


GUÍA DE PROCEDIMIENTO PARA LA CONSTITUCIÓN, ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LA ASOCIACIÓN DE MADRES Y PADRES DE FAMILIA

La presente Guía tiene como propósito apoyar mediante un procedimiento simple y práctico la conformación de la mesa directiva de la Asociación de Madres y Padres de Familia, así como obtener el registro de validez oficial ante la Secretaría de Educación de Chiapas.

1

- 
- El director debe de ingresar al **Sistema de Administración Educativa de Chiapas (SAECH)** del ciclo escolar vigente, link: <https://saechf.educacionchiapas.gob.mx>, utilizando el usuario y contraseña de la escuela.
 - Además podrá descargar en el sistema los archivos digitales, con la finalidad de conocer los formatos que apoyan el proceso de integración, organización y funcionamiento de la Asociación de Madres y Padres de Familia de la escuela.

2

- Los primeros quince días hábiles del inicio del ciclo escolar, el Director convocará a los padres de familia a la Asamblea General para conformar la Asociación de Madres y Padres de Familia, y elegir la Mesa directiva que los representarán[1], promoviendo la participación de hombres y mujeres.
- En la plataforma se encuentra un **(archivo descargable: CONVOCATORIA. DOC)**

[1] Art.11 Reglamento de A.P.F.

3

- El Director en su calidad de asesor[2], presidirá la reunión para dar formalidad a la Asamblea, esperando contar con el quórum de mayoría de sus miembros[3] y dará lectura al Reglamento de Asociaciones de Padres de Familia, para dar a conocer a los presentes, el objeto, derechos, obligaciones, limitaciones de las Asociaciones y de las mesas directivas, y demás información necesaria para el buen funcionamiento. Se sugiere analizar el reglamento en mención en la primera reunión de Consejo Técnico Escolar **(Archivo descargable: REGLAMENTO. PDF)**

[2] Art. 37 Reglamento de A.P.F.

[3] Art.21 Reglamento de A.P.F.



4

- Los presentes registrarán su asistencia en el formato de Lista de asistencia preparada para tal fin. En el caso, del padre o tutor tenga mas de un hijo inscrito en el plantel educativo, solo firmará una vez. **(Archivo descargable: LISTA DE ASISTENCIA. DOC)**

- Durante la Asamblea, los integrantes de la mesa directiva saliente (ciclo escolar anterior), rendirán cuentas y presentarán su **Informe Anual de Actividades a la Asamblea General**[4], presentando la información puntual de los ingresos, egresos y saldo existente.
- El Informe se hará público en la escuela mediante la exhibición de un cartel o documento que contendrá un resumen de las principales actividades realizadas y el origen y destino de los gastos del ciclo escolar anterior, esta acción debe contribuir a fortalecer la cultura de la transparencia y la rendición de cuentas.
- El Informe Anual de Actividades que se genere en el ciclo escolar vigente, deberá ser capturado en el Sistema por el director, durante las dos primeras semanas de julio (al finalizar el ciclo escolar); una vez vaciada la información deberá descargarlo, imprimirlo para recabar sellos y firmas correspondientes (tinta azul). En el apartado de observaciones del formato en mención, podrá explicar algunas modificaciones que halla surgido durante la ejecución del Plan Anual del Trabajo y el presente Informe, debido a imprevistos o cambios en su implementación, como resultado del seguimiento y evaluación del Plan.
- El director adjuntará el Informe en el sistema <https://saechf.educacionchiapas.gob.mx>, como archivo PDF, renombrado con la siguiente nomenclatura: CLAVE DEL CENTRO DE TRABAJO-INFORME ANUAL.PDF, ejemplo: 07ETV0000X-INFORME ANUAL.PDF **(Archivo descargable: INFORME ANUAL)**

[4] Art.30, 31 Reglamento de A.P.F

5

- Adjunto al formato de Informe, la mesa directiva saliente deberá entregar toda la información comprobatoria (facturas, recibos de apoyo económico, notas de compra, etc.) de manera organizada, que esté relacionada a los ingresos y egresos de los recursos que se ha administrado durante su gestión. Lo anterior integra el soporte del Informe Anual de Actividades.
- La entrega se hará a la mesa directiva que entrará en funciones una vez concluida la Asamblea General. La mesa directiva saliente, la mesa directiva en funciones y el director procederán al llenado del Acta de entrega recepción como parte del ejercicio de transparencia y rendición de cuentas, quedando la información comprobatoria bajo resguardo de la dirección escolar para consulta[5]. **(Archivo descargable: ACTA DE ENTREGA RECEPCIÓN.DOC)**

[5] Art. 30 Reglamento de A.P.F

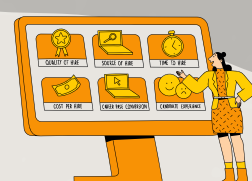
6



- Se elegirá la mesa de debates provisional la cual se integrará por un presidente, un secretario y tres escrutadores, con la finalidad de que de manera ordenada y respetuosa se reestructure o elija, según sea el caso, a los nuevos integrantes de la mesa directiva que se integrará con madres, padres de familia, tutores y quienes ejerzan la patria potestad de alumnos inscritos en la escuela, que forman parte de la Asociación de Madres y Padres de Familia[6], cabe señalar que el sistema validará a través del **SAECH** que los nombres de los integrantes de la mesa directiva cuenten con al menos un hijo ó pupilo inscrito en la escuela; en caso contrario, no se podrá completar el registro de la mesa directiva en la plataforma.
- La mesa de debates registrará las propuestas (planillas de candidatos) presentadas por los padres de familia interesados en integrar la mesa directiva de la Asociación de Madres y Padres de Familia.
- Los puestos a ocupar son: *presidente, vicepresidente, tesorero, secretario y seis vocales*. En la primera elección se elegirán *por un año el vicepresidente, el secretario y los 3 primeros vocales y, por dos años, el presidente, el tesorero y los vocales 4o. 5o. y 6o*[7].

[6] Art.11 Reglamento de A.P.F

[7] Transitorios Tercero I Reglamento de A.P.F



7

- Una vez elegido los nuevos integrantes de la mesa directiva de la Asociación de Padres de Familia; el director capturará en el mes de octubre los datos del Acta de Constitución correspondiente al ciclo escolar vigente[8] en el sistema <https://saechf.educacionchiapas.gob.mx>, procederá a su impresión y requisición, firmada en tinta azul, con los sellos correspondientes; concluido esto el directivo escolar deberá adjuntar el Acta en archivo PDF en el mismo sistema. El archivo debe renombrarse con la siguiente nomenclatura: CLAVE DEL CENTRO DE TRABAJO-ACTA DE CONSTITUCION. PDF, ejemplo: 07ETV0000X-ACTA DE CONSTITUCION.PDF. debiendo contener los mismos datos que el archivo de captura y no debe tener tachaduras, enmendaduras, etc. **(Archivo descargable: ACTA DE CONSTITUCION. PDF)**

[8] Art. 45 Reglamento de A.P.F

8

- Si durante la gestión de la mesa directiva, algún integrante renuncia o abandona el cargo, la propia mesa directiva elegirá al sustituto, a excepción del caso del presidente, que será sustituido por el vicepresidente[9]. **(Archivo descargable: FORMATO DE SUSTITUCION .DOC)**
- Para mantener actualizado el Registro de Asociaciones de Madres y Padres de Familia, en caso de que, posterior al mes de octubre, por cualquier causa (renuncia, abandono u otro) tengan lugar cambios posteriores en las actas, en que conste la elección de los integrantes de las mesas directivas, como los nombres o cargos, deberá hacer uso del Formato de Sustitución; descargar, requisitar sellos, firmas en tinta azul y adjuntar el Formato en archivo PDF en el sistema <https://saechf.educacionchiapas.gob.mx>. El archivo debe renombrarse con la nomenclatura: CLAVE DEL CENTRO DE TRABAJO-FORMATO DE SUSTITUCIÓN ejemplo: 07ETV0000X-FORMATO DE SUSTITUCION.PDF.

[9] Art.30 Reglamento de A.P.F

9

- El presidente de la mesa directiva en funciones podrá realizar la propuesta para solicitar el apoyo de aportaciones voluntarias en numerario y/o especie, a las madres, padres de familia, tutores y quienes ejerzan la patria potestad de los alumnos inscritos en la escuela . En caso de aprobarse la aportación voluntaria por la Asamblea General, en numerario y/o en especie, se procederá al llenado del Acta correspondiente. **(Archivo descargable: ACTA DE APORTACIONES VOLUNTARIAS. DOC)**

10

Se deberá garantizar el uso correcto de las aportaciones voluntarias en beneficio de la educación del alumnado y de la escuela, por lo que los integrantes de la mesa directiva reconocerán que el desarrollo de sus funciones tiene carácter de honorífico[10], por lo que requisitarán el llenado de una Carta Responsiva, que se deberá anexar al Acta de aportaciones voluntarias. **(Archivo descargable: CARTA RESPONSIVA.DOC)**

[10] Art. 43 Reglamento de A.P.F

11

- Para las acciones coordinadas de trabajo la mesa directiva y director podrán sesionar de manera ordinaria cada dos meses o las veces que se requiera, las asambleas generales de padres de familia, dos veces al año, cuando menos, y extraordinaria cuando lo pida a la mesa directiva; es importante realizarlas para que se logren las metas trazadas [11] .

[11]Art. 25, 32 Reglamento de A.P.F

12

- Una vez instalada la Mesa Directiva en función, al inicio del ciclo escolar en coordinación con el director deberán analizar las necesidades prioritarias del plantel educativo, y plasmarlos en el formato descargable Diagnóstico de necesidades. **(Archivo descargable: DIAGNOSTICO DE NECESIDADES. DOC)**

13

- La Mesa Directiva en función, de forma coordinada con los directores de las escuelas o con las autoridades escolares y educativas competentes elaborarán un Plan Anual de Trabajo con base al Diagnóstico de necesidades del centro escolar que refiere el punto 12, y al Programa Escolar de Mejora Continua elaborado por el Consejo Técnico Escolar para presentarlo en Asamblea General a la Asociación de Madres y Padres de Familia y darán seguimiento a las actividades planteadas. Se sugiere analizarlo para identificar actividades en la que los padres de familia puedan apoyar de manera colaborativa en el proceso de aprendizaje de sus hijos ó pupilos [12]. Estas acciones se consolidan en el Consejo de Participación Escolar y Comité Participativo de Salud Escolar, durante los meses de octubre y noviembre el Director deberá capturar, descargar, requisitar firmas en tinta azul y adjuntar el Plan Anual de Trabajo en archivo PDF en el sistema <https://saechf.educacionchiapas.gob.mx>. El archivo debe renombrarse con la nomenclatura: CLAVE DEL CENTRO DE TRABAJO-PLAN ANUAL DE TRABAJO ejemplo: 07ETV0000X- PLAN ANUAL.PDF. **(Archivo descargable: PLAN ANUAL DE TRABAJO .DOC)**

[12] Art. 18 Reglamento de A.P.F.

14

- Durante el mes de octubre y noviembre, el directivo escolar realizará la captura y el envío en el sistema informático de los archivos solicitados en los puntos, 7 y 13; posteriormente, personal encargado del Área de Participación Social del Departamento de Desarrollo Social validará los archivos digitales recibidos a través del Sistema para proceder a hacer el registro correspondiente y generar la Constancia de Registro de la Asociación de Madres y Padres de Familia (AMAPAF) de la escuela, asignándole una clave de registro como reconocimiento a la mesa directiva para el desempeño de sus funciones[13], podrá descargar en la plataforma.

[13] Art. 52 Reglamento de A.P.F.

15

- Los documentos que se generen derivado de la constitución, organización y funcionamiento de las Asociaciones de Madres y Padres de Familia (AMAPAF) deben resguardarse dentro del archivo escolar de la dirección del plantel educativo, para consulta de organismos fiscalizadores o de la Autoridad Educativa Local [14].

[14] Art.51 Reglamento de A.P.F.

16

- Para el apoyo técnico en la constitución y operación de la Asociación de Madres y Padres de Familia, se proporcionará un video tutorial descargable sobre el uso del Sistema Informático y los siguientes datos de contacto:
 - Unidad Administrativa. Secretaría de Educación.
 - Blvd. Unidad Administrativa No. 440. Colonia Maya.
 - Edificio del Centro Estatal de Tecnología Educativa (CETE).
 - Planta alta.
 - Teléfono directo 961 600 1974, 961 61 88300 extensión 1082.
 - copeyco.participacionsocial@educacionchiapas.com.mx
 - ampafds@gmail.com