

INSTRUCCIONES

1. Procurará la Asociación de Padres de Familia a través de su mesa directiva, no dejar saldos rojos a la mesa directiva entrante.
2. La mesa directiva saliente deberá entregar los recursos y documentos a la mesa directiva entrante.
3. Los formatos requeridos se presentarán en original y copia. El original se quedará en el área de Atención a Padres de Familia de la DRSE que corresponda. La copia que se les regrese podrá fotocopiar tantos duplicados se necesiten. (Supervisor, Archivo de Dirección, Mesa Directiva saliente y entrante).
- 4.- La decisión del monto de la aportación voluntaria y el criterio de si deberá ser por alumno, o por familia, será aprobado por la asamblea en pleno.

RECUERDA

¡¡ Cuentas claras... Amistades largas!!



**GOBIERNO DEL ESTADO
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN
COORDINACIÓN DE PLANEACIÓN
DIRECCIÓN DE PARTICIPACIÓN SOCIAL
UNIDAD DE ATENCIÓN A LAS ASOCIACIONES DE PADRES DE FAMILIA**

TRASPASO ECONÓMICO
DE LA ASOCIACIÓN DE PADRES DE FAMILIA
CICLO ESCOLAR

_____ / _____

DATOS DEL PLANTEL

Nombre y Número de la Escuela		Clave completa de la Escuela	
Turno	DRSE	Sector	Zona Escolar
Calle y No.		Colonia/ Localidad	
Municipio	Código Postal	Teléfono	

COMITÉ DIRECTIVO SALIENTE

CICLO ESCOLAR ____ / ____

Presidente: _____

Domicilio: _____ C.P. _____

Población _____ Mpio. _____ Tel. _____

Tesorero (a) _____

Domicilio: _____ C.P. _____

Población _____ Mpio. _____ Tel. _____

DOCUMENTACIÓN QUE DEBE SER ENTREGADA AL CONCLUIR LA GESTION

1. Libro de ingresos y egresos (libro de caja) ()
2. Cuaderno de notas y facturas ()
3. Comprobantes financieros de aportaciones recibidas dinero bienes y servicios ()
4. Libro de actas ()
5. Papelería en general y correspondencia de la APF ()
6. Sello de APF ()
7. Reglamento de Asociaciones de Padres de familia y disposiciones Generales Aplicables a sus Mesas Directivas ()

COMITÉ DIRECTIVO ENTRANTE

APF/3

CICLO ESCOLAR ____ / ____

Presidente: _____

Domicilio: _____ C.P. _____

Población _____ Mpio. _____ Tel. _____

Tesorero (a) _____

Domicilio: _____ C.P. _____

Población _____ Mpio. _____ Tel. _____

DOCUMENTACIÓN QUE DEBE SER ENTREGADA AL CONCLUIR LA GESTION

1. Libro de ingresos y egresos (libro de caja) ()
2. Cuaderno de facturas y notas ()
3. Comprobantes financieros de aportaciones recibidas dinero bienes y servicios ()
4. Libro de actas ()
5. Papelería en general y correspondencia de la APF ()
6. Sello de APF ()
7. Reglamento de Asociaciones de Padres de familia y disposiciones Generales Aplicables a sus Mesas Directivas ()

La mesa directiva saliente reporta un saldo de \$ _____ (cantidad con letra) _____

Dicho monto está a disposición de la nueva mesa directiva en el banco _____ Sucursal _____ de la cuenta No. _____

De tipo AHORROS (). CHEQUES (), OTROS () descríbalos _____ El presente informe económico fue presentado, conocido y aceptado por los padres de familia en la asamblea del ____ / ____ / ____

Por su parte, la mesa directiva entrante a través de su Presidente y Tesorero, hacen constar que la aportación voluntaria aprobada por la asamblea de padres de familia con fecha ____ de ____ del ____; para el nuevo ciclo escolar fue por el monto de \$ _____ cantidad con letra _____ dicha cantidad se aprobó por familia (); por alumno ()

TOTAL DE PADRES DE FAMILIA _____ (con letra) _____ TOTAL DE ALUMNOS _____ (con letra) _____

ENTREGA

ENTREGA

RECIBE

RECIBE

FIRMA DEL PRESIDENTE
DEL COMITÉ SALIENTE_____
FIRMA DEL TESORERO
DEL COMITÉ SALIENTE_____
FIRMA DEL PRESIDENTE
DEL COMITÉ ENTRANTE_____
FIRMA DEL TESORERO
DEL COMITÉ ENTRANTE_____
Vo. Bo. DEL DIRECTOR DE LA ESCUELA_____
Vo. Bo. DEL SUPERVISOR DE ZONA