

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