**GUÍA DE CONSTITUCIÓN DE LA ASOCIACIÓN DE MADRES Y PADRES DE FAMILIA**

El trámite del registro será realizado por los representantes de las mesas directivas, en coordinación con los directores de las escuelas, quienes conjuntamente con el supervisor de zona revisarán, firmarán y sellarán la documentación para su entrega mediante un link.

Para obtener el registro oficial deberán realizar lo siguiente:

1. El director recibirá a través de su nivel educativo o en su defecto descargar los archivos para el llenado de los documentos que integrará la Asociación de Padres de Familia en la página oficial de la Secretaría de Educación (SEQ).

2. El director convocara a los padres de familia o tutor para llevar a cabo la reunión para conformar la asociación de padres de familia, para dar formalidad al acto que se realice. Dando lectura al reglamento de asociaciones de padres de familia. Archivo a utilizar: -REGLAMENTO DE APF.pdf

3. Los integrantes de la Mesa Directiva saliente rendirán cuentas y presentarán su informe de transparencia archivo a utilizar: TRASPARENCIA

4. Una vez elegido a los nuevos integrantes de la mesa directiva de la Asociación de Padres de Familia, el director buscará la forma más práctica para comunicarse con los padres de familia, para las firmas de la lista de asistencia y aprobando la legalidad del proceso. . LISTA DE ASISTENCIA

5. Seguidamente la mesa directiva en coordinación con el director levantarán el Acta Constitutiva utilizando el (formato APF) -ACTA-CONSTITUTIVA.doc

6. Posteriormente se procederá a la firma del acta por los que en ella intervienen (Comité electo, Director, Autoridades Educativas al margen y al calce).El Acta Constitutiva no deberá tener errores, manchas de corrector, tachaduras, enmendaduras, manchones, etc.

7. El presidente de la Mesa Directiva en funciones podrá realizar la propuesta para solicitar el apoyo de aportaciones voluntarias, en especie o numerario, de los Padres de Familia. En caso de aprobarse por los Padres de familia, la aportación voluntaria en numerario se procederá al llenado del Acta de Aportación Voluntaria, archivo a utilizar: ACTA DE APORTACIÓN VOLUNTARIA.

8. Una vez concluida la reunión, el director deberá reunirse con el presidente saliente y se procederá al llenado del Acta Entrega Recepción para el caso de la renovación total, archivo a utilizar: ACTA-ENTREGA-RECEPCIÓN.

9. Una vez integrada la documentación, los directores, deberán hacerla llegar a través del Link que se les proporciona.

10. La Mesa Directiva en función y en coordinación con el director deberán de realizar el proyecto de mejora de la escuela recabando las necesidades de los centros escolares. Se sugiere analizar la Ruta de Mejora de la escuela elaborada por el Consejo Técnico Escolar para identificar las actividades que pueden realizar los padres de familia en apoyo a las necesidades del centro educativo. Archivo a utilizar NECESIDADES.

11. La Mesa Directiva en función y en coordinación con el director, elaborarán un Plan Anual de Trabajo para presentarlo a los padres de familia y darle seguimiento a las actividades del proyecto. Archivo a utilizar PLAN-ANUAL.

12. Los Servicios Educativos de Quintana Roo, recepcionarán la documentación mediante el link correspondiente: **https://forms.gle/uxZ9TRrwHkbyGEam9**

13. Para el apoyo técnico en la constitución y operación de la asociación de padres de familia, se anexa la lista de asesores de cada municipio. Archivo a utilizar ASESORES-DE-APOYO.