. del edificio escolar	Material didáctico	Pagos de eventos	Pagos de servicios	Servicios profesionales	Otros	Total del mes
MAR												
ABR												
MAY												
JUN												
JUL												
AGO												
TOTAL SEMESTRE												

TOTAL INGRESOS 2do SEMESTRE _____ TOTAL DE EGRESOS 2do SEMESTRE _____

SALDO POR EJERCER _____

TOTAL INGRESOS 1er Y 2do SEMESTRE _____ TOTAL EGRESOS 1er Y 2do SEMESTRE _____

TOTAL DE SALDO POR EJERCER DEL CICLO ESCOLAR _____

FIRMA PRESIDENTE

FIRMA TESORERO

FIRMA SECRETARIO

FIRMA Y SELLO ASESOR DIRECTOR

FIRMA Y SELLO ASESOR SUPERVISOR