

## 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, los cuales quedaran a resguardo del plantel educativo y una vez que se realice la revisión física en la Delegación Regional correspondiente se entregará una copia para archivo.
- 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.

## RECUERDA

***¡¡ Cuentas claras... Amistades largas!!***



**GOBIERNO DEL ESTADO**  
**SECRETARÍA DE EDUCACIÓN**  
DIRECCIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN  
**DIRECCIÓN DE PARTICIPACIÓN SOCIAL**

**TRASPASO ECONÓMICO**  
MESA DIRECTIVA 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 (a)** \_\_\_\_\_

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 ( )

**COMITÉ DIRECTIVO ENTRANTE**

CICLO ESCOLAR \_\_\_\_ / \_\_\_\_

**Presidente (a)** \_\_\_\_\_

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 ( )

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 (día) / (mes) / (año)

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