





Dirección de Participación Social

Coordinación

**ASOCIACIONES DE MADRES Y PADRES DE FAMILIA
AMPF**



LEY DE EDUCACIÓN DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE JALISCO

Integración del Sistema Educativo Estatal

- **Artículo 20.** En el Sistema Educativo Estatal participarán, con sentido de responsabilidad social, los actores, instituciones y procesos que lo componen y será constituido por:
 - III. Las madres y padres de familia o tutores, así como asociaciones;
De la participación de madres y padres de familia o tutores.
- **Artículo 125.** Son derechos de quienes ejercen la patria potestad o la tutela:
 - IV. Formar parte de las asociaciones de Madres y Padres de Familia y de los Consejos de Participación Escolar o su equivalente a que se refiere esta Ley;
- **Objeto de las Asociaciones de Madres y Padres de Familia: Artículo 127**



MARCO NORMATIVO

REGLAMENTO PARA EL GOBIERNO Y FUNCIONAMIENTO DE LAS ESCUELAS DE EDUCACIÓN BÁSICA DEL ESTADO DE JALISCO

De los Organismos Colegiados Escolares

Artículo 16. Los organismos colegiados corresponsables del gobierno de la escuela serán:

- I. El Consejo Escolar de Participación Social;
- II. El Consejo Técnico Escolar;
- III. **La Asociación de Padres de Familia;**
- IV. **El Centro de Atención y Servicios;** y
- V. Otros que determine el centro escolar de acuerdo con sus necesidades o, en su caso, los que defina la autoridad educativa.

Artículo 8. El Director, a través del ejercicio eficaz y respetuoso de la autoridad que le ha sido conferida, será responsable de dirigir, planear, organizar, coordinar, distribuir, supervisar, asesorar, apoyar, dar seguimiento, evaluar el trabajo que realiza el personal escolar y promover la participación de los padres de familia para garantizar el adecuado funcionamiento de la institución que se encuentra a su cargo.

Sección Sexta

De las Asociaciones de Padres de Familia

Artículo 37. Las Asociaciones de Padres de Familia se integrarán y funcionarán conforme a la normatividad vigente.

Artículo 38. Las donaciones en especie, económicas y de servicios de los padres de familia o tutores, así como de benefactores de la escuela, en ningún caso se entenderán como contraprestaciones del servicio educativo y se dedicarán, de manera exclusiva, a mejorar el bienestar de la comunidad escolar en lo material. Las aportaciones voluntarias de los padres de familia o tutores se establecerán en el seno de la Asamblea de su agrupación y de acuerdo con la normatividad aplicable y sin que se afecte el derecho de todos los alumnos a recibir educación, ésta se determinará cada ciclo escolar y una vez constituida o renovada esta asociación

Artículo 39. En relación con el artículo anterior el Director y el personal escolar deberán abstenerse de intervenir en el establecimiento o cobro de las aportaciones voluntarias realizadas por los padres de familia.





REGLAMENTO DE ASOCIACIONES DE MADRES Y PADRES DE FAMILIA



CONFORMACIÓN DE LA ASOCIACIÓN DE MADRES Y PADRES DE FAMILIA

Se constituye una Asociación de Madres y Padres de Familia por escuela con los siguientes integrantes:



Presidente



Tesorero



Vicepresidente



Secretario



6 Vocales

Ningún integrante podrá reelegirse en el mismo cargo.

La vigencia de los cargos será de 2 años en todos los planteles educativos.

En nivel Preescolar la vigencia es de 1 año, en acuerdo al artículo 30 del Reglamento de Asociaciones de Madres y Padres de Familia.

PROCEDIMIENTO PARA LA INTEGRACIÓN DE LAS MESAS DIRECTIVAS DE MADRES Y PADRES DE FAMILIA

Se designa una mesa de debates para elegir a la Mesa Directiva, donde participan:

- ✓ Un Presidente que dirige la asamblea.
- ✓ Un Secretario que levanta el acta de la asamblea solicitando firmas.
- ✓ Tres Escrutadores que contarán el número de votos durante la elección.

Se deberá conformar una Mesa Directiva por cada turno

Asamblea: Dos veces al año de manera ordinaria.

Extraordinaria: Cuando lo pida por escrito la cuarta parte de la AMPF a la mesa directiva.

La Mesa Directiva: Cada 2 meses de manera ordinaria.

Extraordinaria: A petición escrita por cuando menos 4 de sus miembros.



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



DATOS IMPORTANTES

El quórum de las
asambleas
50 % + 1

Los socios podrán
ser suspendidos
por infracciones a
la normatividad
aplicable

Si renuncia algún
miembro de la mesa
directiva se elige un
sustituto entre los mismos
miembros de la mesa
directiva, a través de una
Asamblea con los
miembros de la Mesa
Directiva

Los cargos serán
honoríficos y sin
remuneración



FUNCIONES Y ATRIBUCIONES DE LA MESA DIRECTIVA

- Representar los intereses de los asociados.
- Proponer mejoras en los planteles a las autoridades.
- Decidir el monto de la **Aportación Voluntaria** después de la renovación.
- Reunir aportaciones voluntarias correspondientes a su periodo de gestión.
- Administrar el monto de las aportaciones voluntarias.
- Planificar sus gastos en base a un **Plan de Trabajo**.
- Participar en la adquisición democrática de bienes y servicios.
- Entregar Acta Final de ingresos y egresos
(Administración de recursos monetarios recibidos con anticipación).



Todo en acuerdo con las autoridades educativas, mismas que se asientan en el libro de Actas y libro de Caja; debidamente registrados y firmados. Así como en la plataforma SIPAS

OBJETIVOS Y ATRIBUCIONES DE LA MESA DIRECTIVA

- ❑ Proporcionar la información que se les solicite por parte de la autoridad educativa.
- ❑ Rendir informes a la Asamblea de Madres y Padres de Familia.
- ❑ Convocar a reuniones de la mesa directiva.
- ❑ Cumplir los acuerdos tomados.
- ❑ Participar en la conformación de los Centros de Consumo Escolar.
- ❑ Participar en el fomento de la relación entre los maestros, autoridad educativa, alumnos y los mismos padres de familia

Todo en acuerdo con las autoridades educativas, mismas que se asientan en el libro de Actas y libro de Caja; debidamente registrados y firmados. Así como en la plataforma SIPAS

ORGANIZACIÓN Y TRANSPARENCIA ADMINISTRATIVA

REVISIÓN DE LIBROS:

- 1.- LIBRO DE ACTAS Y ACUERDOS
- 2.- LIBRO CONTABLE
- 3.- CUADERNO CON COMPROBANTES DE ENTRADAS
- 4.- CUADERNO CON COMPROBANTES DE “EGRESOS” Y SEGURO ESCOLAR
- (APORTACIONES Y OTROS)
- 5.- INFORMES (PLATAFORMAS SIPAS)



Los documentos que maneja la Mesa Directiva:

- Libro de Actas y Acuerdos.
- Libro Contable.
- Cuaderno con comprobantes de gastos y Seguro Escolar.
- Cuaderno con comprobante aportaciones y entradas de depósitos bancarios y estados de cuentas.
- Informes que arroja la plataforma SIPAS.
- Entre otros.

1.- Anexando a cada libro la información que se indica en esta presentación, con la recomendación que podrán llevar un registro digitalizado de los mismos.

2.- LOS LIBROS DEBEN ESTAR EN RESGUARDO DE LA ESCUELA EN TODO MOMENTO



LIBRO DE ACTAS Y ACUERDOS: Este libro registra las acciones que construyen comunidad, basándose en los diálogos y acuerdos que realiza la mesa directiva junto con directivo de la escuela, que emergen en las necesidades del plantel educativo a beneficio de las niñas niños y adolescentes

En este libro registra(*):

- Convocatoria AMPF
- Constitución de la Asociación
- Traspaso de Mesa directiva
- Plan de trabajo anual y mensuales en su caso (todos los necesarios)
- Planes de trabajo necesarios para la transparencia de proyectos y eventos acordados.





LIBRO DE ACTAS Y ACUERDOS



Este libro debe ser autorizado por la Dirección de Participación Social y o DRSE.

Para dar validez a los acuerdos pactados en el libro de actas, se debe cumplir con los siguientes requisitos:

- Fecha (día/mes/año) y hora.
- Redacción de los hechos.
- Redacción de los acuerdos.
- Firmas de los integrantes que participaron en la reunión (50% más 1 de los integrantes de la Mesa Directiva).

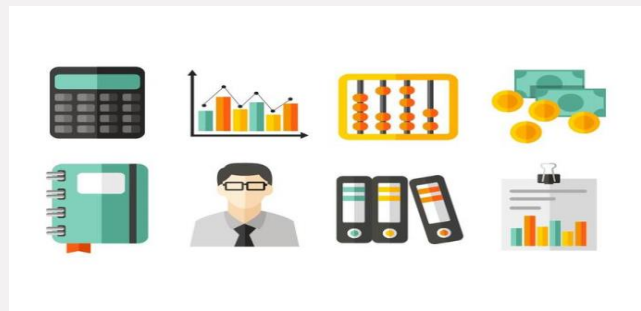
LIBRO CONTABLE

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

- a) Libro de pasta dura foliado
- c) Añadir los informes obtenidos de la plataforma SIPAS (Firmados por la Mesa directiva y Directivo de la Escuela)

MES	SEPTIEMBRE 2021	SALDO INICIAL	\$25,000.00	
FECHA	FOLIO	CONCEPTO	INGRESOS	EGRESOS
4-Sep-21	063 a 082 *	Aportaciones Voluntarias	5,000.00	
5-Sep-21	Depósitos	Aportaciones Voluntarias	2,500.00	
12-Sep-21	01	Compra de escobas		245.50
14-Sep-21	02	Material de aseo		1,500.00
		Totales	7,500.00	1,745.50
		SALDO FINAL	\$30,754.50	
	* Se cancelan del 070 al 080			

CUADERNO CON COMPROBANTES DE EGRESOS Y SEGURO ESCOLAR



Conservar las facturas, notas y recibos que comprueben los egresos de la mesa directiva

- Todos los comprobantes: deberán organizarse y pegarse en las hojas foliadas del cuaderno de manera cronológica y estar firmadas por Presidenta, Tesorera AMPF y directivo de la escuela.
- Todos los comprobantes: deberán de estar firmados por presidenta(e), tesorera(o) de la Mesa directiva de madres y padres de familia y por el directivo de la escuela.
- Capturar y mantener la información contable actualizado en la plataforma digital (SIPAS).

PROCEDIMIENTO PARA EL LLENADO DEL FORMATO DE INFORME FINAL

- Este formato tiene como finalidad dar a conocer a las autoridades educativas y a los padres de familia el correcto manejo de los ingresos y egresos del ciclo escolar en curso.
- El Presidente y el Tesorero son los responsables de administrar el llenado del formato del Informe Final, además de presentarlo ante las autoridades educativas, según el calendario o aviso que les hará llegar la misma autoridad mínimo bimestralmente y mantenerlo actualizado en la plataforma de Sipas.

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 _____

INFORME FINAL
INGRESOS DE LA ASOCIACION DE PADRES DE FAMILIA

SALDO INICIAL _____

PRIMER SEMESTRE						
MES	Aportaciones voluntarias	Donaciones	Eventos	Rifas	Otros	Total
SEP						
OCT						
NOV						
DIC						
ENE						
FEB						
TOTAL SEMESTRE						

EGRESOS DE LA ASOCIACION 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												

Se añade a su libro contable y se entrega a la Dirección de Participación Social y en su caso a la DRSE correspondiente. La información deberá de estar registrada en la plataforma SIPAS y el Informe que arroja la plataforma se deberá añadir en el libro contable. (Se recomienda lleven un archivo digitalizado de los mismos ya firmados).



GASTOS AUTORIZADOS

Mantenimiento y mejoramiento del plantel educativo

Pagos de servicios

Gastos para la seguridad e higiene del plantel

Fletes de libros y mobiliario, gasolina, taxis, **siempre y cuando no se cuente con CAS**



Efemérides y eventos cívicos y sociales, que fortalezcan la cultura y solo dentro del plantel escolar

Material didáctico, insumos para talleres y laboratorios

Materiales de oficina y otros insumos

Suplencias, veladores, maestros de asignaturas especiales, intendentes **si no se cuenta con CAS**

CONCEPTOS DE GASTOS EN SIPAS



Educación

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.
ADQUISICIÓN DE TECNOLOGÍA (10)	Materiales y consumibles que se relacionen con los aprendizajes virtuales.	Copiadoras, computadoras, software, impresoras, reguladores, cámaras, cañones, aulas interactivas, alarmas, proyectores,
OTROS (11)	Gastos no contemplados en los conceptos anteriores. Cualquier duda, comunicarse a la Dirección de Participación Social.	



Jalisco
GOBIERNO DEL ESTADO

DOCUMENTOS COMPROBATORIOS



Educación

DOCUMENTO	DEFINICIÓN	MONTOS
NOTA DE REMISIÓN	Documento otorgado sin datos del establecimiento ni datos fiscales	< \$100.00
NOTA DE VENTA	Documento en el que aparecen los datos fiscales del establecimiento	\$ 2,000
FACTURA	Documento solicitado a nombre de la SECRETARÍA DE LA HACIENDA PÚBLICA Si es un monto mayor al promedio de gasto normal poner el número de foja del libro de Acta de AMPF donde acuerdan realizar el gasto, con acuerdo del director.	Sin límite
TICKET DE CAJA	Documento generado directamente por la caja registradora del establecimiento. Sólo refiriendo el concepto del gasto	\$ 1,000
Recibo de AMPF	Expedido exclusivamente para el pago de servicios. Si el monto es mayor es necesario se indique el número de foja del Libro de Actas de la AMPF donde acuerdan realizar el gasto, con acuerdo con director del plantel.	< \$3000.00

GASTOS NO AUTORIZADOS

Gastos que no presenten sus comprobantes debidamente requisitados. (Notas de remisión, nota de mostrador, nota de pedido, nota de presupuesto, otros).



Aportaciones económicas a la Supervisión, Inspección o Jefatura de Sector.



Regalos individuales para personal del plantel, padres de familia o alumnos.



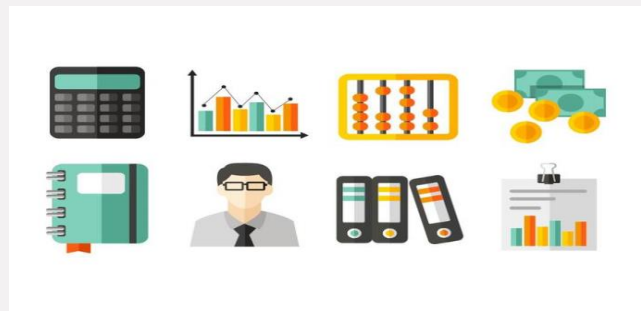
Gastos personales de ninguna índole.

Viáticos y asuntos no oficiales y fuera del plantel.



Gastos no relacionados con el quehacer educativo: música, artistas, entre otros.

CUADERNO CON COMPROBANTES DE APORTACIONES, ENTRADAS Y SEGURO ESCOLAR



Conservar las facturas, notas y recibos que comprueben las entradas de la mesa directiva

- Todos los comprobantes: deberán organizarse y pegarse en las hojas foliadas del cuaderno de manera cronológica.
- Incluir estados de cuenta bancarios.
- Capturar y mantener la información contable actualizado en la plataforma digital (SIPAS).

FUNCIONES DEL PRESIDENTE DE LA AMPF

1. Presidir la asamblea de la AMPF.
2. Presidir las sesiones de la mesa directiva.
3. Representar a la asociación ante las autoridades.
4. Planear, organizar y dirigir las actividades de carácter social.
5. Rendir informes a la asamblea y a la Mesa Directiva.
6. Citar junto con el secretario a las asambleas y a las sesiones de AMPF.
7. Informar a las autoridades educativas de los estados financieros cada vez que lo soliciten.

FUNCIONES DEL PRESIDENTE DE LA AMPF

8. Solicitar y/o informar al director las necesidades del plantel.
9. Someter a aprobación las actas.
10. Coordinar y supervisar las diversas actividades.
11. Someter a concurso de proveedores o prestadores de servicio.
12. Autorizar los comprobantes de gastos.
13. Autorizar con su firma los recibos de donativos.
14. Autorizar con su firma las actas.
15. Terminada su gestión hace entrega mediante Traspaso Económico de los libros, documentos, valores, recibos de aportación voluntaria y fondos existentes.

FUNCIONES DEL TESORERO DE LA AMPF

1. Responsable del manejo de los recursos económicos.
2. Llevar el libro de caja y mantenerlo al día.
3. Recabar y conservar notas y facturas las que firmará, una vez que verifique que cumplan con los requisitos.
4. Firmara junto con el Presidente cada una de ellas.
5. Recibir junto con la mesa directiva los recursos económicos de la asociación.
6. Expedir y conservar los recibos de Aportaciones Voluntarias (deberán estar fechados, firmados por él y el presidente).
7. Rendir informes a la asamblea y a la Mesa Directiva.
8. Al término de su gestión harán entrega a la nueva Mesa Directiva mediante el traspaso económico.

FUNCIONES DEL SECRETARIO DE LA AMPF

1. Llevar el libro de actas (levantar las actas de las sesiones ordinarias y extraordinarias).
2. Dar lectura a las actas y someterlas a aprobación.
3. Aprobar con su firma las actas autorizadas.
4. Llevar el registro y control de los miembros (directorio de los asociados y sus hijos).
5. Nombrar lista de asistencia durante las sesiones y asambleas.
6. Recabar la firma de los asistentes.
7. Llevar el archivo de la asociación.
8. Citar junto con el presidente a las sesiones y asambleas.
9. Hacer la entrega de los documentos y bienes que tuvo bajo su responsabilidad.
10. Capturar la información en la Plataforma SIPAS, en coordinación con el Presidente y Directivo.

FUNCIONES DE LOS SUPLENTE DE LA AMPF

1. Suplir al titular en su ausencia parcial o definitiva con funciones plenas.
2. Observar los procesos así como los ingresos y egresos que generen las actividades de AMPF
3. Motivar a los asociados para que trabajen según los fines de este ordenamiento.
4. Atender las comisiones que les confiere el presidente.
5. Apoyar al tesorero en la captación de aportaciones voluntarias entregando los recibos correspondientes.
6. Hacer llegar los citatorios a los asociados para las reuniones ordinarias y extraordinarias.
7. Detectar las necesidades dentro de las aulas y hacerlas del conocimiento a la Mesa Directiva.

AYÚDANOS A MEJORAR CONTESTANDO EL SIGUIENTE FORMULARIO



ESCANEA O DA CLIIC EN EL CODIGO QR PARA LLENAR EL FORMULARIO





- **Dirección de Participación Social**
Avenida Prolongación Alcalde #1351, Edificio “C”,
Col Miraflores, Guadalajara, Jalisco

- **Línea Telefónica**
33-38-19-27-26

Lic. Marcela Guadalupe Aceves Sánchez
Directora de Participación Social

- **Correo Electrónico**
marcela.aceves@jalisco.gob.mx



Jalisco

GOBIERNO DEL ESTADO



Educación