



PERÚ

Ministerio  
de Educación

Dirección Regional  
de Educación  
de Lima Metropolitana

# GUIA PARA EL FORTALECIMIENTO ORGANIZACIONAL DE LAS APAFAS DE LIMA METROPOLITANA



La Victoria, 07 de octubre del 2016

OFICINA DE SUPERVISIÓN DEL SERVICIO EDUCATIVO (OSSE)

## Guía diseñado para el fortalecimiento organizacional de las APAFAS de Lima.

Con el desarrollo de la presente guía aprenderemos a:

1. A conocer y valorar la organización de la APAFA, como una capacidad colectiva importante para el ejercicio de nuestros derechos y la mejora de la educación en la IE.
2. A valorar la importancia de organizarse en una APAFA, sus instrumentos de gestión, sus roles y funciones.

## **PRESENTACIÓN**

La guía es una herramienta de apoyo para el debate, el análisis y el rol que tienen las APAFAS en el desarrollo de la educación de Lima Metropolitana. La presente guía es producto también de la compilación y sistematización de la experiencia institucional de la **Dirección Regional de Educación de Lima y las 07 UGEL de Lima Metropolitana**, así como de instituciones privadas y públicas que trabajan en el campo del fortalecimiento organizacional. ***Su propósito es promover el fortalecimiento de las Asociaciones de Padres de Familia (APAFA) en su rol de apoyo en el desarrollo educativo de las IE de Lima Metropolitana.***

La guía está dirigido a especialistas y padres de familias que son parte de una APAFA (o que pretendan conformar una APAFA), con el objetivo de contribuir al fortalecimiento de la participación organizada de los padres de familias, así como en el desarrollo de actividades e iniciativas que contribuyan al desarrollo de la educación en la IE.

La presente Guía se sustenta en los siguientes marcos normativos:

1. **Ley General de Educación (Ley N° 28044):** Reconoce el derecho de los padres de familia a participar en el proceso educativo de sus hijos de manera individual u organizada, consagrado en el artículo 54.
2. **Ley 28628:** Ley que regula la participación de las APAFA en las instituciones educativas públicas.
3. **Decreto Supremo N° 004-2006-ED:** Reglamento de la Ley 28628 que establece la naturaleza, las funciones, la estructura orgánica y los procedimientos electorales de la APAFA.

## INTRODUCCIÓN

El día a día se viene haciendo desde los peruanos y peruanas que se organizan para atender el tema de la alimentación, la vivienda, el comercio, la educación, la cultura, el deporte, la salud entre otros temas de agenda social. La capacidad de organizarnos nos abre un mundo de posibilidades para crecer colectiva e individualmente, y de responder entre todos a las diferentes problemáticas y retos que la realidad viene exigiéndonos.

En ese sentido, el presente material denominado **Guía de Fortalecimiento de Organizacional de las APAFAS de Lima Metropolitana** responde a la experiencia que nos va dejando como principales ideas:

- El organizarnos permite *generar espacios de encuentro entre ciudadanos*, para intercambiar expectativas, experiencias, testimonios y sueños, es decir, encontrarnos desde nuestras experiencias de vida para poder caminar juntos en el desarrollo de la educación de nuestra Institución Educativa y de nuestro propio desarrollo.
- El organizarnos nos plantea también la posibilidad de desarrollar *proyectos conjuntos*, hacer respetar nuestros derechos, honrar nuestros deberes, articularse con los procesos de desarrollo educativo del distrito o de Lima.
- El organizarnos permite que como ciudadanos *actuemos de manera organizada en las decisiones de la IE y de nuestro distrito*, dentro de ella lo concerniente a las múltiples problemáticas de la educación dentro y fuera de la IE.

**“El organizarnos nos permite generar espacios de encuentro como ciudadanos libres para intercambiar expectativas, experiencias, testimonios y sueños, poder caminar juntos en la construcción del desarrollo y la democracia en nuestras IE. El Perú tiene una rica tradición organizativa”**

La presente guía, está diseñado para los momentos donde nos preguntamos sobre el *¿Por qué debemos organizarnos?*; o en los momentos que estamos construyendo nuestra organización de APAFA. Su diseño se orienta **para el trabajo de manera individual o secuencial, así como en los talleres y reuniones en donde el tema de la APAFA sea el tema convocante.**

### ¿Qué aprenderemos?

1. A conocer y valorar la organización como una capacidad colectiva importante para el ejercicio de nuestros derechos y la mejora la educación en la Institución Educativa.
2. A comprender los pasos para organizarnos y planificarnos, como componentes principales en el desarrollo personal y colectivo de los padres de familia.
3. A valorar la importancia de organizarse para promover el desarrollo de la educación en la IE.

## **La APAFA en tiempos de cambios.**

Con el desarrollo de esta unidad aprenderemos a:

- a. Conocer sobre la importancia de la APAFA como actor del desarrollo de la educación en la IE y en la comunidad.
- b. Desarrollar los procedimientos básicos necesarios para el fortalecimiento de la APAFA.

### **1. PARA MEDITAR:**

#### **ASAMBLEA EN LA CARPINTERÍA**

Cuentan que una noche, en una carpintería lejana hubo una vez una extraña asamblea donde las herramientas se reunieron para arreglar sus diferencias.

El martillo imponente ejerció la presidencia, pero la asamblea le notificó que tenía que renunciar. ¿La causa? ¡Hacía demasiado ruido! Y, además, se pasaba todo el tiempo golpeando y ejerciendo presión sobre todo lo que lo rodeaba. El martillo aceptó su culpa, pero pidió que también fuera expulsado el tornillo pues siempre había que darle muchas vueltas para que sirviera de algo y que nadie tiene demasiado tiempo como para andar desperdiçándolo en él.

Ante el ataque, el tornillo aceptó la acusación pero no sin antes pedir la expulsión de la lija. Hizo ver que era muy áspera en su trato y siempre tenía fricciones con los demás que desencadenaba en batallas campales.

A la lija no le quedó más que admitir su culpa, a condición de que fuera expulsado el metro que siempre se la pasaba midiendo a los demás según su medida, como si fuera el único perfecto y el mejor juez de todos.

En eso entró el carpintero, se puso el delantal e inició su trabajo. Utilizó el martillo, la lija, el metro y el tornillo. Cada uno en su momento y forma precisa para crear a través de sus manos una obra de arte.

Finalmente, la tosca madera inicial se convirtió en un lindo juego de ajedrez, único en su especie por sus finos acabados.

Cuando la carpintería quedó nuevamente sola, la asamblea reanudó la deliberación. Fue entonces cuando tomó la palabra el serrucho, pues quería de una vez y para siempre cortar con las discusiones y dijo: "Compañeros, ha quedado demostrado que tenemos defectos, pero el carpintero trabaja con nuestras cualidades. Eso es lo que nos hace valiosos. Así que no pensemos tanto en lo que cosas hacemos mal sino sobre todo en nuestras fortalezas porque a partir de ellas podemos ejercer el cambio".

La asamblea encontró entonces que el martillo era fuerte, el tornillo unía y daba fuerza, la lija era especial para afinar y limar asperezas y observaron que el metro era preciso y exacto. Se sintieron entonces un equipo capaz de producir y hacer cosas de calidad. Se sintieron orgullosos de sus fortalezas y de trabajar juntos. Ocurre lo mismo con los seres humanos. Observen y lo comprobarán.

**Anónimo**



**Recordemos que:**

**Todos somos una parte esencial en la construcción de una organización, cada uno tiene un rol importante en este proceso, a veces se tendrá dificultades sin embargo nada satisface más que el logro alcanzado por todos, porque todos contribuimos en ello.**

**a. Para reflexionar de manera personal y colectiva:**

1. ¿Qué aprendizajes te deja el cuento?

---

---

---

2. El cuento ¿De qué manera tiene relación con la situación actual de tu organización?

---

---

---

3. ¿Con que personaje del cuento te identificas? ¿Por qué?

---

---

---

4. ¿Cómo podemos aplicar en nuestra organización las lecciones que nos deja el cuento?

---

---

---

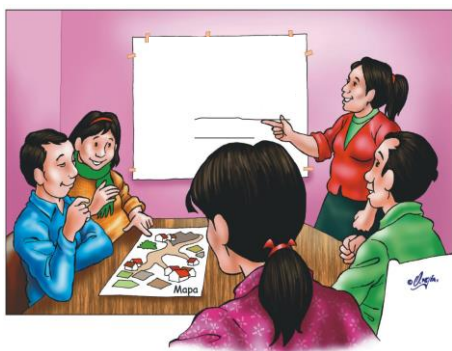
## 2. CONOCIENDO UN POCO MÁS.

### **Nuestra primera inquietud: ¿Qué es una ASOCIACIÓN DE PADRES DE FAMILIA?**

- Una organización está constituida por personas libres y autónomas en sus decisiones.
- En el Perú la organización es parte de la cultura y de la tradición de los ciudadanos para enfrentar las múltiples necesidades existentes sobre la base de los principios de solidaridad y reciprocidad.
- La organización permite desarrollar las capacidades de sus asociados, generar iniciativas y proyectos colectivos que impacten en el desarrollo de sus comunidades.
- En una comunidad usualmente existen varios tipos de organizaciones, los cuales responden a diferentes intereses y roles en la comunidad. Así tenemos organizaciones de emprendimientos económicos, comités de vaso de leche, asociaciones de regantes, organizaciones de adultos mayores, comedores populares, clubes deportivos o provinciales, organizaciones juveniles, asociaciones de padres de familia, entre otros.
- Debemos aspirar a que en todas las comunidades deban existir organizaciones que asuman la representación del conjunto de sus habitantes, sus decisiones dependen de las asambleas comunitarias donde se toman acuerdos democráticamente. En su funcionamiento se debe practicar la democracia, que se exprese cabalmente en sus asambleas, en la elección de sus dirigentes, en la ejecución de sus actividades y en el respeto a los derechos humanos.
- En nuestras comunidades y localidades encontramos diferentes tipos de organizaciones, tales como:

Al respecto la:

**Constitución Política del Perú (1993). Artículo 2, inciso 13: Derechos fundamentales de la persona. Toda persona tiene derecho: Asociarse y a constituir fundaciones y diversas formas de organización jurídica sin fines de lucro, sin autorización previa y con arreglo a ley. No pueden ser disueltas por resolución administrativa.**



- **Organizaciones que promueven acción colectiva en los asuntos públicos del distrito y del país como las organizaciones políticas.**
- **Organizaciones que promueven la realización de obras**
- **Organizaciones que responden a las necesidades básicas de la población como son la alimentación, la educación y la salud, son organizaciones que tienen directa relación con las políticas sociales del Estado.**
- **Organizaciones que toman acuerdos sobre el manejo y distribución del agua, como los esquemas de agua potables, y los bienes de uso común como las organizaciones de cuidado de los parques y áreas verdes, entre otras.**

- **de infraestructura para el beneficio comunitario como la construcción de pistas, puentes, canales de regadío, entre otras.**
- **Organizaciones que promueven la mejora de la calidad de vida y el desarrollo de capacidades de manera colectiva como las organizaciones del adulto mayor, las organizaciones juveniles, las organizaciones culturales, entre otras.**
- **Organizaciones que promueven la fe y los valores religiosos como son los grupos cristianos, las pastorales sociales, entre otras.**

#### **DEFINICIÓN DE APAFAS SEGÚN LA LEY N° 28628: LEY QUE REGULA LA PARTICIPACIÓN DE LAS ASOCIACIONES DE PADRES DE FAMILIA EN LAS INSTITUCIONES EDUCATIVA PÚBLICAS (Artículo 4)**

- La Asociación de Padres de Familia (APAFA) es una organización estable de personas naturales, sin fines de lucro, de personería jurídica de derecho privado y puede inscribirse en los Registros Públicos. Es regulada por el Código Civil, en lo que sea pertinente, la Ley General de Educación, la presente Ley y su estatuto en los aspectos relativos a su organización y funcionamiento. La APAFA canaliza institucionalmente el derecho de los padres de familia de participar en el proceso educativo de sus hijos.

#### **¿En qué contexto se ubican las APAFA?**

- El Perú es uno de los países con mayores organizaciones en la región, tiene una rica tradición en resolver los principales problemas nacionales desde esta importante capacidad humana. Un reto permanente en este contexto social es la búsqueda permanente de nuevas formas de gestión participativa del desarrollo en las comunidades, en un contexto donde el individualismo y el pragmatismo priman sobre los proyectos colectivos de cambio y de mejora.
- Las organizaciones en general viene teniendo dificultades en su un rol mediador en el desarrollo, agobiados por los conflictos internos, la poca disponibilidad de articularse entre sus asociados y la débil convocatoria les hace perder reconocimiento y fuerza como interlocutores válidos, se observa un agotamiento por mantener la organización a toda costa sin cambio generacional, combinado con el poco tiempo que destinan para la gestión y la formación.
- Una tercera observación en los diferentes espacios de debate, es respecto al ideal de participación, va perdiendo valor en un contexto de necesidades urgentes. El “CADA UNO BAILA CON SU PAÑUELO” combinado con el “NO TENGO TIEMPO”, se convierten en principios universales en momentos de decisiones.
- Esto nos lleva a repensar en la construcción de un liderazgo democrático y articulador en estas condiciones.

#### ***También hay avances...***

- También podemos encontrar redes sociales comunitarias y locales, así como espacios de concertación de organizaciones sociales e instituciones que vienen sensibilizando y promoviendo la participación de los ciudadanos en la solución de problemáticas muy sentidas, así como en la protección de la población más vulnerable. Encontramos redes y espacios de concertación para la lucha contra la tuberculosis, redes de promotoras contra la violencia, redes de protección y promoción de los derechos de los niños, espacios de temática ambiental, espacios de concertación para la desnutrición



crónica infantil, entre otras, ubicando en este tejido organizacional distrital a nuestras APAFAS.



**Valores que son necesarios practicar y promover en una APAFA:**

- Responsabilidad
- Honestidad
- Respeto
- Tolerancia
- Humildad
- Solidaridad
- Justicia
- Democracia

### **¿Quiénes son los encargados de conducir y administrar la organización de APAFA?**

Según el DS N° 004-2006-ED, tenemos:

#### **El Consejo Directivo**

Es el órgano ejecutivo y de gestión de la APAFA, responsable de su conducción y administración integral. Los integrantes del Consejo Directivo, son elegidos mediante voto directo, universal y secreto. Su gestión es por el periodo de dos (2) años. En las instituciones educativas militares, la gestión del Consejo Directivo es de un año. En ningún caso procede la reelección inmediata de los integrantes del Consejo Directivo.

El Consejo Directivo está integrado por siete miembros: un presidente, un vicepresidente, un secretario, un tesorero y tres vocales.

#### **El rol del Consejo de Vigilancia en la APAFA**

El Consejo de vigilancia es el órgano de control interno de la marcha administrativa, económica y de gestión de la APAFA. Está integrado por el presidente, secretario y vocal. Los mismos que son elegidos simultáneamente con el Consejo Directivo, por votación universal, secreta y directa.

Los integrantes del Consejo de Vigilancia, están sujetos a los requisitos e impedimentos previstos para el Consejo Directivo.

### **¿Qué tipo de organización proponemos?**

Para responder a esta pregunta planteamos entender a las APAFAS como una organización viva, como una persona, para ello nos ayudará el siguiente gráfico presentado.

## PARTES DE UNA ASOCIACIÓN DE PADRES DE FAMILIA (APAFA)

### ¡APAFITO NOS EXPLICA COMO!



# **CAJA DE HERRAMIENTAS**

A continuación se pone a disposición los siguientes instrumentos para el fortalecimiento organizacional:

## **Unidad 1: La APAFA en tiempos de cambios.**

- a. Modelo de solicitud dirigida a una institución.
- b. Modelo de díptico informativo.
- c. Modelo de carta de convocatoria.

## **Unidad 2: Las herramientas necesarias para impulsar el desarrollo de la APAFA.**

- a. Modelo de cronograma de actividades.
- b. Modelo de lista de asistencia.

## **Unidad 3: Gestión del desarrollo organizacional.**

- a. Modelo de acta de constitución de una organización y de estatutos.
- b. Modelo de acta de aprobación de estatutos.
- c. Modelo de programa para conducir una asamblea.
- d. Modelo de acta de elección de junta directiva con participación del comité electoral.
- e. Modelo de nómina de miembros de la junta directiva.
- f. Modelo de nómina de asociados.
- g. La Planificación organizacional como herramienta del cambio y la rendición económica.
- h. Dos herramientas importantes en la construcción del desarrollo de nuestra organización: El Padrón de Asociados y el Libro de Actas.

## **Unidad 4: Inscribiendo a nuestra organización de APAFAS en el registro único de organizaciones sociales (RUOS), a nivel distrital y de Lima metropolitana.**

- a. Modelo de solicitud al alcalde o alcaldesa.

**Modelo de solicitud dirigida a una institución.**

**" Año de la Consolidación del Mar de Grau"  
"Decenio de las Personas con Discapacidad en el Perú 2007 - 2016"**

(Distrito)....., (día).....de (mes)..... de 2016

Solicitud:.....

(Número del documento y siglas del tipo de documento emitido por la organización):.....

Sr(a):.....  
(Nombre de la organización o institución)

Cargo:.....

Presente.

De nuestra mayor consideración:

Reciba usted el saludo fraterno y cordial de la organización....., cuyo objetivo es.....

El motivo de la presente es para solicitarle..... debido a que....., para efectos de mayor coordinación nuestra dirección se encuentra en....., nuestros teléfonos son.....

Conocedores de su identificación con las causas nobles que benefician a nuestra sociedad, nos despedimos de usted cordialmente.

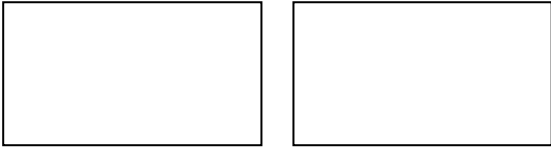
Atentamente.

(Firma y sello de la APAFA)

Sr(a).....  
Presidente de la APAFA

**Modelo de díptico informativo.**


(Foto de la Junta Directiva actual)



Nombre de la Junta Directiva actual:


Dirección, persona de contacto y días de atención:.....

Logo de la organización



Nombre de la organización:.....

(Foto principal de la organización)



Lema de la organización:.....

Dirección:....., Teléfonos:.....

Año:.....

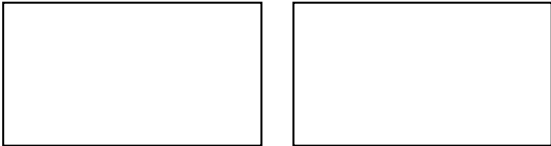
**¿Quiénes somos?**

(Texto).....

.....

.....

.....



**¿Qué proponemos?**

(Texto).....

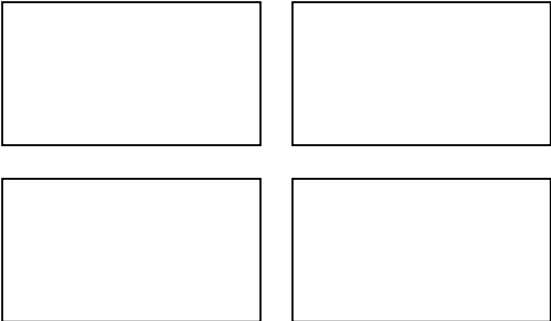
.....

**¿Qué actividades venimos desarrollando como organización?**

(Texto).....

.....

(Fotos de la organización, con una breve explicación de las actividades que desarrolla la organización)



**Modelo de carta de convocatoria.**

**" Año de la Consolidación del Mar de Grau"  
"Decenio de las Personas con Discapacidad en el Perú 2007 - 2016"**

(Distrito)....., (día).....de (mes)..... de 2016

(Número y siglas del documento circular emitido por la organización):.....

Sr(a):.....

Presente.

De nuestra mayor consideración:

Reciba usted el saludo fraterno y cordial de la Junta Directiva. En esta oportunidad queremos convocarlo(a) a la reunión de ..... el cual tendrá los siguientes puntos de agenda:

1. ....
2. ....
3. ....

Día: .....

Fecha: .....

Hora: Primera convocatoria:.....

Segunda convocatoria:.....

Lugar: .....

Para mayor información puede comunicarse con el sr(a)....., secretario (a) de organización.

Conocedores de su responsabilidad y compromiso con la organización, nos despedimos de usted cordialmente.

Atentamente.

(Firma y sello de la organización)

Sr(a).....

Presidente de la Organización

**Modelo de cronograma de actividades.**  
**(Para ser colocado en un lugar visible de la organización)**

NOMBRE DE LA ORGANIZACIÓN DE APAFA:.....  
**PLAN DE ACTIVIDADES AÑO 2016**

Visión de la Organización “.....”

Objetivo de la organización:.....

Mes:.....

<b>Cronograma mensual</b>						
<b>Lunes</b>	<b>Martes</b>	<b>Miércoles</b>	<b>Jueves</b>	<b>Viernes</b>	<b>Sábado</b>	<b>Domingo</b>
1. Nombre: Función:	2. Nombre: Función:	3. Nombre: Función:	4. Nombre: Función:	5. Nombre: Función:	6. Nombre: Función:	7. Nombre: Función:
8. Nombre: Función:	9. Nombre: Función:	10. Nombre: Función:	11. Nombre: Función:	12. Nombre: Función:	13. Nombre: Función:	14. Nombre: Función:
15. Nombre: Función:	16. Nombre: Función:	17. Nombre: Función:	18. Nombre: Función:	19. Nombre: Función:	20. Nombre: Función:	21. Nombre: Función:
22. Nombre: Función:	23. Nombre: Función:	24. Nombre: Función:	25. Nombre: Función:	26. Nombre: Función:	27. Nombre: Función:	28. Nombre: Función:
29. Nombre: Función:	30. Nombre: Función:	31. Nombre: Función:				

**Modelo de lista de asistencia.**

**NOMBRE DE LA ORGANIZACIÓN DE APAFA:**.....

**Visión de la Organización** “.....”

**Agenda de la reunión:**.....

**Día:**.....

**Lugar:**.....

**Hora de inicio:**..... **Hora final:**.....

N°	Apellidos y nombres	Número de DNI	Dirección	Teléfono	Firma

(Nombre y apellidos, cargos y firma de los responsables de la convocatoria y conducción de la reunión)

Nombre y Apellidos:.....

Cargo:.....Firma:.....

Nombre y Apellidos:.....

Cargo:.....Firma:.....



**Modelo de acta de constitución de una organización y de estatutos.**

**ACTA DE CONSTITUCIÓN.**

En la ciudad de Lima, Distrito de [Poner el nombre del distrito]....., a los..... días del mes de.....del año....., siendo las....., horas se reunieron en [lugar de reunión]..... las siguientes personas:

1. .... DNI: .....
2. .... DNI: .....
3. .... DNI: .....
4. .... DNI: .....

Con el objetivo de asociarse y constituir la organización.

Se desempeñó como presidente el Sr. (a) ..... y como secretario (a)....., especialmente designados para desempeñar tales cargos en la presente reunión de constitución.

El presidente declaró instalada la reunión, pasando a tratar la agenda establecida en la convocatoria:

**Primero:** Constituir la organización ".....", cuyas siglas son....., con el objetivo de promover....., puesta a votación dicha propuesta se aprobó por una cantidad de.....votos sobre un total de..... Se deja establecido que la Organización que se constituye venía existiendo como una organización de hecho no inscrita desde el día..... de..... de [Poner el año de inicio de sus actividades].....; siendo la historia de la organización la siguiente: [La historia de la Organización es optativa. De hacerse debe ser muy brevemente]

**Segundo:** Se propuso un proyecto de Estatuto, el cual luego del debate acerca de sus objetivos, duración, órganos de gobierno y demás partes; se aprobó por unanimidad el Estatuto que regirá a la Organización.

**Tercero:** Para la elección de la primera junta directiva se pasaría a elegir un comité electoral transitorio, las especificaciones de este comité estarían específicamente en el capítulo de disposiciones transitorias de los estatutos a aprobarse.

El tenor del Estatuto es el siguiente:

**TITULO I**

**DE LA DENOMINACIÓN, DURACIÓN Y DOMICILIO**

**Artículo 1º.-** Por decisión de los Asociados, acordado democráticamente, en Sesión extraordinaria del ..... de ..... de 2016, se constituye la Organización denominada ".....", la que también se identificara por sus siglas ".....", el que regirá por el presente Estatuto, Reglamento, Reglamentos Internos acordes al Código Civil y la constitución peruana.

**Artículo 2º.-**

**Misión**  
.....

**Artículo 3º.-** La organización se constituye por voluntad expresa de sus asociados el día..... de....., tiene como domicilio legal la ciudad de [Poner el nombre de la provincia]....., distrito de.....siendo su dirección....., Su tiempo de duración es indefinido.

**Artículo 4º.-** La Organización, está afiliado a....., instancia máxima de la organización a este nivel [Poner la instancia a la que esta afiliando la organización]

## TITULO II

### DE LOS PRINCIPIO, FINES Y OBJETIVOS

**Artículo 4º.-** Los principios que orientan a la organización, son los siguientes:

- a. Autonomía.
- b. Democracia.
- c. Autogestión.

**Nota:** Estos principios pueden o no ser parte del Estatuto, lo decide la organización.

**Artículo 5º.-** La organización tiene los siguientes Fines y Objetivos:

.....  
.....  
.....

Para lograr fines y objetivos la organización usara todos los medios lícitos que considere necesario o conveniente y podrá realizar toda clase de contratos, actividades y operaciones con cualquier persona natural o jurídica, nacional o extranjera.

**Nota:** Es precisar poner los Fines y Objetivos que se plantea como organización.

## TITULO III

### DEL PATRIMONIO

**Artículo 6º.-** El patrimonio de la organización está constituido por:

- a. Todos los bienes muebles e inmuebles que adquieran o que se encuentren a su nombre.
- b. El aporte de los miembros, acordado por la Asamblea General.
- c. Las donaciones que reciba.
- d. El producto de las actividades que realice.

**Artículo 7º.-** Los fondos de la organización se depositarán en una cuenta bancaria (cuenta corriente o de ahorros), sea en moneda nacional o extranjeras y sus movimientos (giro o retiro solo se realizará con la firma del....., DNI..... cargo..... En ningún caso los bienes y fondos de la organización podrán ser repartidos entre los miembros o dirigentes

## TITULO IV

### DE LOS MIEMBROS

#### Capítulo I: De las condiciones para la admisión

**Artículo 8º.-** Para ser miembro de la organización, se debe cumplir los siguientes requisitos:

- a. Solicitar su incorporación en Asamblea General.
- b. No pertenecer a otra organización de carácter similar.
- c. Cumplir con un período de prueba de.....meses.
- d. Hacer su inscripción en el padrón de miembros.
- e. Cancelar la cuota de inscripción, en caso de ser aceptada en la organización.

#### Capítulo II: De la pérdida de la calidad de miembro

**Artículo 9º.-** Se pierde la calidad de miembro de la organización:

- a. Por renuncia.
- b. Por pertenecer a una organización similar.
- c. Por expulsión.
- d. Por muerte.

#### Capítulo III: De las faltas y sanciones

**Artículo 10º.-** Son consideradas faltas las siguientes:

- a. No participar en la vida orgánica de la organización.
- b. Incumplir las obligaciones establecidas en el presente estatuto y reglamentos aprobados.
- c. Incumplir los acuerdos de Asamblea General.
- d. Incumplir los encargos y comisiones para los que fue elegido.
- e. Fomentar la división e indisciplina al interior de la Organización.
- f. Faltar el respeto y difamar.
- g. Hacer mal uso de los recursos de la Organización.
- h. Realizar cobros indebidos.
- i. Usurpar cargos.

**Artículo 11º.-** De acuerdo a la gravedad de la falta se aplicarán las siguientes sanciones:

- a. Amonestación verbal.
- b. Amonestación escrita.
- c. Multa.
- d. Suspensión temporal.
- e. Separación del cargo, si es dirigente.
- f. Censura.
- g. Expulsión.

**Artículo 12º.-** La Asamblea General de la organización decidirá si el miembro expulsado es sujeto de denuncia. El miembro sancionado puede pedir reconsideración a la Asamblea General.

## TITULO V

### DE LOS DERECHOS Y DEBERES DE LOS MIEMBROS

#### Capitulo I: De los derechos de los miembros

**Artículo 13º.-** Todos los miembros activos de la organización, tienen los siguientes derechos:

- a. Participar con voz y voto en las Asambleas Generales.
- b. Elegir y ser elegido para cualquier cargo en la Directiva, comisiones de trabajo u órganos de apoyo que se formen.
- c. Tener acceso a la información en relación a las actividades y la marcha de la organización.
- d. Denunciar con pruebas a los directivos o miembros de la Organización, cuyas acciones vayan en perjuicio de la misma.
- e. Solicitar la convocatoria a Asambleas, sujetándose a las disposiciones establecidas en el presente estatuto.
- f. Participar de los beneficios que se obtengan por gestión de la organización.

#### Capitulo II: De los deberes de los miembros

**Artículo 14º.-** Los miembros de la organización, tienen las siguientes obligaciones:

- a. Cumplir con las disposiciones del presente estatuto, reglamentos internos que se aprueben y acatar los acuerdos tomados por la Asamblea General.
- b. Participar en las Asambleas Generales y en todos los actos que la organización programe.
- c. Abonar puntualmente sus cuotas ordinarias y extraordinarias que decida la Asamblea General.
- d. Elegir a sus dirigentes.
- e. Fortalecer y defender los principios de la organización.

## TITULO VI

### DE LOS ORGANOS DE GOBIERNO

**Artículo 15º.-** Son órganos de gobierno de la Organización, los siguientes:

- a. La Asamblea General.
- b. La Junta Directiva.

**Nota:** Una Organización puede tener más órganos de gobierno, así tenemos: Consejo de Vigilancia, Comités de Obras, etc.; pero, debe de:

- Especificar cuales son dichos órganos de gobierno.
- Cual es su constitución y funcionamiento de dicho órgano.
- Cuales son sus atribuciones.

#### Capitulo I: De la Asamblea General

**Artículo 16º.-** La Asamblea General es el órgano de máxima decisión de la organización. Esta conformada por todos los miembros de la organización. El quórum para su instalación es la mitad más uno en la primera citación y con quienes asistan en segunda convocatoria. Los acuerdos se tomarán con la aprobación del 50% más uno de los asistentes, salvo aquellos casos en los que se requiera mayoría calificada.

**Artículo 17º.-** La Asamblea General será convocada por la Junta Directiva, Esta puede ser de dos tipos:

- a. Ordinaria: se realizará cada.....
- b. Extraordinaria: se realizará cada vez que las circunstancias lo requieran.

**Artículo 18º.-** La Asamblea General tiene las siguientes atribuciones.

- a. Evaluar y aprobar los planes de trabajo y proyecto que presente la Junta Directiva.
- b. Aprobar el informe, presupuesto y balance anual que presenta la Junta Directiva.
- c. Elegir el Comité Electoral, así como a la Junta Directiva de la Organización.
- d. Fijar las cuotas que deban aportar los miembros.
- e. Aprobar y modificar el estatuto y reglamentos internos de la organización.
- f. Resolver las sanciones a ser aplicadas y las apelaciones de las mismas.
- g. Cubrir la vacancia de los cargos que así se declaren.

## **Capítulo II: De la Junta Directiva**

**Artículo 19º.-** La junta Directiva es el órgano ejecutivo de la organización, sus integrantes son solidariamente responsables por su gestión. Las reuniones ordinarias se realizarán cada....., debiendo ser convocados por el Presidente o la Presidenta [dependiendo del caso]. De no convocarse en los plazos previstos; esta puede ser convocada por un tercio de sus miembros. Las reuniones extraordinarias se realizarán cuando sea necesario. El quórum para las reuniones es de la mitad más uno en primera convocatoria y en segunda con quienes asistan.

**Artículo 20º.-** Los miembros de la Junta Directiva serán elegidos por el periodo de..... años.

**Artículo 21º.-** La Junta Directiva de la Organización, tiene las siguientes atribuciones:

- a. Representar a la organización.
- b. Ejecutar los acuerdos adoptados por la Asamblea General.
- c. Elaborar el plan de trabajo, balance y el presupuesto de la organización cada....., para su consideración y aprobación por la Asamblea General.
- d. Llevar los libros y archivos en forma ordenada y de acuerdo a ley.
- e. Proponer los reglamentos necesarios para su aprobación por la Asamblea General.
- f. Informar permanentemente a la Asamblea General los convenios y contratos que se celebran, a fin de fortalecer la organización.
- g. Ejercer las facultades que le confiera la Asamblea General y que le reconoce el presente estatuto.

**Artículo 22º.-** La Junta Directiva de la organización, está conformada por los siguientes cargos:

- a. Presidente/a.
- b. Secretaría/o de actas y archivos.
- c. Tesorero/a [Puede denominarse también Secretaría de Economía]

**Nota:** Los cargos establecidos para este órgano tienen que estar claramente especificados. Se pueden definir otros cargos además de los establecidos en este modelo. Cada cargo, es desarrollado en sus atribuciones en un artículo aparte.

**Artículo 23º.-** Son atribuciones del presidente o la presidenta, las siguientes:

- a. Representar legalmente a la organización ante instituciones públicas y privadas.
- b. Convocar y presidir las reuniones de la Junta Directiva y las Asambleas Generales de la organización.
- c. Abrir cuentas corrientes, de ahorro y realizar toda acción contable y bancaria necesaria, junto con la Secretaría de Economía.
- d. Celebrar contratos, convenios y elaborar proyectos a nombre de la organización con cargo de dar cuenta a la Asamblea General.
- e. Supervisar el trabajo de las Secretarías que integran la Junta Directiva.

**Artículo 24º.-** Son atribuciones del Secretario/a de Actas y Archivo, las siguientes:

- a. Llevar al día el Libro de Actas de la Asamblea General y de las reuniones de la Junta Directiva.
- b. Mantener actualizados y ordenados los archivos de la organización.
- c. Redactar y firmar conjuntamente con el Presidente(a) y las Secretarías respectivas, los documentos que necesite la organización.
- d. Dar lectura a las actas y los documentos que se indiquen en las Asambleas Generales.
- e. Preparar las citaciones para las Asambleas Generales.

**Artículo 25º.-** Son atribuciones del Tesorero/a (o secretario de economía), las siguientes:

- a. Llevar actualizados los libros de contabilidad y demás documentos contables.
- b. Elaborar el presupuesto y balance para su aprobación en Asamblea General.
- c. Rendir informes sobre la situación económica de la organización, cada vez que se le solicite.
- d. Abrir cuentas corrientes, de ahorro y realizar toda acción contable y bancaria necesaria, junto con el presidente(a).
- e. Velar por el patrimonio de la organización.

## TITULO VII DEL REGIMEN ELECTORAL

**Artículo 27º.-** El proceso electoral se empezará en una Asamblea General Extraordinaria, especialmente convocada para tal fin. En esta se elegirá el Comité Electoral encargado de llevar a cabo las elecciones.

**Artículo 28º.-** El Comité Electoral estará integrado por:

- a. Presidente/a.
- b. Secretario/a.
- c. Tesorero/a.

**Artículo 29º.-** El Comité Electoral es autónomo en sus funciones y sus resoluciones son inapelables.

**Artículo 30º.-** Son atribuciones del Comité Electoral:

- a. Elaborar el proyecto del reglamento electoral y presentarlo a la Asamblea General para su aprobación.
- b. Confeccionar el padrón electoral con los asociados hábiles.
- c. Convocar a elecciones.
- d. Organizar, dirigir y controlar el proceso electoral.
- e. Resolver tachas e impugnaciones antes de las elecciones.
- f. Proclamar al órgano de gobierno elegido y juramentarla en acto público.

**Artículo 31º.-** La votación será por voto universal y secreto.

**Artículo 32º.-** Para ser candidato se debe cumplir con los siguientes requisitos:

- a. Tener como mínimo [número de años]..... como miembro activo.
- b. No haber sido sancionado en el período que termina.
- c. No ser considerado como socio inhábil.

## TITULO VIII DE LA MODIFICACIÓN DE ESTATUTOS

**Artículo 33º.-** Se modificará los estatutos en Asamblea General Extraordinaria especialmente convocada para tal fin. Se requerirá la aprobación de los dos tercios de miembros de la organización asistente a la Asamblea General.

## TITULO IX DE LA DISOLUCIÓN Y LA LIQUIDACIÓN

**Artículo 34º.-** Se disolverá la organización en acuerdo de Asamblea General Extraordinaria, especialmente convocada para tal fin. El acuerdo de disolución deberá ser tomado por los dos tercios de los miembros de la organización asistentes a la Asamblea General.

## TITULO X DISPOSICIONES TRANSITORIAS

**Artículo 35:** Una vez inscrito la Organización en los Registros Públicos, la Comisión elaboradora de Estatutos de esta Institución se extingue sintomáticamente, al elegir el primer Consejo Directivo.

**Artículo 36:** Los socios fundadores reconocen gastos documentados que demandó el proceso de organización y obtención de personería de la Institución. Dichos egresos se cubrirán a través de una aportación extraordinaria y equitativa entre los socios fundadores.

**Artículo 37:** La organización se instalará provisionalmente en....., distrito de..... hasta la consecución de un Local apropiado a sus fines y objetivos.-

**Artículo 38:** Se designa como representante legal al Sr.(a) .....con DNI N° .....

## DISPOSICIONES FINALES

**Primera.-** Se reglamentarán aquellos aspectos que la organización determine en Asamblea General.

**Segunda.-** Para todo lo previsto en el presente estatuto serán de aplicación las normas contenidas en el Código Civil y demás normas vigentes que le favorezcan.

No habiendo más asuntos que tratar se leyó, transcribió y aprobó la presente acta, suscribiéndola todos los asistentes en señal de conformidad. El Presidente levantó la sesión siendo a las .....

(Apellidos y Nombres con sus firmas respectivas)

Apellidos y Nombres	DNI	Firma

**Modelo de acta de aprobación de estatutos.**

**" Año de la Consolidación del Mar de Grau"  
"Decenio de las Personas con Discapacidad en el Perú 2007 - 2016"**

**ACTA DE APROBACIÓN DE ESTATUTOS.**

En la ciudad de Lima, siendo las..... del ..... de ..... de 20....., se reunieron en Asamblea General los integrantes de la organización ".....", en el domicilio de ..... con la finalidad de debatir y aprobar el Estatuto de la organización, en base a la Propuesta que en ésta reunión presenta al Comité Organizador designado en la asamblea anterior, así mismo, en ésta reunión se dio lectura general de la propuesta de Estatuto pasándose luego a debatir cada uno de los artículos que lo conforman y después de escuchar las observaciones, agregados y modificaciones a dichos artículos, por parte de los asistentes se aprobó el Estatuto que regirá los destinos de la organización "....." y cuyo tenor se transcribe, en su integridad.

Aprobado el Estatuto de la organización que de acuerdo al mismo, también se denominará por las siguientes siglas ".....". Finalmente la Asamblea procedió a otorgar poderes amplios y suficientes al Presidente y la Junta directiva, para que realicen todas las cuestiones legales y administrativas pertinentes, a fin de obtener la personería jurídica e inscripción ante RUOS de la organización, siendo las ..... del ..... de ..... de ....., se cierra la asamblea con la firma de los presentes en señal de conformidad.

Nombre y apellidos	DNI	Firma

**Modelo de programa para conducir una asamblea.**

**" Año de la Consolidación del Mar de Grau"  
"Decenio de las Personas con Discapacidad en el Perú 2007 - 2016"**

**ASAMBLEA DE CONSTITUCION DE LA ORGANIZACIÓN**

**" ....."**

**Distrito de .....**

AUDITORIO DE .....

Día..... de..... del.....

..... a.m. a .....p.m.

- 09:00 a.m. Palabras de apertura de la asamblea.  
Sr. (a).....
- 09:20 a.m. Elección de los miembros que presiden de Instalación de la Mesa Directiva.
- 09:40 a.m. Elección del nombre de la organización.
- 10:00 a.m. Presentación y aprobación de los Estatutos de la organización.
- 12:30 a.m. Instalación del Comité Electoral transitorio para la elección de la primera junta directiva.
- 1.00 pm Acta de constitución de la organización.
- 1:30 pm Clausura.



**Modelo de acta de elección de junta directiva con participación del comité electoral.**

" Año de la Consolidación del Mar de Grau"  
"Decenio de las Personas con Discapacidad en el Perú 2007 - 2016"

**Acta de elección de junta directiva con participación del comité electoral**

**ACTA DE ASAMBLEA GENERAL**

En la ciudad de Lima, distrito ..... siendo las ..... horas del día... de ..... del 20.... se reunieron los asociados de la Organización Social ..... a convocatoria del Comité Electoral con la finalidad de llevar a cabo la **Elección de la nueva Junta Directiva Periodo.....**

Como primer Acto el presidente del Comité Electoral presenta las Lista Inscritas con su respectiva nomina de candidatos, invitando a todos los vecinos (asociados) para que proceden a emitir su **VOTO** de conformidad con la establecido en el Estatuto de la Organización Seguidamente y luego del Acto de Sufragio, el Comité Electoral procede a iniciar el Escrutinio, teniéndose el siguiente resultado:

- Lista N° 01: ..... Votos
- Lista N° 02: ..... Votos
- Votos en Blanco: ..... Votos
- Votos Nulos: ..... Votos
- Total de Votos: .....

Finalmente y teniéndose el resultado de la votación, el Comité Electoral procedió a proclamar y juramentar a los nuevos miembros de la Junta Directiva periodo..... siendo los siguientes:

<b>Cargo</b>	<b>Apellidos y nombres</b>	<b>DNI</b>	<b>Dirección</b>
Presidente(a)			
Secretario(a)			
Tesorero(a)			
Secretario(a) de Prensa y Propaganda			
Vocal			
Fiscal			

Siendo las..... horas del mismo día, firman la presente los miembros del Comité Electoral y los Miembros participantes a este acto en señal de conformidad.

Sr(a).....  
Presidente del Comité Electoral  
DNI:

Sr(a).....  
Miembro del Comité Electoral  
DNI:

Sr(a).....  
Miembro del Comité Electoral  
DNI:

**Modelo de nómina de miembros de la junta directiva.**

**" Año de la Consolidación del Mar de Grau"  
"Decenio de las Personas con Discapacidad en el Perú 2007 - 2016"**

**NÓMINA DE LOS MIEMBROS DE LA JUNTA DIRECTIVA DE LA APAFA.**

La Nómina de Miembros de la Junta Directiva elegida conforme al Estatuto, será en hoja simple. Contendrá los siguientes datos:

- a. Nombre de la Organización.
- b. Periodo de Vigencia de la Junta Directiva de conformidad con el Estatuto.
- c. Cargo, Apellidos y nombres, N° del DNI, Dirección y Firma de cada uno de los Integrantes del la Junta directiva.

**NÓMINA DE MIEMBROS DE LA JUNTA DIRECTIVA  
"ORGANIZACIÓN....."  
JUNTA DIRECTIVA PERIODO 2016-2017**

<b>Cargo</b>	<b>Apellidos y nombres</b>	<b>DNI</b>	<b>Dirección</b>	<b>Firma</b>
Presidente				
Secretario				
Tesorero				
Secretario de prensa y propaganda				
Vocal				
Fiscal				

**Modelo de nómina de asociados.**

**" Año de la Consolidación del Mar de Grau"  
"Decenio de las Personas con Discapacidad en el Perú 2007 - 2016"**

**NÓMINA DE LOS ASOCIADOS DE LA APAFA**

Es la relación obtenida en el mismo orden del Libro de Padrón o Registro de Miembros, la cual será presentada en copia simple, la nómina contendrá por lo menos los siguientes datos.

- a. Apellidos y nombres
- b. N° de DNI
- c. Dirección y
- d. Firma

**NÓMINA DE ASOCIADOS DE LA APAFA**

“ .....

No	Apellidos y nombres	DNI	Dirección	Firma
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				

## LA PLANIFICACIÓN ORGANIZACIONAL COMO HERRAMIENTA PARA EL DESARROLLO.

Todos nos proyectamos en el tiempo y organizamos a futuro nuestras principales actividades, desde lo más cotidiano hasta las de mayor importancia en nuestras vidas.

Cuando integramos una organización, nos permitimos planificar el modelo de organización que queremos desarrollar y las metas a alcanzar. La planificación [conocida técnicamente también como Planificación Estratégica] permite que los integrantes [socios] y la Junta Directiva definan participativamente estas metas, que por acuerdo son de todos, el tiempo que se propone que tendría que proyectar la planificación es para 2 años.

**“La planificación nos ayuda a desarrollar acciones ordenadas y de trabajo de equipo, orientarnos hacia el logro de obras de mayor impacto en un tiempo de mediano y largo plazo”**

En ese sentido podemos contemplar las siguientes partes:

1. MISIÓN
2. VISIÓN
3. SITUACION ACTUAL
4. OBJETIVOS
5. PLAN DE ACTIVIDADES
6. RENDICIÓN ECONÓMICA DE LA ACTIVIDAD



A continuación pasaremos a definir las siguientes partes de la organización:

**“La organización debe tomar como centro el desarrollo personal y colectivo de la persona, en armonía con el medio que la rodea”**

1. **MISIÓN:** Plantea definir cuál es el propósito de la existencia de la organización, ¿Quiénes somos? y ¿qué nos proponemos?
2. **VISIÓN:** Es la idea de futuro que queremos lograr en un tiempo determinado [por lo general podría ser de tres años], se construye participativamente con todos sus integrantes.
3. **COMO ESTAMOS:** Como organización nos preguntamos ¿Cómo nos encontramos como Organización? ¿Con que contamos y con que

no contamos para alcanzar nuestra visión y nuestros objetivos? Esta actividad es la base para impulsar el desarrollo de actividades de la organización. Para esta actividad se cuenta con una metodología participativa conocida como FODA (1) que significa:

<b>FORTALEZAS:</b>	Capacidades, recursos y características positivas que tenemos como organización. (contexto interno)
<b>OPORTUNIDADES:</b>	Circunstancias, recursos y alternativas existentes fuera de la organización, ubicadas en el contexto externo, y que pueden contribuir en el desarrollo organizativo.
<b>DEBILIDADES:</b>	Diversas situaciones, comportamientos y características negativas internas que impiden el crecimiento de la organización.
<b>AMENAZAS:</b>	Circunstancias negativas existentes fuera de la organización, ubicadas en el contexto externo, que

impiden el crecimiento organizativo

4. **OBJETIVOS:** Son los propósitos que nos permiten anticipar, prever la ocurrencia de los cambios positivos que quisiéramos lograr en los aspectos más importantes de nuestra situación organizativa. Son los logros previos a la VISIÓN que deben alcanzarse en el mediano plazo. **Podemos concluir que sin objetivos claros podemos hacer todo pero sin lograr verdadero cambios.**
5. **PLAN DE ACTIVIDADES:** Es la organización de las actividades y la programación de los recursos, responsables y tiempos necesarios para lograr los objetivos de la organización. **Se recomienda concluir con una evaluación participativa de las actividades donde se saquen aprendizajes y recomendaciones para las sucesivas actividades de la organización, desarrollar esta actividad permite el crecimiento de la organización.**

**NOMBRE DE LA ORGANIZACIÓN:.....**  
**PLAN DE TRABAJO DEL AÑO 2016**

**Visión de la Organización: “.....”**

**Objetivo de la organización: .....**

Actividad	Tarea	Fecha	Responsables	Recursos

Este mismo esquema lo podemos utilizar para el desarrollo de una actividad concreta, como podría ser la realización de una feria informativa comunitaria, pero siempre ubicándola en un objetivo organizacional. A continuación presentamos el siguiente ejemplo.

6. **RENDICIÓN ECONÓMICA:** Establece de manera ordenada el costo de la “Actividad” contemplada en el “Plan de Actividades”. Toda actividad debe contemplar una **Rendición Económica** que debe ser de conocimiento de todos ya que son recursos de la organización, así se promueve la transparencia en la gestión de la organización y esto a su vez permite fortalecer la confianza y los valores democráticos. A continuación te alcanzamos un modelo de rendición económica de una APAFA.

---

(1) FODA: Es una técnica que nos permite analizar el marco general en el que deberá o debe operar la organización. La idea de implementar un diagnóstico FODA, es para reconocer los elementos internos y externos que afecta tanto de manera positiva como negativa a la organización existente o por conformarse.

**ASOCIACIÓN DE PADRES DE FAMILIA DE LA IE "ANGELITOS DEL SABER"**

**RENDICIÓN ECONÓMICA DE LA FERIA EDUCATIVA SOBRE EL TRATAMIENTO DEL DENGUE EN LA CASA**

**NOMBRE DE LA ORGANIZACIÓN:** ASOCIACIÓN DE PADRES DE FAMILIA DE LA IE "ANGELITOS DEL SABER"

**DISTRITO:** Rímac

**REGIÓN:** Lima

**ACTIVIDAD:** Feria Informativa para la atención del dengue en la IE y la comunidad.

**FECHA DE LA ACTIVIDAD:** 16 de Octubre del 2012

**LUGAR:** Plaza de Armas del Distrito del Rímac.

Nº	Fecha [día / Mes / Año]	Documento	Número de comprobante	Concepto	Total (soles)
1.	8/10/2012	Boleta	2531	Compra de papelotes, plumones, lápices y papeles de colores.	25,00
2.	19/11/2012	Hoja de Movilidad	Sin Número	Movilidad para los encargados del traslado de materiales y equipos.	20,00
3.	19/11/2012	Declaración Jurada	Sin Número	Movilidad para la convocatoria a instituciones en general.	35,00
4.	13/10/2012	Boleta	5532	Compra de agua mineral para los participantes.	30,00
<b>Total</b>					<b>S/. 110,00</b>

Dinero Entregado:	S/. 130,00
Dinero Gastado:	S/. 110,00
Saldo:	S/. 10,00

.....  
 Nombre y Apellidos:  
 DNI:  
 Cargo: Tesorero  
 Fecha de la Rendición:



El rol del Tesorero (o también conocido como Secretario de Economía) es hacer el rendimiento o balance respectivo en el menor tiempo posible, para eso tiene que adjuntar todas la boletas, declaraciones juradas y listas de asistencia que sustente los gastos realizados. **Ojo: La Declaración Jurada tiene por objetivo sustentar el gasto si no se tuviera comprobante de pago.**

La rendición de la actividad tiene que contar con la firma del Presidente de la APAFA como responsable de la actividad desarrollada. Esta rendición económica debe ser informada a todos los asociados de la organización en el menor tiempo posible.

## DOS HERRAMIENTAS IMPORTANTES:

### El Padrón de Asociados y el Libro de Actas.

#### 1. El Padrón de Asociados

Es el cuaderno o libro donde se registra a todos los asociados de la organización en señal de responsabilidad reconociéndoles beneficios y responsabilidades como asociado de la organización. Esta herramienta nos sirve para conocer la relación de asociados y actualizar esta información permanentemente.

#### 2. El Libro de Actas

Es el cuaderno o libro donde se anotan todos los acuerdos y temas tratados en todas las reuniones o asambleas; al término de la reunión, todos los asistentes firman en él; **“es la memoria escrita de la organización”**. El encargado del llenado es el Secretario o Secretaria de Organización. Este libro está legalizado por el notario y cada página esta enumerada.

**Todos debemos participar en el desarrollo de nuestra organización**



### Formalizando los documentos constituyentes de la organización

#### a. Legalización notarial

Por ser documentos constituyentes de una organización es necesario que el notario público legalice el Padrón de Asociados y el Libro de Actas.

#### b. Habilitación del Padrón de asociados y libro de actas

- Realizada la legalización notarial se inscribe a los integrantes de la organización en el padrón de asociados.
- El libro de actas se encontrara habilitado para ser llenado en el desarrollo de las asambleas de la organización

A manera de ejercicio ponemos un modelo de hoja padrón de asociados y un acta de reunión, el cual te invitamos a llenarlo solo o en compañía:

#### Recuerda que:

**Es el Notario quien declara la apertura legal del padrón y el libro de actas de la organización aplicando los artículos del 112 al 116 de Ley de Notariado y el Decreto Ley N 26002.**

## REGISTRO DE PADRON DE ASOCIADOS

(Modelo de hoja de registro de padrón de socios)

FECHA DE INGRESO: \_\_\_\_\_ No. \_\_\_\_\_  
NOMBRES: \_\_\_\_\_  
APELLIDO PATERNO: \_\_\_\_\_  
APELLIDO MATERNO: \_\_\_\_\_  
FECHA DE NACIMIENTO: \_\_\_\_\_  
NATURAL DE: \_\_\_\_\_ PROVINCIA: \_\_\_\_\_  
DISTRITO: \_\_\_\_\_ REGION: \_\_\_\_\_  
OCUPACION: \_\_\_\_\_  
GRADO DE INSTRUCCIÓN: \_\_\_\_\_  
ESTADO CIVIL: \_\_\_\_\_ LIBRETA MILITAR No \_\_\_\_\_  
DNI: \_\_\_\_\_ No DE R.U.C.: \_\_\_\_\_  
DIRECCION: \_\_\_\_\_  
ESPOSA O CONVIVIENTE: \_\_\_\_\_



### NOMBRES Y APELLIDOS DE LOS HIJOS QUE VIVEN EN EL HOGAR

NOMBRES Y APELLIDOS	EDAD	ESTUDIOS

### NOMBRE Y APELLIDOS DE OTROS MIEMBROS QUE VIVEN EN EL HOGAR

NOMBRES Y APELLIDOS	PARENTESCO	EDAD	ESTUDIOS

**OBSERVACIONES:** \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

ME COMPROMETO A CUMPLIR CON LA INSTITUCION Y SUS ESTATUTOS



\_\_\_\_\_  
FIRMA DEL ASOCIADO (A)

\_\_\_\_\_  
SECRETARIO (A)

\_\_\_\_\_  
PRESIDENTE

\_\_\_\_\_  
FISCAL

Después de realizar este ejercicio ¿Cómo te sentiste?, un modelo similar es el que deberías llenar al momento de decidir ser parte de la organización. La Junta Directiva firma la hoja de registro dando conformidad a tu inscripción.



**LIBRO DE ACTAS**  
(Modelo de acta de reunión)

Siendo las..... p.m., del día....., mes de....., en el local de....., cito en la calle de..... distrito de..... provincia de..... los miembros de la organización de..... conducido por el presidente de la Junta Directiva de la Asociación Sr....., dieron inicio a la Asamblea General Ordinaria, en primera convocatoria teniendo la siguiente agenda:

- 1. ....
- 2. ....
- 3. ....

La misma que fue sometida a votación siendo aprobada por mayoría, atendiendo los pedidos y sugerencias se recoge un cuarto punto e agenda (Ojo, pueden ser más puntos de agenda).

- 4. ....

Acto seguido se pasó al desarrollo del primer punto de agenda.....

Segundo punto de agenda.....

Tercer punto de agenda.....

Cuarto punto de agenda.....

Habiéndose agotado los puntos de agenda, se pasó a exponer los siguientes acuerdos por cada punto de agenda.

Acuerdo 1:.....

Acuerdo 2:.....

Acuerdo 3:.....  
(Ojo, aquí tienen que estar todos los acuerdos planteados por todos en la asamblea)

Sin otro punto a desarrollar y aprobándose por mayoría los acuerdos de la asamblea general, se paso a finalizar la reunión. Siendo las..... en el local de..... (Ojo, de no aprobarse por mayoría alguno de los acuerdos se pasa a describir brevemente la ocurrencia con el porcentaje de votación)

Lima,..... de..... del 2016

Firman de los asistentes.

Nombre y Apellidos / DNI / Firma.

**Modelo de solicitud al alcalde o alcaldesa.**

**" Año de la Consolidación del Mar de Grau"  
"Decenio de las Personas con Discapacidad en el Perú 2007 - 2016"**

**MODELO DE SOLICITUD DIRIGIDA AL ALCALDE /SA.**

(Poner Lugar)..... de ..... del 2016

**SEÑOR(A):**

ALCALDE DE.....

**ATENCIÓN:**

OFICINA DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA

(Dependiendo del nombre de la gerencia puede tener el nombre de participación vecinal)

**Presente.-**

ASUNTO: SOLICITUD DE INSCRIPCIÓN EN EL  
REGISTRO ÚNICO DE ORGANIZACIONES SOCIALES DE  
LA MUNICIPALIDAD DE.....

De mi distinguida consideración:

Tengo el agrado de dirigirme a usted con la finalidad de expresarle mi cordial saludo y a la vez solicitarle, se sirva disponer a quien corresponda la INSCRIPCIÓN de nuestra Organización y/o Junta Directiva en el Registro Único de Organizaciones Sociales (R.U.O.S.) de la Municipalidad de.....

**Adjunto los siguientes documentos:**

- a. Solicitud dirigida al alcalde(sa) con atención a la Gerencia de Participación vecinal (o de participación ciudadana)
- b. Copia del DNI de los miembros de la Junta Directiva de la organización de la APAFA.
- c. Copia del acta de Constitución de la organización de APAFA.
- d. Copia del estatuto y acta de aprobación de la APAFA.
- e. Copia del acta elección del órgano directivo de la APAFA.
- f. Copia de la nómina de los miembros del órgano directivo de la APAFA.
- g. Nómina de los miembros de la Organización Social de la APAFA.
- h. Plano o croquis referencial de la ubicación del local o domicilio institucional de la organización de APAFA.
- i. Plano o croquis del radio de acción de la organización de la APAFA.
- j. Otro acervo documental, gráfico y fuentes de registro pueden ser presentados adicionalmente para evidenciar la existencia de hecho, el historial y antecedentes de la organización.

(Los documentos señalados en los incisos c), d), e), f) y g) serán presentados en copias autenticadas por el Fedatario Municipal o legalizadas por Notario Público)

Es oportunidad para reiterar a usted los sentimientos de nuestra especial consideración.

Atentamente,

.....

(Firma y sello de la organización)

Sr.(a):.....

DNI: .....

(Poner el cargo).....

## **BIBLIOGRAFIA**

1. Ley General de Educación (Ley N° 28044): Reconoce el derecho de los padres de familia a participar en el proceso educativo de sus hijos de manera individual u organizada, consagrado en el artículo 54.
2. Ley 28628: Ley que regula la participación de las APAFA en las instituciones educativas públicas.
3. Decreto Supremo N° 004-2006-ED: Reglamento de la Ley 28628 que establece la naturaleza, las funciones, la estructura orgánica y los procedimientos electorales de la APAFA.
4. Manual para organizar elecciones en una Asociación de Padres de Familia, Gerencia de Información y Educación Electoral – GIEE de la ONPE. Setiembre de 2014.
5. Guía Básica de la Educación Pública, preguntas y respuestas. Dirección General de Desarrollo y Ordenamiento Jurídico, Dirección de Sistematización Jurídica y Difusión, Ministerio de Justicia y DH. Febrero 2015.