



Gobierno del Estado de Sonora
Secretaría de Educación y Cultura

Secretaría de Educación y Cultura.
Subsecretaría de Coordinación y Política Educativa
Dirección General de Vinculación Educativa y
Participación Social.

Organismos Auxiliares de las
Instituciones de Educación Básica

Lineamientos Generales para desarrollar una
Asamblea General y su perfeccionamiento.

INTRODUCCIÓN

Este documento tiene como finalidad apoyar, de la mejor manera posible, la integración y/o renovación de los Organismos Auxiliares de la educación básica y contiene sólo recomendaciones de tipo práctico, ya que en la emisión anterior del mismo, se reprodujeron los fundamentos filosóficos y jurídicos que dan vida y sustento legal a estos organismos.

De igual forma, en el transcurso del ciclo escolar 1999-2000 se remitieron, tanto a los CC. Presidentes de las Asociaciones de Padres de Familia como a los CC. Directores de la Educación Básica, un folleto denominado Participación Social para la Calidad Educativa – Marco Jurídico, el cual contempla las normas aplicables a la participación social en apoyo a la educación.

Por estos motivos en este documento nos concretaremos, en la forma más sencilla posible y, atendiendo a las experiencias obtenidas en el ciclo escolar que terminó, a emitir una serie de lineamientos generales para la realización de las asambleas, así como a delimitar las funciones del Área Operativa, del Jefe del Sector, del Supervisor, del Director, del Docente, de la Dirección General de Participación Social, de los padres de familia y alumnos dentro de la integración y/o renovación de los Organismos Auxiliares.

En la misma forma y tomando como marco la experiencias antes mencionadas, explicaremos el desarrollo de las asambleas generales en las cuales se llevarán a cabo los cambios de los Organismos Auxiliares.

- Para los efectos de este documento se consideran como Organismos Auxiliares: a las Asociaciones de Padres de Familia, Sociedades de Alumnos y Consejos Escolares de Participación Social.

LINEAMIENTOS GENERALES PARA REALIZAR LA ASAMBLEA GENERAL

La Asamblea General es el máximo órgano de gobierno de una Asociación.

Las Asambleas de las Asociaciones de Padres de Familia sesionarán en forma ordinaria dos veces al año cuando menos y extraordinaria, cuando lo pida a la mesa directiva por escrito como mínimo una cuarta parte de sus miembros.

Las asambleas generales para constitución o renovación de las Mesas Directivas son ordinarias y solo se tratarán en ellas asuntos relacionados con el cambio de mesa directiva. Por lo que la orden del día deberá emitirse en los términos que se precisan más adelante.

En los casos de asambleas generales informativas, en la orden del día se podrán incluir asuntos generales y en este punto, los asociados podrán participar y tomar acuerdos en apoyo a la educación de sus hijos.

REQUISITOS PARA QUE UNA ASAMBLEA GENERAL SEA VALIDA.

- ❖ La emisión de una convocatoria formal dentro de los términos de las Leyes correspondientes ya que la falta de ésta invalida la legalidad de la asamblea, toda vez que el reglamento no contempla la emisión de citatorios simples:
- ❖ Los límites dentro de los cuales se deberá emitir la convocatoria son.
 - A. Para **Asociaciones de Padres de Familia**, dentro de los primeros quince días naturales de iniciado el ciclo escolar, debiéndose lanzar preferentemente desde el primer día de labores

B. Para **Sociedades de Alumnos**, dentro de los primeros treinta días naturales de iniciado el ciclo escolar.

C. Para **Consejos Escolares de Participación Social**, dentro de los primeros treinta días naturales de iniciado el ciclo escolar. (Se anexa Manual para la constitución y funcionamiento de los Consejos Escolares de Participación Social en las instituciones de educación básica en el Estado.)

- ❖ Levantar, en cada caso, un acta circunstanciada, la cual deberá contener los siguientes datos: Hora, día, mes y año en que se dio inicio a la Asamblea General, lugar en que se haya llevado a cabo, desarrollar el orden del día que se dio a conocer en la convocatoria, destacando si se trata de constitución y/o renovación. (Se anexa formato de acta).
- ❖ En caso de que no se reúna el quórum legal, es decir el 50% mas uno de los miembros de la Asociación, la asamblea se suspenderá y se levantará un acta donde conste lo anterior, programándose la segunda convocatoria para la siguiente semana con el mismo orden del día de la primera.

Esta convocatoria contendrá los mismos datos que la primera, más la explicación de que se trata de segunda convocatoria y en la reunión se resolverá sobre los asuntos establecidos en el orden del día, a la hora indicada y con el número de los asociados presentes.

- ❖ Los padres y madres de familia, los tutores y quienes ejerzan la patria potestad, tendrán cada uno un voto, el cual es intransferible, en las asambleas tienen derecho a participar el padre y la madre de familia.

Queda definitivamente prohibida la práctica de constituir o renovar a la mesa directiva por medio de los representantes de grupo, ya que el hecho de llevar a cabo los nombramientos por este método, invalida de origen a la mesa directiva para cualquier actuación de tipo legal.

Es decir, las mesas directivas así constituidas no tienen representación legal, por lo que sus posibilidades de gestión ante instancias gubernamentales y sociales se ven limitadas, lo mismo que sus responsabilidades como representantes sociales.

Los representantes de grupo tienen un importante papel como auxiliares de la Asociación de Padres de Familia, los cuales estarán asesorados por los vocales de las mesas directivas, pero no tienen facultades para elegir a los integrantes de la misma.

REQUISITOS DE LA CONVOCATORIA

Las convocatorias para la constitución o renovación de los organismos auxiliares serán emitidas por los directores de las escuelas de las instituciones de educación básica dentro de los plazos establecidos por cada caso.

Es deseable y conveniente que las convocatorias para la renovación de las mesas directivas se realicen de común acuerdo entre la autoridad educativa y la representación de los padres, por ello se

recomienda que este documento vaya firmado por el Director del plantel y el(a) Presidente de la Asociación de Padres de Familia. Solamente cuando la Asociación se encuentre funcionando irregularmente o su Presidente acuse indisposición para que se lance la convocatoria, la autoridad educativa podrá hacerlo por sí sola en cumplimiento de sus atribuciones legales.

La convocatoria así emitida deberá contener:

1. Nombre y dirección de la escuela y clave del centro de trabajo.
2. Lugar, fecha y hora de la Asamblea.
3. Definición sobre si se trata de constitución o renovación de la mesa directiva.
4. Hacer énfasis que el voto es personal e intransferible, es decir, no se podrá nombrar un representante para emitirlo.
5. La expresión de ser la primera o segunda convocatoria.
6. Orden del día.

El orden del día deberá contener los siguientes datos:

1. Lista de asistencia. (Director de la Escuela)
 2. Instalación legal de la asamblea. (Autoridad Educativa)
 3. Nombramiento de la mesa provisional de debates. (Mesa Directiva de los Padres de Familia y/o representante de la Asociación Estatal de Padres de Familia).
 4. Entrega y lectura del informe general de actividades y de tesorería de la mesa directiva. (Presidente de la Mesa Directiva).
 5. Constitución o renovación en su caso de la mesa directiva. (Asamblea General).
 6. Toma de protesta de la nueva mesa directiva. (Autoridad Educativa).
 7. Requisitación del acta correspondiente. (Autoridad Educativa).
 8. Clausura. (Autoridad Educativa o invitado especial).
- ❖ Si es constitución se omite el punto número 4; se anexa formato de convocatoria.

RECOMENDACIONES ESPECIALES

- ❖ En el momento en que se realiza la renovación de la mesa directiva y, una vez leído y entregado el informe general, la mesa directiva saliente deberá entregar la documentación general y la específica de administración de fondo a los nuevos representantes.
- ❖ Los padres y madres de familia deberán escoger bien a sus candidatos de entre las personas que ellos(as) consideren que son de reconocida solvencia moral y honorabilidad, ya que serán ellos(as) quiénes los representen legalmente, como también, serán quiénes manejen sus aportaciones económicas; muchos conflictos se ahorran y muchos objetivos se logra si la elección se hace en forma consciente.
- ❖ Asimismo y tomando en cuenta la recomendación emitida por el Pleno del Consejo de la Asociación Nacional de Padres de Familia en su acuerdo de fecha 17 de diciembre de 1998, **SE RECOMIENDA** no proponer como candidatos a cargos en las mesas directivas a Maestros o empleados que trabajen en el Centro Educativo donde se celebre la elección, aunque sus hijos estudien en el mismo; lo anterior para evitar con ello sobrecarga de trabajo en los mentores, ya que la directivas de los padres requieren tiempo completo para sus gestiones; por otra parte, se ha observado la inconveniencia de que en el mismo centro educativo el maestro desempeñe a la vez, el papel de subordinado de la autoridad educativa y el de representante de la sociedad.

DESARROLLO DE LA ASAMBLEA.

Una vez reunidas todas las formalidades a que nos hemos referido en líneas anteriores, nos encontramos ya en el lugar, día y la hora fija para el desarrollo de la asamblea según la orden del día.

Reunido el quórum legal requerido, el Director del plantel declarará instalada la asamblea y será en este momento que la conducción del evento se cederá al representante de la Asociación de Padres, ya sea de la escuela, regional o estatal.

Será la Asamblea General quién determine si la votación será directa o secreta y, de igual forma, si la propuesta a elección serán presentadas por puestos o por planillas.

El representante de la Asociación (Presidente) solicitará las propuestas para integrar la mesa de debates. La mesa de debates estará integrada por un Presidente, un Secretario y tres escrutadores.

Una vez constituida la mesa de debates, será el Presidente de esta quién fungirá como moderador de la asamblea y, será también la mesa de debates, la que registrará la propuesta para los cargos en la mesa directiva, contará los votos y finalmente declarará quiénes son los ganadores.

Una vez nombrados los nuevos miembros de la mesa directiva, será el Director o, en su caso, un representante de la Secretaría de Educación y Cultura, quién tomará la protesta de Ley a los nuevos integrantes de la mesa directiva.

La mesa directiva saliente deberá entregar su informe de actividades y económico en el momento de la audiencia, dando lectura a un informe general. El informe económico únicamente será recibido y la Asamblea General fijará una fecha posterior para su aprobación.

Es muy importante de tomar las previsiones debidas para que se requisen cuando menos, **tres originales del acta con firmas autógrafas**, cuidando meticulosamente que se cumplan los lineamientos establecidos, toda vez que de ello dependerá el reconocimiento legal a los representantes recién nombrados.

El Director del Plantel será el encargado de la elaboración del acta a que nos hemos referido, a fin de homologar el uso de tal documento, a continuación se dan los pasos para el llenado del **ACTA DE ASAMBLEA GENERAL CELEBRADA POR LA ASOCIACIÓN DE PADRES DE FAMILIA PARA RENOVAR SU MESA DIRECTIVA**, con

el fin de que el formato a que nos referimos, sea llenado con sumo cuidado.

Los pasos son los siguientes:

Se recomienda que los formatos sean llenados con letra de molde o en máquina de escribir, por lo que es conveniente que la autoridad educativa prevea el apoyo correspondiente.

En el primer espacio que encuentre en blanco en el acta, la autoridad educativa deberá anotar los puestos que en esa ocasión se renuevan.

El segundo espacio en blanco, se llenará con la decisión que tome la asamblea en cuanto la forma de votación ya sea secreta o directa y la nominación de candidato a ocupar los puestos vacantes, los que pueden ser por puestos o planillas, por lo que en ese espacio se pondrá, bien sea la palabra planilla o puestos y el tipo de votación aprobado.

En el tercer espacio en blanco, se incluirán las planillas o puestos según sea el caso, por lo que consideramos que el espacio podría abarcar hasta tres planillas o bien dos candidatos por cada puesto si se distribuye adecuadamente.

En el espacio relativo al recuento de votos, la autoridad educativa deberá cruzar los espacios que no se ocupan de preferencia con un plumón negro de la siguiente manera:

VOTOS

Presidente: _____

Secretario: _____

* En este caso el espacio que no se usará es el del secretario.

El paso anterior no se aplica a las Asociaciones de nivel preescolar.

Por último se hace la recomendación de que la autoridad educativa, al elaborar el formato de las listas de asistencia previas a la asamblea, lo haga igual al que finaliza el acta a fin de que puedan ser anexadas a la misma como testimonio de legalidad. Es conveniente en que cada

hoja que se anexe se inscriba el encabezado respectivo de cada reunión.

* Se anexan formatos de actas.

ORIENTACIONES SOBRE EL PROCEDIMIENTO PARA LLEVAR A CABO EL PROCESO DE CONSTITUCIÓN, RENOVACIÓN, REGISTRO Y RECONOCIMIENTO.

RESPONSABILIDAD DEL ÁREA OPERATIVA:

1. Participar en la definición de estrategias y lineamientos para orientar la constitución o renovación de los Organismos Auxiliares.
2. Organizar las reuniones de capacitación a Directivos y Asociaciones de Padres de Familia en coordinación con la Dirección de Participación Social.
3. Estimular la participación de la estructura educativa en el proceso para fortalecer la participación social mediante la constitución o renovación de los Organismos Auxiliares.
4. Recibir de los Jefes de Sector y/o Supervisores las actas de asamblea de renovación de los Organismos Auxiliares de las escuelas que se encuentren bajo su jurisdicción.
5. Remitir, mediante oficio y relación a la Dirección de Participación Social las actas de asamblea para los efectos legales a que haya lugar.
6. Recibir de la Dirección de Participación Social informe sobre el nivel de eficiencia logrado por las Unidades de Jefatura de Sector y Supervisión en el cumplimiento del objetivo.
7. Emitir las instrucciones correspondientes para regularizar los casos que así lo requieran.
8. Recibir de la Dirección de Participación Social los directorios de los Organismos Auxiliares.

RESPONSABILIDAD DEL JEFE DE SECTOR Y SUPERVISOR:

1. Comprobar que en cada escuela de su sector y zona se lancen las convocatorias respectivas en forma oportuna para la constitución y/o el cambio de la mesa directiva de los Organismos Auxiliares.
2. Comprobar cuando se lance la convocatoria, se envíe a los padres de familia a través de sus hijos, un tríptico especial sobre la orientación de su participación en la asamblea general, el cual se anexa.
3. Deberá comprobar que el director tome lista de asistencia previa a la instalación de la asamblea, ya que éste es un requisito que no debe soslayarse, pues es el que da la pauta para comprobar si existe o no quórum legal.
4. Ya han sido electos los nuevos miembros de los Organismos Auxiliares, ha de cerciorarse que se tome la protesta a los mismos, aceptando el cargo correspondiente.
5. Asistir a las escuelas de su responsabilidad para impulsar el proceso de constitución y/o renovación de los Organismos Auxiliares.
6. Recibirá el Director de la escuela original y copia del acta de constitución o renovación, conservando la copia y entregando el original al Área Operativa.

RESPONSABILIDAD DEL DIRECTOR:

1. Cuando menos ocho días antes de la realización de la asamblea e coordinación con el Presidente e la Asociación de Padres de Familia, enviar copia de la convocatoria a cada padre de familia a través de sus hijos, para que prevean oportunamente su asistencia.
2. Dos días antes de la realización de la asamblea enviar, como un recordatorio a los padres de familia a través de sus hijos, un tríptico especial orientando su participación en la asamblea general (Se anexa formato).

3. Tomar lista de asistencia, previa a la realización de la asamblea, ya que este es un requisito indispensable pues es el que da la pauta para comprobar si existe o no quórum legal.
4. Informar a la Asamblea General si existe o no el quórum legal.
5. Entregar la conducción de la asamblea a la representación de los padres de familia.
6. Permanecer atento y respetuoso durante el proceso de la asamblea e intervenir como asesor en caso de que lo juzgue necesario.
7. Ya que han sido electos los nuevos miembros de los Organismos Auxiliares, tomar la protesta a los mismos, (también podrá ceder este honor a alguna autoridad educativa).
8. Asegurarse que los tres ejemplares originales del acta queden debidamente requisitados, cuidando mucho la claridad en los nombres, direcciones y firmas correspondientes: (Se anexa formato de actas).
9. Entregar un original al Supervisor y otro a la mesa directiva recién electa, custodiando el acta restante con todas las firmas originales.

PARTICIPACIÓN DEL DOCENTE:

1. Auxiliará en la distribución de la convocatoria entregando a sus alumnos una copia de la misma para que sea entregada a sus padres.
2. Será el conducto para entregar a sus alumnos el tríptico con orientación para que sus padres participen en la asamblea.
3. Auxiliará al director en el pase de lista previa al inicio de la asamblea.
4. Orientará a los padres de familia de su grupo para que participen en la integración y renovación de la mesa directiva.
5. Informará a sus alumnos sobre el papel que desempeñan en la educación los Organismos Auxiliares, así como su propia participación en la Sociedad de Alumnos.

RESPONSABILIDAD DE LA DIRECCIÓN DE PARTICIPACIÓN SOCIAL:

1. Coordinará la elaboración de normas y procedimientos para la constitución y/o renovación de los Organismos Auxiliares.
2. Recibirá del Subsecretario de Operación Educativa original de las actas de asamblea de constitución o renovación de los Organismos Auxiliares.
3. Registrará las actas de asamblea haciendo las anotaciones en los archivos correspondientes y definiendo la forma de acreditación y reconocimiento.
4. Emitirá, la constancia a que se refiere el artículo 49 del Reglamento de Asociaciones de Padres de Familia y la remitirá a cada mesa directiva y/o coordinación de los Organismos Auxiliares.
5. Integrará el Directorio Estatal de los Organismos Auxiliares en la educación.
6. Proveerá de la base de datos de los Organismos Auxiliares a las distintas áreas que integran a la Secretaría de Educación y Cultura que así lo requieran y que autorice el C. Secretario.

NOTA COMPLEMENTARIA:

En los criterios aquí establecidos se hace especial énfasis a las Asociaciones de Padres de Familia, solo por concentrar la atención en uno de los organismos claves de la organización escolar, pero éstos, serán aplicables en lo general al resto de los organismos auxiliares, atendiendo los reglamentos y normas respectivas

El respeto

**Es un valor que esta ahí,
Y que ha permanecido en todos los lugares.**

**Su existencia ha sido soporte de las mejores obras
de la humanidad y su ausencia ha propiciado
las más dolorosas tragedias de la misma.**

**Su presencia distingue al hombre de la bestia.
Con él, el hombre se engrandece.
Y la mujer se llena de nobleza.**

**No se da por temor, sino por amor,
Y sin él no existen la justicia,
el orden, ni la paz.**

**Si se simula no vale y si se limita, se pierde,
éste solo se da, con naturaleza y a plenitud
para que sea real.**

**Cultívalo día a día es muy sencillo;
Solo trata a los demás, como quisieras que
te tratarán a ti mismo.**