



SECRETARÍA DE
EDUCACIÓN
PÚBLICA

HIDALGO
crece **contigo**

SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN BÁSICA
DIRECCIÓN GENERAL DE GESTIÓN Y CONCERTACIÓN
DIRECCIÓN DE ATENCIÓN A PADRES DE FAMILIA



Estado Libre y Soberano
de Hidalgo

MANEJO DE DOCUMENTOS

ADMINISTRATIVOS

PLANEACIÓN DE ACTIVIDADES

El Plan de Actividades es elaborado por el Director (a) y la Mesa Directiva electa al inicio del Ciclo Escolar, alineado a la Ruta de Mejora en el que se contemplan obras materiales, acciones educativas, culturales, deportivas y ecológicas, dando prioridad a lo más urgente.

Los Padres de Familia y el Comité deben acordar por medio de qué actividades pueden obtener fondos económicos, o si los gastos de los trabajos programados van a ser cubiertos por una aportación económica, bienes o servicios de los Padres. La labor que se pretende, deberá considerarse en tiempo para que se culmine en el ciclo escolar.

LIBRO DE ACTAS

Este documento foliado se debe registrar ante la Dirección de Atención a Padres de Familia o en la Mesa de Atención de los Servicios Regionales. El Secretario de la Asociación de Padres de Familia deberá levantar un Acta cuando:

1. HAYA O NO ACUERDO: Si por alguna situación no se llegara a tomar algún acuerdo en la reunión se asentará en el acta lo ocurrido y se pospondrá para una nueva fecha.
2. Cuando se convoque a una reunión y no se lleve a cabo por falta del mínimo requerido de asistentes (50% del total de los Padres de Familia de la escuela + 1) o por causas de fuerza mayor.
3. SE LLEGUE AL ACUERDO PLANEADO: En cualquier caso una Acta debe ser validada con la firma de la mayoría de los presentes y el visto bueno del Director (a) de la Escuela.

Todo acuerdo a que se llegue por consenso general debe acatarse y corresponde a la Mesa Directiva cumplir y hacer cumplir lo que determine la Asamblea.

Es importante tener presente que el domicilio legal de la Asociación es el de la Escuela, por tanto las reuniones Ordinarias y Extraordinarias deberán llevarse a cabo en ella. Cabe mencionar que las reuniones que no se realicen en el domicilio legal quedarán sin validez oficial, salvo casos de fuerza mayor y que sean autorizados por Supervisor, Jefe de Sector o esta Dirección.

Los Documentos Administrativos tales como Libro de Actas, Libro de Caja, Cuaderno de Notas, Talonarios de Recibos y toda la documentación de la Asociación deberán permanecer en la escuela por lo que el Director (a) **deberá asignar un lugar seguro** para preservar de riesgos.

TALONARIO DE RECIBOS

Deben foliarse tanto el Talón como el Recibo para que sean registrados los Talonarios en la Dirección de Atención a Padres de Familia o en las Mesas de Atención de los Servicios Regionales.

Por cada aportación que da el Padre de Familia, el Tesorero debe extender un recibo firmado por el Presidente y Tesorero, con el sello de la Asociación.

En caso de aportaciones parciales se anotará con tinta al reverso del talón la fecha y la cantidad que se recibe y se entregará el recibo al Padre de Familia hasta que se liquide en su totalidad.

En caso de existir alguna equivocación ya sea en la fecha de pago, nombre del alumno o Padre de Familia, la cantidad, se deberá cancelar el recibo y conservarlo completo (talón y recibo).

Por ser comprobante de Ingresos, la cantidad que respalda el talón deberá ser asentada en el Libro de Caja en orden cronológico.

Si no existe Sello de la Asociación, corresponde al Director (a) y la Mesa Directiva diseñarlo, sin utilizar Emblemas Nacionales, contemplando los siguientes datos:

- a) La frase “Asociación de Padres de Familia”
- b) Nombre de la Escuela
- c) Clave de Centro de Trabajo
- d) Localidad
- e) Municipio

CUADERNO DE NOTAS

Este documento deberá foliarse y registrarse ante la Dirección de Atención a Padres de Familia o la Mesa de Atención de los Servicios Regionales. El Tesorero archivará por mes los comprobantes de gastos en orden progresivo a la fecha de compra o pago de servicio y numerarlos en el mismo orden, así como también registrarlos en el Libro de Caja.

Las Notas y Facturas deberán estar debidamente requisitadas con el sello de la casa comercial o el Registro Federal de Causantes y estar firmadas por el Presidente, Tesorero y visto bueno del Director (a) de la escuela.

En caso de ser un pago de servicio (jardinería, herrería, albañilería, etc.) el recibo de pago se deberá hacer en una hoja blanca con una copia de la credencial de elector de la persona que lo realizó y especificar la fecha y lugar del servicio.

No se deben utilizar dos tintas en la misma nota, factura o recibo, poner corrector ni encimar cantidades ni fechas, pues el comprobante no tendrá validez.

-Se indica que deberán anexar mensualmente el Estado de Cuenta Bancario en original al Cuaderno de Notas.

LIBRO DE CAJA

El registro de Ingresos y Egresos de la Asociación de Padres de Familia, lo debe realizar el Tesorero en el Libro de Caja, mismo que debe estar foliado y registrado ante la Dirección de Atención a Padres de Familia o la Mesa de Atención de los Servicios Regionales. La hoja del Libro deberá estar dividida en cinco columnas y las anotaciones se harán en tinta, sin borrones, tachaduras o enmiendas. Si existiera alguna equivocación o se “echa a perder” una hoja, no debe desprenderse, se deberá anotar la palabra “CANCELADA” y se utilizará otra hoja.

Al final de cada mes deberá firmar el Presidente y el Tesorero y llevará el visto bueno del Director (a) de la Escuela.

Ejemplo:

CICLO ESCOLAR _____

FECHA	No. NOTA	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	INGRESOS	EGRESOS
2/sep		Saldo del año anterior	\$500.00	
3/sep	01	Material de limpieza		\$50.00
6/sep	02	Material de oficina		\$50.00
10/sep	03	Focos		\$10.00
30/sep		Cuotas de Padres de Familia	\$500.00	
30/sep		Sumas parciales	\$1000.00	\$110.00
		Saldo actual	\$890.00	
Firma del Presidente		Firma del Tesorero	Vo. Bo. del Director	
1/oct		Saldo del mes anterior	\$890.00	

INFORMES

La Mesa Directiva debe rendir el Informe de sus actividades cada dos meses, a los Padres de Familia, en Asamblea o por escrito.

El Presidente y el Tesorero son los responsables de conjuntar datos y estructurar el informe con apoyo del Director de la Escuela, para ello se tomará como base la Planeación Anual de Actividades que presentaron al inicio del curso indicando el avance de los trabajos.

Después de la lectura del Informe de Actividades y Finanzas se debe preguntar a la Asamblea si están de acuerdo con lo presentado, pues a los Padres de Familia corresponde manifestar inconformidad o aprobación.

ACTA DE ENTREGA-RECEPCIÓN

Cuando Presidente y Tesorero entreguen el cargo al nuevo Presidente y Tesorero, se debe levantar un Acta.

El acto de entrega contemplado en el Orden del día de la reunión de Renovación y/o Elección del Comité, incluye Documentos Administrativos de la Asociación, bienes, enseres, dinero en efectivo e Informe de Actividades y Finanzas aprobado por la Asamblea; y toda la documentación de movimientos bancarios (chequera, tarjeta, estados de cuenta etc.)

Se elabora en cuatro tantos: el original es para la Mesa Directiva Electa la cuál se pegará en el Libro de Actas, la 1ª copia para el Presidente saliente, la 2ª copia para el Tesorero saliente y la 3ª copia para la Dirección de Atención a Padres de Familia o la Mesa de Atención de los Servicios Regionales correspondientes.