

CAPACITACIÓN

ASOCIACIÓN ESTATAL DE PADRES DE FAMILIA

ESTADO DE COAHUILA
DE ZARAGOZA

CICLO ESCOLAR
2022-2023





DEFINICIÓN

Las Asociaciones Escolares de Padres de Familia, son órganos de colaboración y de apoyo a la educación, teniendo como una de sus atribuciones, el administrar un recurso económico propio, el cual se obtiene a través de **cooperaciones o aportaciones voluntarias** de entre sus asociados, cuya administración y ejercicio se realiza a través de sus representantes legales, siendo su objeto el mejoramiento y equipamiento de las escuelas en beneficio de los alumnos inscritos.



OBJETIVOS

- Representar ante las autoridades escolares los intereses que en materia educativa sean comunes a los asociados;
- Colaborar para una mejor integración de la comunidad escolar, así como en el mejoramiento de los planteles;
- Participar en la aplicación de cooperaciones en numerario, bienes y servicios que, en su caso, hagan las propias asociaciones al establecimiento escolar. Estas cooperaciones serán de **carácter voluntario** y, en ningún caso se entenderán como contraprestaciones del servicio educativo;
- Proponer las medidas que estimen conducentes para alcanzar los objetivos señalados en las fracciones anteriores, e
- Informar a las autoridades educativas y escolares sobre cualquier irregularidad de que sean objeto los educandos.



MARCO NORMATIVO

- Ley General de Educación. Artículo 130 y demás relativos.
- Reglamento de Asociaciones de Padres de Familia.
- Acuerdo Secretarial Número 006/2019, mediante el cual se regula el ingreso, destino, aplicación, transparencia y vigilancia de los recursos que ingresen en las escuelas públicas de Educación Básica del Estado de Coahuila de Zaragoza. Artículo 39 y demás aplicables.
- Acuerdo número 02/05/16 por el que se establecen los Lineamientos para la constitución, organización y funcionamiento de los Consejos de Participación Social en la Educación. Artículo 46, transparencia en el manejo de recursos y demás aplicables.



AUTORIDAD COMPETENTE

Asociación
Estatat de
Padres de
Familia

Autoridad
Educativa
Local

PARTES

Mesa
Directiva de
cada C.T.
(madre,
padre o tutor)

Presidenta/e
Consejo
Escolar

Órganos de
vigilancia

Director del
C.T.



ATRIBUCIONES GENERALES DE LOS ASOCIADOS

- Ejercer el voto en la asamblea,
- Cooperar para el mejor funcionamiento de la asociación,
- Colaborar en las actividades que realice el plantel,
- Llevar a cabo las comisiones y atribuciones conferidas en la asamblea,
- **Inscribir el ACTA CONSTITUTIVA de la asociación escolar en la página <https://www.seducoahuila.gob.mx/participacion/>**
- Transparentar las aportaciones a través de la rendición de cuentas, ante la comunidad escolar y en la página <https://www.seducoahuila.gob.mx/participacion/> y contar en físico con el libro florete (contable), libro de actas y acuerdos, y documentos comprobatorios del los ingresos y egresos; así como los estados bancarios. Resguardo en el C.C.T. durante 5 años.



CONSTITUCIÓN DE LA ASOCIACIÓN ESCOLAR

1

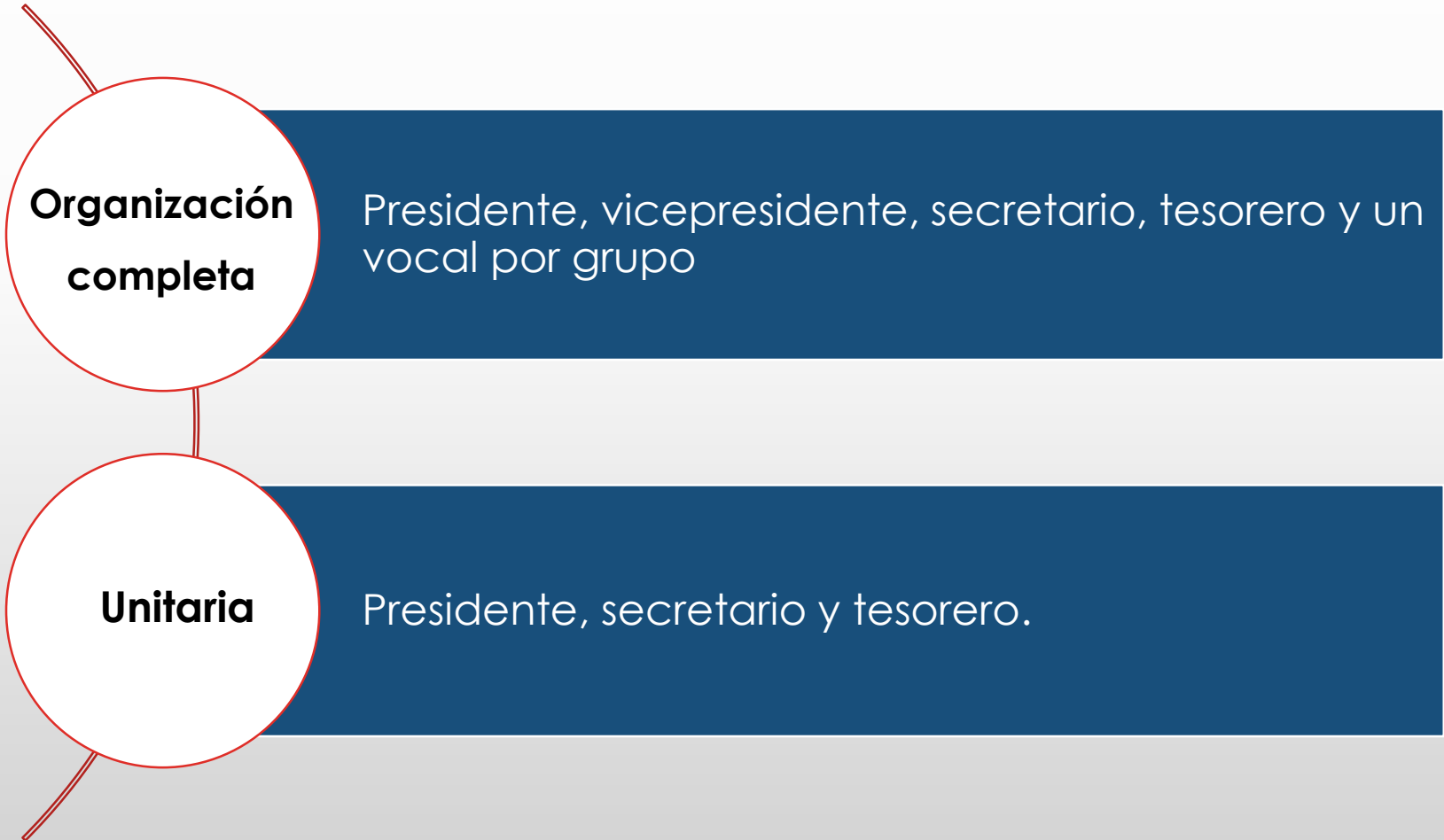
Convoca el **director/a** del plantel (cuando no existe AEPF)

2

Convocan el **presidente** de la M.D. de la asociación escolar y el **director/a** (ya esta constituida AE)

El domicilio de la Asociación Escolar será el mismo del plantel en que esté constituida, Artículo 16 del Reglamento APF

INTEGRANTES DE LA MESA DIRECTIVA AEPF



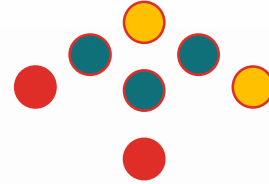
Organización completa

Presidente, vicepresidente, secretario, tesorero y un vocal por grupo

Unitaria

Presidente, secretario y tesorero.

ASAMBLEAS



ORDINARIA

50 % + 1 total de padres (1 por familia), dos veces al año



EXTRA ORDINARIA

25 % + 1 total de padres (1 por familia), en casos urgentes y a solicitud de la cuarta parte de los miembros de la MD por escrito.

ASAMBLEAS

**DE ORDINARIA A
EXTRAORDINARIA**

“El suscrito Presidente(a) firma y emite nueva convocatoria para llevar a cabo Asamblea Extraordinaria en términos de lo dispuesto en el Artículo 32 del Reglamento de Asociaciones de Padres de Familia, dicha Asamblea se llevará a cabo a las ____ horas del día de hoy (fecha) a fin de (asunto)”.



ASUNTOS A TRATAR

- Elección de los integrantes de la mesa directiva (dos años),
- Conocer asuntos propios de su objeto,
- Elaborar el Plan Anual de Trabajo,
- Acordar y proponer aportaciones voluntarias (numerario, bienes y/o servicios),
- Decidir sobre la suspensión o restablecimiento de los derechos de un asociado, así como, la toma de decisiones legales.
- Rendición de cuentas, conforme a los lineamientos emitidos por la autoridad competente. De forma bimestral a la Asamblea General.
- Y demás asuntos, que se sometan a consideración de los asociados.



FUNCIONES

PRESIDENTE

- Abrir cuenta mancomunada con Tesorero,
- Elaborar el Plan Anual de Trabajo,
- Planear, organizar y dirigir actividades,
- Autoriza y vigila que los gastos sean razonables y en beneficio,
- Vigilará la transparencia del recurso, registrando las operaciones financieras en la página:
<https://www.seducoahuila.gob.mx/participacion/>
- Rinde informe a la comunidad escolar,
- Cita y preside las Asambleas.



FUNCIONES

VICEPRESIDENTE

- Apoya las atareas del Presidente,
- Goza de voz y voto en reuniones de Mesa Directiva y Asambleas,
- Es el único que puede ocupar la Presidencia en caso de renuncia o ausencia,

SECRETARIO

- Auxilia en la planeación y organización de actividades,
- Redacta y da lectura a las Actas de Asamblea,



FUNCIONES

TESORERO

- Abre cuenta mancomunada con el Presidente,
- Registra y controla las operaciones financieras,
- Realiza con el Presidente la compra de bienes y servicios,
- Vigila el adecuado manejo de los fondos,
- Rinde los informes financieros correspondientes.

VOCALES

- Apoyan las actividades y comisiones encomendadas,
- Aprobado el informe, dan difusión de él en sus grupos.
- Sustituyen ausencias o renunciaciones a excepción del cargo de Presidente.



FUNCIONES

TIEMPO DE PERMANENCIA

Presidente, Vicepresidente, Tesorero y Secretario **2 años**

Vocales **1 año**

- Concluido el periodo de 2 años se renueva el total de los integrantes,
- Presidente y Tesorero no podrán ocupar cargo de igual jerarquía,
- Durante su gestión, Presidente y Tesorero no podrán ocupar el cargo de Presidente de CPE,
- Los integrantes de la Mesa Directiva se abstendrán de intervenir en los aspectos técnicos y administrativos de los establecimientos educativos.



DOCUMENTOS DE LA AEPF

- Acta Constitutiva
- Plan anual de trabajo
- Libro contable o reportes de rendición de cuenta impresos y con firmas.
- Libro de actas y acuerdos
- Comprobantes de gastos
- Recibos de aportaciones voluntarias
- Estados de cuenta
- Carta compromiso
- Carta donación
- Tutoría escolar

Permanecerán en resguardo del plantel por un periodo de 5 años y para su eliminación deberán contar con la autorización por escrito de la autoridad competente.



CUENTA BANCARIA

- Mancomunada
- No abrir cuentas personales en misma institución que se tiene la cuenta de la AEPF.

Exhibición de efectivo

Cuando las aportaciones no alcancen el monto de los \$8,000.00 pesos.

Responsabilidad del resguardo en el Tesorero, y del buen uso y aplicación en el Presidente.

Deberán exhibir el efectivo los días lunes a la hora de entrada ante el Directivo y el Presidente(a) del Consejo de Participación Escolar, asentando en el Libro de Actas y Acuerdos una bitácora de cumplimiento, en donde firmarán de conformidad las cuatro figuras aquí mencionadas, asentando la cantidad exhibida.



APORTACIÓN VOLUNTARIA

- En monetario,
- En depósito o transferencia.
- En servicio

Recibos de Aportaciones Voluntarias

Contar con las siguientes características:

- Folio (impreso y no escrito a mano),
- Nombre y clave del centro de trabajo,
- Ciclo escolar (asentando solamente 20__ - 20__) para que en caso de llegar a sobrar se puedan utilizar el siguiente ciclo.
- Nombre de quien entrega la aportación,
- Nombre(s) y grado(s) que cursa(n) el(los) alumno(s),
- Nombre y firma del Presidente y Tesorero de la AEPF.



APORTACIÓN VOLUNTARIA

A partir del ciclo escolar 2021-2022, no se permite el uso de logotipos oficiales de la escuela o de Gobierno del Estado, así como la firma del directivo del plantel en el recibo.

La Mesa Directiva sí podrá utilizar un sello o logotipo que especifique: Asociación Escolar de Padres de Familia y el nombre y clave de la escuela.

Nota: Podrán gestionar los donativos en dinero o especie, mismos que deberán quedar documentados en el acta de donación, sin embargo, el manejo y aplicación de los mismos formará parte del Recurso Propio del plante de conformidad con el Artículo 11 del Acuerdo Secretarial Número 006/19.



COMPROBANTES ACEPTADOS

- **1 Facturas:** Documento emitido por el vendedor a **PUBLICO EN GENERAL (RFC XAXX010101000)** o a **GOBIERNO DEL ESTADO DE COAHUILA DE ZARAGOZA (GEC890714J68 Domicilio: Castelar S/N, Colonia Centro, Saltillo, Coahuila, C.P. 25000. REGIMEN: PERSONAS MORALES CON FINES NO LUCRATIVOS)** en formato PDF y XML. Con fecha del año fiscal correspondiente. Se deberá llenar adicionalmente la Carta Donación que se encuentra en el apartado de formatos en la página de Asociaciones Escolares de Padres de Familia. De \$4,000.00 pesos en adelante.
- **2 Ticket:** Se aceptará en caso de que el vendedor no pueda emitir factura, deberá estar legible y no contener tachaduras, rayaduras o enmendaduras, anexando copia del comprobante completo. Hasta los \$4,000.00 pesos.
- **3 Nota de Remisión:** Serán admitidas solo aquellas que por sí sola o en conjunto NO excedan un monto de hasta \$300.00 (trescientos pesos) mensuales. Deberán contar con los datos completos del negocio, especificación de la compra, costos unitarios, cantidad total y sello del negocio en caso de tenerlo.



COMPROBANTES ACEPTADOS

- **4 Recibo simple de honorarios.** El documento que deberá contener:
 - Lugar y fecha de elaboración.
 - El trabajo a realizar, detallando las especificaciones.
 - Monto total a pagar (con número y letra).
 - Datos de proveedor (nombre completo, dirección, teléfono, copia de la identificación oficial vigente, etc.)
 - Firma y huella del proveedor.
 - Firma de Presidente(a) y Tesorero(a) de la AEPF.

EN CONTRATOS PARA OBRAS MAYORES

- Tiempo estimado de la entrega.
- Tiempo y monto de garantía.
- Nombre, firma y copia de identificación de dos testigos Presidente(a) del CPE y un padre de familia).

COMPRAS QUE SE PUEDEN EFECTUAR

RUBRO	EJEMPLO
MATERIAL DIDÁCTICO, DE OFICINA Y/O DEPORTIVO	Libros, copias, lonas, carpetas, hojas, tóner, marcadores, balones, redes, etc.
MOBILIARIO/EQUIPAMIENTO	Escritorios, bancos, pizarrones, vidrios, pintura, herramientas, ventiladores, computadoras, impresoras, copiadoras, archiveros, etc.
CONTRATACIÓN O PAGO DE SERVICIOS	Teléfono, internet, prestación de servicios por obra determinada, etc.
MANTENIMIENTO/REHABILITACIÓN	Canchas, auditorio, rampas, barandales, puertas, ventanas, sanitarios, aulas, bebederos, etc.
TRANSPORTE Y GASOLINA	Para realizar compras, a actividades lúdico-pedagógicas, fletes, gasolina, etc.

Nota: Sólo se aceptarán mensualmente \$300.00 (trescientos pesos 00/100 m.n.) por concepto de gasolina y/o transporte.



CONTACTO ELECTRÓNICO

asociacionEPAFC2022@outlook.es

GRACIAS...