

**COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO  
DE VERACRUZ**

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

DEPARTAMENTO DE RECURSOS  
FINANCIEROS

LINEAMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN DE LAS  
APORTACIONES EN ASOCIACIONES DE PADRES y  
MADRES DE FAMILIA EN EL COLEGIO DE BACHILLERES

*el*

*↙*



**VERACRUZ**  
GOBIERNO  
DEL ESTADO



**SEV**  
Secretaría  
de Educación



## CONTENIDO

- PRESENTACIÓN
- I. MARCO JURÍDICO
  - II. GLOSARIO
  - III. DISPOSICIONES GENERALES
  - IV. ATRIBUCIONES Y FACULTADES DE LOS INTEGRANTES DE LA MESA DIRECTIVA
  - V. DEL USO, DESTINO Y APLICACIÓN DE LAS APORTACIONES VOLUNTARIAS
  - VI. DE LOS INGRESOS
  - VII. DE LOS EGRESOS
  - VIII. CATÁLOGO DE CLAVES Y CONCEPTOS

### ANEXOS

- FORMATO 1 CUESTIONARIO DIAGNÓSTICO DE NECESIDADES EN EL PLANTEL.  
FORMATO 2 INFORME MENSUAL DE USO, DESTINO Y APLICACIÓN DE LA APORTACIONES VOLUNTARIAS.  
FORMATO 3 INFORME ANUAL DE APORTACIONES VOLUNTARIAS.  
FORMATO 4 CONCILIACIÓN BANCARIA.  
FORMATO 5 RECIBO DE EGRESOS PARA GASTOS SIN CFDI.  
FORMATO 6 RESPONSIVA DE CAJA CHICA.  
FORMATO 7 VALE PROVISIONAL DE CAJA CHICA.  
FORMATO 8 FORMATO PARA CONTRATAR INVERSIONES MAYORES DE 145 VECES EL SMG  
ADQUISICIÓN DE MATERIAL DIDÁCTICO, MOBILIARIO, EQUIPO Y/O CONSTRUCCIÓN.  
FORMATO 9 FORMATO PARA CONTRATAR SERVICIOS MENORES A 14 VECES EL SMG.  
FORMATO 10 RECIBO DE APORTACIÓN VOLUNTARIA.  
FORMATO 11 PLAN DE TRABAJO



**VERACRUZ**  
GOBIERNO  
DEL ESTADO



**SEV**  
Secretaría  
de Educación



## **PRESENTACIÓN**

El Estado, a través de la nueva escuela mexicana, buscará la equidad, la excelencia y la mejora continua en la educación, para lo cual colocará al centro de la acción pública el máximo logro de aprendizaje de las niñas, niños, adolescentes y jóvenes. Tendrá como objetivos el desarrollo humano integral del educando, reorientar el Sistema Educativo Nacional, incidir en la cultura educativa mediante la corresponsabilidad e impulsar transformaciones sociales dentro de la escuela y en la comunidad.

El artículo 3 de La Ley General de Educación dispone que en el Sistema Educativo Nacional para asegurar la participación activa de todos los involucrados en el proceso educativo, con sentido de responsabilidad social, privilegiando la participación de los educandos, madres y padres de familias o tutores y docentes, para alcanzar los fines de la misma.

La participación social en el sector educativo, cobra día a día una mayor importancia para alcanzar los fines establecidos en el Artículo 3º de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y en el Artículo 7 fracción IV inciso C de la Ley General de Educación y, transparentando los procesos y los recursos aplicados. La voz de los padres y madres de familia a través de sus acciones coadyuva en la toma de decisiones pertinentes y asertivas, en la operación de programas que permitan mejorar la calidad de la infraestructura física educativa, en acciones encaminadas a salvaguardar la integridad física, psicológica y social de los educandos dentro de los espacios educativos.

Es por ello, que el Colegio de Bachilleres del Estado de Veracruz en ese transitar como institución educativa y a partir de las necesidades de adecuar y reorientar sus procesos para hacer frente a una nueva realidad educativa y social, ha sido promotora y ha fomentado la conformación de las Asociaciones de padres y madres de familia en cada uno de sus Planteles.

Las actividades que estas asociaciones han desarrollado desde su conformación, permiten un punto de encuentro, compromisos y tareas compartidas, como entes que convergen hacia puntos en común; a través de la suma de esfuerzos solidarios, construyendo una Institución cada vez más fortalecida con un amplio reconocimiento social, convirtiéndola en la primera opción de Bachillerato en la Entidad.

Es el propósito de estos lineamientos, un acercamiento que dé respuesta a las exigencias de nuevos entornos, sin perder la esencia de coadyuvante en la



**VERACRUZ**  
GOBIERNO  
DEL ESTADO



**SEV**  
Secretaría  
de Educación



aplicación de recursos que demandan de una sociedad cada vez más transparente.

El Colegio de Bachilleres del Estado de Veracruz conforme al artículo 7 de la Ley General de Educación emite los presentes lineamientos como mecanismo de regulación, destino, aplicación, transparencia y vigilancia de las aportaciones voluntarias de las Asociaciones de Padres de Familia.

4



**VERACRUZ**  
GOBIERNO  
DEL ESTADO



**SEV**  
Secretaría  
de Educación



## **I. MARCO JURÍDICO**

### **1.1 CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS** Artículo 3º

### **1.2 CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO DE VERACRUZ DE IGNACIO DE LA LLAVE** Artículo 10

### **1.3 LEY GENERAL DE EDUCACIÓN** Artículo 128 fracciones III y IV, Artículo 129 fracción III y Artículo 130 fracciones II y VIII.

### **1.4 LEY DE EDUCACIÓN DEL ESTADO VERACRUZ DE IGNACIO DE LA LLAVE** Artículo 170 fracción III, Artículo 171 fracción IV y VI, Artículo 172 fracción II, y Artículo 174.

### **1.5 DECRETO DE CREACIÓN DEL COBAEV.** Artículo Quinto fracción I, y Artículo Décimo fracción II.

### **1.6 ESTATUTO ORGÁNICO DEL COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE VERACRUZ**

Artículo 4. Facultades de la Dirección General:  
Fracción V. Proponer a la Junta Directiva, los proyectos de ordenamientos legales y convenios sobre los asuntos de la competencia del Colegio.

Artículo 20. Son facultades de las Direcciones de Plantel, las siguientes:  
VIII. Motivar a los padres y madres de familia para que participen en campañas, eventos y acciones que benefician al Plantel.

### **1.7 REGLAMENTO ESCOLAR COBAEV 2018** TÍTULO TERCERO DE LOS PADRES DE FAMILIA O TUTORES Capítulo II DERECHOS Y OBLIGACIONES, Artículos 206 y 207; Capítulo III ORGANIZACIÓN, Artículos 208 al 238.

### **1.8 LINEAMIENTOS GENERALES DE LAS ASOCIACIONES DE PADRES DE FAMILIA EN EL COBAEV.**



VERACRUZ  
GOBIERNO  
DEL ESTADO



SEV  
Secretaría  
de Educación



## II. GLOSARIO

El lenguaje empleado en el presente Lineamiento, no busca generar ninguna distinción, ni marcar diferencias entre hombres y mujeres, por lo que las referencias o alusiones en la redacción hechas hacia un género, representan a ambos sexos.

- 2.1 **Asociación o Asociaciones:** Una o más Asociaciones de Padres y Madres de Familia.
- 2.2 **Informes:** Informe Administrativo que la mesa directiva deberá rendir de forma mensual al titular de la Dirección del Plantel.
- 2.3 **Lineamientos:** Lineamientos para la Administración de las Aportaciones en las Asociaciones de Padres y Madres de Familia constituidas en los Planteles del COBAEV.
- 2.4 **Mesa Directiva:** Integrantes de la Asociación Presidente, Secretario, Tesorero y Vocal de Control y Vigilancia.
- 2.5 **Plan de Trabajo:** Conjunto de actividades a desarrollar en un determinado ciclo escolar por la asociación de padres y madres de familia, previo acuerdo de asamblea.
- 2.6 **Reglamento:** Reglamento Escolar del Colegio de Bachilleres del Estado de Veracruz.



**VERACRUZ**  
GOBIERNO  
DEL ESTADO



**SEV**  
Secretaría  
de Educación



### **III. DISPOSICIONES GENERALES**

3.1 La descripción y explicación del manejo de los documentos que se requieren para la expedición de recibos, el registro de ingresos por aportaciones y de los egresos, la administración de recursos y demás documentos, se encuentran incluidos dentro de los presentes Lineamientos para la Administración de las Aportaciones en Asociaciones de Padres y Madres de Familia constituidas en los Planteles del Colegio de Bachilleres del Estado de Veracruz.

3.2 Los Lineamientos se expiden con la finalidad de simplificar la administración, uso, destino, aplicación y registro de las aportaciones en las Asociaciones constituidas en los Planteles del Colegio de Bachilleres del Estado de Veracruz.

3.3 Corresponde al titular de la Dirección como máxima autoridad en el Plantel, el vigilar la adecuada aplicación y utilización de las aportaciones que la Asociación obtenga en beneficio de la misma; asimismo, que la Mesa Directiva presente ante la máxima autoridad (Asamblea de padres y madres de familia), la documentación comprobatoria de los gastos de acuerdo a estos Lineamientos.

3.4 Es responsabilidad del titular de la Dirección del Plantel, y del Coordinador de Zona apoyar y coadyuvar en el cumplimiento de los Lineamientos, así como prestar asesoría para el mejor funcionamiento de la Asociación.

3.5 Se encuentran a salvo los derechos de los padres y madres de familia o tutores que legalmente ejerzan la patria potestad, que formen parte de la Asociación, para ejercitar ante las autoridades competentes las acciones legales que resulten por el incumplimiento de uno o más integrantes de la mesa directiva, de los Lineamientos y demás disposiciones aplicables. Las autoridades escolares y educativas que tengan conocimiento del incumplimiento en mención, lo deberán comunicar a la Dirección de Asuntos Jurídicos y ésta a su vez a las autoridades competentes para los efectos legales a que hubiere lugar.

3.6 La Asociación que por causas justificadas no pueda dar cumplimiento a alguna parte de los Lineamientos, presentará su exposición de motivos y el fundamento de sus razones, por conducto del presidente de la mesa directiva, a la máxima autoridad del Plantel para que previo análisis, se resuelva lo conducente con la participación de la Coordinación de Zona conforme a sus circunscripciones territoriales.



VERACRUZ  
GOBIERNO  
DEL ESTADO



SEV  
Secretaría  
de Educación



#### IV. ATRIBUCIONES Y FACULTADES DE LOS INTEGRANTES DE LA MESA DIRECTIVA

##### Del Presidente de la Mesa Directiva

4.1 El Presidente de la mesa directiva de la Asociación, además de las atribuciones y obligaciones señaladas en el Reglamento Escolar del COBAEV y conforme a los presentes Lineamientos, tendrá las siguientes:

4.1.1 Proponer, por acuerdo de la mesa directiva a la asamblea general, el importe de las aportaciones voluntarias, de acuerdo al nivel socioeconómico de la comunidad educativa.

4.1.2 Verificar y autorizar el registro de los movimientos de ingresos y egresos en un libro diario pormenorizado, en el cual se deberán detallar, clasificar e identificar por concepto y tipo de gasto; con el objeto de facilitar la rendición de cuentas respecto de la administración de las aportaciones voluntarias a la asamblea de Padres de Familia.

4.1.3 En coordinación con el Director de la Institución Educativa, verificar y autorizar el informe administrativo mensual y el anual de ingresos y egresos, y los reportes financieros de la mesa directiva, de conformidad con el Reglamento y los Lineamientos, con el objeto de asegurarse de que estos informes sean presentados de acuerdo con la calendarización establecida en el Reglamento; Los informes se harán llegar por conducto de la Coordinación o de forma directa a los analistas de zona del Departamento de Recursos Financieros del COBAEV., quienes serán los responsables de coadyuvar en la atención a las Asociaciones de Padres y Madres de Familia.

4.1.4 En la última sesión de la Asociación que corresponda a su gestión, rendir a los padres de familia, al Director del Plantel, al Coordinador de Zona y al Departamento de Recursos Financieros, un informe de los trabajos desarrollados y entregar un diagnóstico sobre las necesidades prioritarias de materiales, infraestructura, material didáctico, mantenimiento y otros programas y/o servicios que requiera la escuela conforme al **Formato 1** "Cuestionario de Diagnóstico de Necesidades en el Plantel", el cual forma parte de los Anexos de estos Lineamientos.



**VERACRUZ**  
GOBIERNO  
DEL ESTADO



**SEV**  
Secretaría  
de Educación



4.1.5 Para efectos de que la Asociación se renueve antes del periodo citado en el artículo 213 del Reglamento Escolar del COBAEV, se estará a lo dispuesto en el apartado 4.1.4 de este lineamiento.

#### **Del Secretario de la Mesa Directiva**

4.2 El Secretario de la mesa directiva de la Asociación, además de las facultades y obligaciones señaladas en el Reglamento Escolar del COBAEV y conforme a los presentes Lineamientos, tendrá las siguientes:

4.2.1 Realizar el pase de lista en las Asambleas, con el fin de declarar el quórum necesario para llevarse a cabo.

4.2.2 Llevar el libro de actas debidamente firmado por los Padres y Madres de familia presentes en la Asamblea, anotando las iniciativas, propuestas y acuerdos que se tomen.

4.2.3 Al término de su gestión entregar al nuevo Secretario la documentación que estuvo bajo su custodia.

#### **Del Tesorero de la Mesa Directiva**

4.3 El Tesorero de la mesa directiva de la Asociación, además de las facultades y obligaciones señaladas en el Reglamento Escolar del COBAEV y conforme a los presentes Lineamientos, tendrá las siguientes:

4.3.1 Establecer los mecanismos para que las aportaciones voluntarias acordadas por la asamblea general de la Asociación, sean captadas en efectivo o a través de una institución bancaria, extendiendo los recibos de aportación debidamente foliados al Padre, Madre o Tutor que corresponda y asegurándose de que las aportaciones sean depositadas íntegramente en la cuenta bancaria respectiva, al siguiente día hábil de su recepción.

Cuando en la localidad no existan servicios bancarios, las aportaciones se recabarán directamente por el tesorero y los resguardará bajo su custodia, quien además extenderá los recibos de aportaciones correspondientes, conforme los requisitos señalados en párrafo antes citado.



**VERACRUZ**  
GOBIERNO  
DEL ESTADO



**SEV**  
Secretaría  
de Educación



4.3.2 El Tesorero deberá elaborar un "informe mensual de uso, destino y aplicación de las aportaciones voluntarias" conforme al **Formato 2**, así como un "informe anual de aportaciones voluntarias" de acuerdo al **Formato 3** detallando las aportaciones captadas y aplicadas; dichos formatos forman parte de los Anexos de estos Lineamientos. El o los informes se presentarán en original y copia al Director del Plantel y/o Coordinador de Zona para su evaluación y validación, y el Director o Coordinador a su vez deberá remitir copia del mismo a los analistas de zona designados en el Departamento de Recursos Financieros, dentro del plazo establecido.

El titular de la Dirección del Plantel y/o Coordinador de Zona deberán acusar de sellado los informes originales a la mesa directiva a fin de que la Asociación archive y concentre para su expediente como evidencia documental. Dichos informes deberán contener: el Informe mensual y en su caso anual, copia del estado de cuenta expedido por institución bancaria, copia de conciliación bancaria de acuerdo al **Formato 4**, el cual forma parte de los Anexos de estos Lineamientos, así como copia de la documentación soporte de los Egresos.

4.3.3 Al finalizar la gestión administrativa la Asociación de Padres y Madres constituidas en los Planteles del COBAEV a través del Tesorero, deberá poner a consideración de la asamblea general el informe anual de aportaciones voluntarias conforme al Formato 3 para su aprobación; una vez sometido y aprobado por la asamblea general y debidamente asentado en el acta circunstanciada correspondiente, este informe no admitirá revisión posterior, salvo los casos que expresamente determine el Vocal de Control y Vigilancia de conformidad con lo establecido en los disposiciones legales aplicables.

4.3.4 Firmar mancomunadamente con el Presidente y el titular de la Dirección del Plantel del Colegio, los CFDI, Nota de remisión y/o Tickets que originaron el gasto, o en su ausencia el Coordinador de Zona con el objeto de validar la veracidad del uso, destino y aplicación de las aportaciones voluntarias.

#### **Del Vocal de Control y Vigilancia y de los Vocales**

4.4 El Vocal de Control de Vigilancia de la mesa directiva de la Asociación, además de las atribuciones y obligaciones señaladas en el Reglamento Escolar del COBAEV y conforme a los presentes Lineamientos, tendrá las siguientes:



**VERACRUZ**  
GOBIERNO  
DEL ESTADO



**SEV**  
Secretaría  
de Educación



4.4.1 Dar a conocer las necesidades que les presenten sus representados, de los grupos a su cargo, para la elaboración del Plan de Trabajo conforme al **Formato 11**, el cual forma parte de los Anexos de estos Lineamientos.

4.4.2 Apoyar en la realización y entrega de los citatorios a los Padres y Madres de Familia, Tutores o quienes ejerzan la patria potestad del alumnado de los grupos a su cargo.

4.4.3 Representar a los Padres y Madres de Familia de los grados escolares que correspondan, en las reuniones de trabajo que lleve a cabo la Mesa Directiva de la Asociación.

4.4.4 Vigilar la correcta aplicación de las aportaciones y el uso adecuado a fin de cumplir con el objeto en el Plan de Trabajo (formato 11) para la mejora de los servicios, infraestructura, equipamiento, mobiliario escolar y materiales educativos.

4.4.5 Denunciar ante las autoridades educativas del Plantel la mala administración y ejecución de las aportaciones.



**VERACRUZ**  
GOBIERNO  
DEL ESTADO



**SEV**  
Secretaría  
de Educación



## **V. DEL USO, DESTINO Y APLICACIÓN DE LAS APORTACIONES VOLUNTARIAS**

5.1 Las aportaciones y/o donaciones que reciba la Asociación se registrarán en un libro diario de control por el tesorero de la mesa directiva, las cuales deberán estar soportadas con recibos foliados y/o fichas de depósitos, asesorado por el titular de la Dirección del Plantel; las aportaciones se depositarán al siguiente día hábil de su recepción en una cuenta de cheques o ahorros que deberán contratar en una institución bancaria a nombre de la Asociación de Padres y Madres de Familia del Plantel al que corresponda con firma mancomunada del Presidente y el Tesorero de la mesa directiva.

### **Uso, destino y aplicación de las aportaciones**

5.2 Los ingresos que se generen por concepto de aportaciones voluntarias deberán ser aplicados conforme "**Plan de Trabajo o Plan de Actividades**" que la Asociación de Padres y Madres de Familia determine a través de su asamblea en cada ciclo en:

- a. Mantenimiento del edificio escolar.
- b. Apoyo en las actividades enmarcadas en el calendario escolar.
- c. Equipamiento de aulas, laboratorios y talleres (actividades paraescolares).
- d. Mantenimiento y/o adquisición de mobiliario escolar.

En todos los casos debe mediar previa solicitud y justificación por parte del Director del Plantel o a través de la Coordinación de zona, y ajustándose a la normatividad existente.

La entrega de equipo, mobiliario y demás donaciones y/o aportaciones en bienes que la Asociación de padres y madres de familia done para beneficio del Plantel educativo del COBAEV, se deberá de levantar un acta de entrega-recepción de bienes, debiendo remitir copia a la Dirección del Plantel y éste al Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales, con el efecto de que éstos sean considerados dentro del Inventario del Plantel.

Con el objeto de dar certeza a las aportaciones y/o donaciones en bienes entregados por la Asociación de padres y madres de familia, el Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales deberá remitir acuse de recibido



**VERACRUZ**  
GOBIERNO  
DEL ESTADO



**SEV**  
Secretaría  
de Educación



del acta de entrega-recepción a la (s) Direcciones de Plantel, y éstos deberán proporcionar copia a la Asociación del Plantel del COBAEV.

5.3 Los recursos provenientes de las aportaciones voluntarias no podrán ser destinadas en:

- a. Al pago de gastos de representación oficial a Personal del COBAEV.
- b. La compra de vestuario y uniformes para el personal del Plantel del COBAEV.
- c. Al pago de gratificaciones y/o honorarios a personal docente y administrativo del Plantel del COBAEV.
- d. Apoyo para la realización de actividades sindicales.
- e. Cubrir el costo de los boletos para el Sorteo COBAEV.

5.4 Al término de cada ciclo escolar, la Dirección del Plantel junto con el Presidente de la Asociación de Padres y madres de Familia, deberán enviar a la Dirección Administrativa del COBAEV, copia del acta que contenga el acuerdo de la aportación semestral voluntaria que se estableció en la Asamblea de Renovación de la Mesa Directiva, para el siguiente ciclo escolar. Dicha acta deberá venir acompañada con la relación del pase de lista de asistencia de los padres, madres o tutores y del "Cuestionario de Diagnóstico de Necesidades en el Plantel" contenido en el formato 1 de los anexos que forman parte de estos lineamientos.

5.5 La Asociación de Padres y Madres de familia, no podrá en ningún caso y bajo ninguna modalidad contratar personal que labore en Planteles, para el desarrollo de actividades académicas, paraescolares, administrativas o financieras para la propia institución o el de la asociación, evitando así el conflicto de intereses.

5.6 La Asociación deberá utilizar su propia papelería membretada, absteniéndose de usar sellos oficiales de la institución educativa.

#### **De la rendición de cuentas y vigilancia del cumplimiento al Plan de necesidades**

5.7 De conformidad con lo establecido en el artículo 236 del Reglamento Escolar del COBAEV, el Presidente y el Tesorero, deberán rendir un informe administrativo mensualmente a la Dirección del Plantel dentro de los primeros 10 días hábiles de cada mes, para su revisión documental y comentarios, mismos



**VERACRUZ**  
GOBIERNO  
DEL ESTADO



**SEV**  
Secretaría  
de Educación



que deberán remitir a los Analistas de Zona del Departamento de Recursos Financieros.

5.8 El titular de la Coordinación de Zona y/o Director del Plantel del Colegio, además de fungir como asesores, vigilarán la adecuada aplicación y utilización de los recursos económicos que la misma obtenga; así como de coadyuvar y coordinarse con los Analistas de Zona del Departamento de Recursos Financieros en proveer la documentación comprobatoria de los egresos de acuerdo a la normatividad establecida en estos Lineamientos.

5.9 El titular de la Dirección del Plantel y el Subdirector en el Plantel, darán la firma de visto bueno en los informes mensuales y anuales de ingresos y egresos que formule la mesa directiva.

5.10 El Director y/o Subdirector en el Plantel, deberán recibir, analizar y revisar los informes sobre el manejo de los recursos financieros. Una vez que se haya determinado que no existen irregularidades, se hará entrega del resultado a los miembros de la mesa directiva. Para el caso de que se detecte mala administración de los recursos en los libros diarios de ingresos y egresos, de inmediato se hará del conocimiento al titular de la Dirección de Asuntos Jurídicos para que junto con el Órgano Interno de Control de la Entidad, dentro del ámbito de sus competencias se tomen las medidas necesarias a fin de resolver la problemática presentada.

5.11 El Departamento de Recursos Financieros dependiente de la Dirección Administrativa del COBAEV, recibirá y revisará el informe mensual del uso, destino y aplicación de las aportaciones. Una vez que se haya determinado que no existen irregularidades, se hará entrega del resultado a los miembros de la mesa directiva. Para el caso de que se detecten malos manejos en los diarios de ingresos y egresos, de inmediato se hará del conocimiento al titular de la Dirección de Plantel para que se tomen las medidas necesarias a fin de resolver la problemática presentada.

5.12 En el caso a que se refiere el artículo anterior, se podrá proceder a realizar una revisión completa de los Ingresos y Egresos por concepto de aportaciones, emitiendo una resolución al respecto, en la que; considerando todos los datos aportados determinará si existen o no malos manejos. En caso de que exista responsabilidad de los involucrados en la problemática, el expediente debidamente integrado se remitirá a la instancia correspondiente para que actúe en consecuencia. En el caso de los padres y madres de familia, se les dejarán a salvo sus derechos para que los ejerzan en la vía y términos que más les convengan.



**VERACRUZ**  
GOBIERNO  
DEL ESTADO



**SEV**  
Secretaría  
de Educación



## **VI. DE LOS INGRESOS**

6.1 Los ingresos obtenidos por las Asociaciones de Padres y Madres de Familia se registrarán, además de lo que señala el Reglamento, por las disposiciones de estos Lineamientos.

6.2 Por cada ingreso se expedirá un recibo foliado conforme a lo establecido en el **Formato 10** "Recibo de Aportación Voluntaria", el cual se encuentra en los Anexos que forman parte de estos Lineamientos, contendrá el nombre de la persona que lo entrega, nombre del alumno, fecha, cantidad y concepto; extendiéndose el original y conservándose el talón con los mismos datos, y con base en ellos se efectuarán los depósitos en la cuenta bancaria de la Asociación, archivando las fichas de depósito por orden cronológico y progresivo en el período que corresponda.

6.3 Todas las aportaciones que no se amparen con recibos o no se depositen en la cuenta bancaria correspondiente de la Asociación o no se apliquen al Plantel, serán motivo de denuncia ante las autoridades correspondientes por parte de cualquier miembro de la Asociación.

6.4 Al término del período de la mesa directiva, los recibos de ingresos por aportaciones que no se utilicen se anularán con el sello de Cancelado y se anexarán a los talonarios respectivos; debiendo estar en orden de numeración progresiva, cronológica y disponibles para su consulta para las autoridades educativas, mesa directiva entrante, padre, madre o tutor interesado que lo solicite.

6.5 En los casos en que no se cuente con servicio bancario en la localidad, el Tesorero captará las aportaciones, utilizando los talonarios de recibos foliados previamente por la imprenta, en donde se registrará el concepto del ingreso, que él mismo resguardará.

6.6 El registro contable de los Ingresos y Egresos por concepto de aportaciones administrados por la mesa directiva deberán anotarse en un diario debidamente foliado y autorizado por la Dirección del Plantel. Los registros en las formas de ingresos y egresos serán auxiliares en el uso, destino y aplicación de las aportaciones.

6.7 La Asociación de Padres y Madres de Familia para allegarse de fondos podrá formar comisiones entre sus asociados para la realización de eventos especiales, debiendo informar en todos los casos al Director y a la mesa directiva de la institución educativa de que se trate.



**VERACRUZ**  
GOBIERNO  
DEL ESTADO



**SEV**  
Secretaría  
de Educación



## **VII. DE LOS EGRESOS**

7.1 Los Egresos que por diversos conceptos se generen en los Planteles serán cubiertos con cheque nominativo, transferencia electrónica y/o efectivo, firmados de autorizados por el Presidente y el Tesorero de la mesa directiva y se acompañarán con la póliza respectiva, en la que constará la firma de visto bueno del titular de la Dirección del Plantel o en su ausencia, del Subdirector y/o Responsable Administrativo, amparados con el recibo o Cfdi original correspondiente, conteniendo los siguientes datos:

- Nombre de la Asociación de padres de familia del Plantel al que corresponda;
- RFC de la Asociación de padres de familia y/o en su caso el RFC genérico: **"XAXX010101000"**.
- Cantidad y clase de artículos que ampara o descripción de los servicios prestados;
- Precio unitario, importe y valor total;
- Firma de visto bueno del Presidente de la mesa directiva y del Director de la institución educativa (las pólizas, los recibos y los Cfdi no deberán de contener enmendaduras, tachaduras o alteraciones).

En los casos de que los bienes o servicios requirieron del procedimiento de cotización para su contratación se deberá anexar como parte del soporte documental.

7.2 Toda la documentación de gastos se expedirá a nombre de la Asociación de Padres y Madres de Familia del Plantel a la que corresponda.

7.3 Ningún miembro de la mesa directiva se encuentra facultado para celebrar contratos a nombre de la institución educativa, con objeto de obtener la prestación de servicios; si lo anterior fuera necesario para el buen funcionamiento de la misma y con cargo a recursos de la Asociación, se requerirá un escrito firmado de conformidad por la mesa directiva, el titular de la Dirección en el Plantel y de la autorización de la Dirección General del COBAEV.

En los egresos que excedan de diez veces el salario mínimo diario vigente, se recabarán Cfdi con datos del negocio, sin alteraciones y serán autorizadas mediante el visto bueno y firma del Presidente y Tesorero de la mesa directiva, así como del titular de la Dirección del Plantel.



**VERACRUZ**  
GOBIERNO  
DEL ESTADO



**SEV**  
Secretaría  
de Educación



7.4 Para los gastos cuya comprobación carece de los requisitos fiscales, se utilizará el recibo de acuerdo al **Formato 5** "Recibo de Egresos para Gastos sin Cfdi, el cual se encuentran en los Anexos que forman parte de estos Lineamientos. Estos gastos no deberán exceder del 20 por ciento del gasto mensual.

7.5 No se permite la contratación de prestación de servicios con los cónyuges o parientes consanguíneos hasta el cuarto grado por afinidad, o civiles hasta el segundo grado, de los miembros de la mesa directiva, del Director, personal docente, administrativo, técnico, de intendencia o de apoyo del Plantel, ni con terceros con los que tengan relaciones profesionales, laborales o de negocios, ni con socios o sociedades de las que éstos formen parte.

7.6 La Asociación, previo acuerdo de la asamblea general, asignará un fondo fijo de caja chica a la mesa directiva, conforme al **Formato 6** "Responsiva de Caja Chica". Dicho fondo será administrado por el Tesorero de la misma y se integrará con una cantidad de hasta 50 veces el salario mínimo diario vigente, que será destinado para gastos menores e imprevistos, en coordinación con el titular de la Dirección en el Plantel, debiendo recabar la documentación comprobatoria y justificativa para su registro dentro del mes en que fueron erogados.

Cuando se efectúe una entrega de efectivo del fondo de caja chica, se elaborará un vale provisional conforme al **Formato 7** "Vale de Provisional de Caja Chica", el cual se encuentra en los Anexos que forman parte de estos Lineamientos, el cual deberá contener la cantidad entregada, la razón del gasto a efectuar y la cuenta a la que debe registrarse; la persona que recibe el dinero deberá de firmarlo. Una vez realizado el gasto, se presentará la nota o Cfdi que lo compruebe; posteriormente a su comprobación se procederá a su destruir el vale provisional.

7.7 Para la adquisición de mobiliario, material didáctico, equipo y construcción de anexos del Plantel que se consideren inversiones mayores, con montos superiores a 145 veces el salario mínimo diario vigente, se deberá requisitar el **Formato 8** "Formato para Contratar Inversiones Mayores a 145 veces el SMG", el cual se encuentra en los Anexos que forman parte de estos Lineamientos; posteriormente la mesa directiva seleccionará a un proveedor prestador de servicios, entre un mínimo de tres cotizaciones originales, presentadas por cada proveedor, no debiendo aceptar otro presupuesto que no se haya presentado en la fecha límite establecida; así mismo no se permitirá el pago fraccionado al respecto. Todos los presupuestos obtenidos deberán archivar con la papelería correspondiente en el mes en que se realice la inversión, lo cual se hará constar en acta administrativa. Estas inversiones

el  
/



**VERACRUZ**  
GOBIERNO  
DEL ESTADO



**SEV**  
Secretaría  
de Educación



deberán contar con sello y firma de autorización por parte de la Dirección del Platel.

7.8 En el caso de construcciones de anexos se deberá contar con un dictamen y autorización de la Dirección de Operación Regional.

7.9 Para los trabajos que se realicen dentro del Platel, en caso de no contar con el CFDI correspondiente, se debe utilizar el **Formato 9** "Formato de Servicios Menores de 14 veces del SMG" el cual se encuentra en los Anexos que forman parte de estos Lineamientos; siempre y cuando se especifiquen el trabajos realizado y fecha de realización, debiendo anexar copia de la credencial de elector del prestador del servicio, señalando su domicilio y número de teléfono y solicitando la firma de dos testigos. En los servicios contratados, cuyo costo de mano de obra sea superior a 14 veces el salario mínimo diario vigente, se deberá solicitar CFDI; así mismo se deberá anexar fotografías como evidencia documental.

7.10 Con el objeto de identificar, clasificar y registrar los egresos mensuales y anuales por parte de la Asociación de Padres y Madres de Familia, se utilizará el catálogo de claves y conceptos señalados en el apartado VIII cuentas y subcuentas autorizado por la Dirección Administrativa del COBAEV (Anexo 1).

7.11. La documentación comprobatoria soporte anexa a los informes administrativos mensuales y anuales podrá ser de forma impresa y/o digitalizada.



## VIII. CATÁLOGO DE CLAVES Y CONCEPTOS

Con el propósito de facilitar la administración, uso, destino y aplicación de las aportaciones voluntarias de las Asociaciones, esta deberá utilizar el siguiente catálogo de claves y conceptos en los formatos contenidos en los lineamientos.

<b>Clave</b>	<b>Concepto</b>
<b>10-00</b>	<b>EQUIPO Y MATERIAL DE OFICINA</b>
10-01	Papelería y artículos de escritorio
10-02	Impresiones diversas
10-03	Muebles y equipos de oficina
10-04	Mantenimiento de copiadora
<b>20-00</b>	<b>MATERIAL DIDÁCTICO</b>
20-01	Mapas, estampas y láminas
20-02	Libros y enciclopedias
20-03	Material deportivo
20-04	Material para clubes
20-05	Manuales de laboratorio y bibliografía
20-06	Manuales de tecnología y bibliografía
20-07	Adquisición y reparación de equipo audiovisual y sonido
<b>30-00</b>	<b>EQUIPO Y MATERIAL DE LABORATORIO</b>
30-01	Sustancias para prácticas
30-02	Equipo y herramientas
30-03	Reparación del equipo
<b>40-00</b>	<b>EQUIPO Y MATERIAL DE TALLERES</b>
40-01	Equipo y herramientas
40-02	Materiales perecederos para demostraciones
40-03	Reparación del equipo y herramientas
<b>50-00</b>	<b>GASTOS GENERALES</b>
50-01	Transporte para maestros y alumnos
50-02	Festivales y asambleas escolares
50-03	Banda de guerra
50-04	Eventos sociales
50-05	Gastos de fin de cursos
50-06	Artículos de aseo y limpieza
50-07	Equipo, herramientas y materiales para jardín
50-08	Mantenimiento del edificio
50-09	Otros

**CUESTIONARIO  
DIAGNÓSTICO DE NECESIDADES EN EL PLANTEL**

Nombre del Plantel:					
C.C.T.		Turno:		Domicilio:	
Zona:		Teléfono		Localidad:	
				Municipio:	

<b>SERVICIOS PÚBLICOS CON QUE CUENTA EL PLANTEL</b>				
CONCEPTO	TIENE (SÍ/NO)	MEDIDOR (SÍ/NO)	RED MUNICIPAL (SÍ/NO)	Requiere servicio
AGUA				
ELECTRICIDAD				
GAS				
DRENAJE				
FOSA SÉPTICA				
SUBESTACIÓN				
CISTERNA				
<b>ESPACIOS EDUCATIVOS</b>				
ÁREA	FRACTURAS Y/O FILTRACIONES			Requiere servicio
	PISOS	MURO	LOZA	
AULAS				
SANITARIOS				
DIRECCIÓN				
BODEGA				
ESCALERA				
PÓRTICO				
BIBLIOTECA				
INTENDENCIA				
TIENDA ESCOLAR				
TALLERES				
LABORATORIOS				
AUDIOVISUAL				
<b>INSTALACIONES HIDROSANITARIAS</b>				
	INSTALACIÓN Y/O REEMPLAZO (Indique con x)			Requiere servicio
INODOROS				
MINGITORIOS				
MINGITORIOS COLECTIVOS				
LAVABOS				
VERTEDEROS				
TINACOS				
<b>INSTALACIONES ESPECIALES (CAPACIDADES DIFERENTES)</b>				
				Requiere servicio
RAMPAS				
SANITARIOS				
<b>BARDA PERIMETRAL (Indique con x)</b>				
	Requiere servicio			
CONCEPTO	MALLA DE PROTECCIÓN	MURO DE BLOCK	CERCA DE ALAMBRE	BALLA O CERCA DE HERRERIA
<b>FUMIGACIÓN (Indique con x)</b>				
	Requiere servicio			
CONCEPTO	PLAGA DE RATONES	PLAGA DE CUCARACHAS	PLAGA DE TERMITAS	PLAGA DE HORMIGAS

ILUMINACIÓN			INSTALACIONES ELÉCTRICAS			BARANDAL EN PLANTA ALTA		
Concepto	Existencia	Requiere servicio	Concepto	Existencia	Requiere servicio	Concepto	Existencia	Requiere servicio
LAMPARAS			CONTACTOS			ABRANDAL		
FOCOS			APAGADORES			MURO DE BLOCK		
BALASTROS			CENTRO DE CARGA			PERFIL O TUBO		
REFLECTOR			SOCKET'S			MALLA		
OTRO			TIMBRES			OTRO		

PUERTAS Y VENTANAS			MOBILIARIO Y EQUIPO EDUCATIVO		
PUERTAS			SILLAS DE RUEDAS		
VENTANAS			MESA P/ACTIVIDADES PARA ESCOLARES		
CHAPAS			PINTARRON		
PROTECCIONES			BANCO PARA LABORATORIO		
M2 DE VIDRIO			MESA PARA LABORATORIO		
OTROS			DISPENSADOR DE AGUA		
			OTRO		

EQUIPO			ESPACIOS DEPORTIVOS		
¿SE CUENTA CON EQUIPO DE SONIDO?			PLAZA CÍVICA		
¿TELEVISIÓN?			TECHADO DE ÁREA CÍVICA		
¿COMPUTADORAS?			GIMNASIO		
¿FAX?			CANCHAS DEPORTIVAS		
¿EQUIPO DE FOTOCOPIADO?			OTROS:		
¿IMPRESORAS?					
¿CLIMAS?					
¿REFRIGERADORES?					
OTROS:					

SERVICIOS PÚBLICOS EN LA LOCALIDAD			DISTANCIA Y SERVICIOS DE LA LOCALIDAD		
AGUA POTABLE			AREA RURAL		
DRENAJE			A CARRETERA		
ENERGIA ELECTRICA			A CABECERA MUNICIPAL		

**Comentarios**


Elaboró

Autorizó

Nombre y firma del Presidente de la Mesa Directiva de la Asociación de padres y madres de familia

Nombre y firma del Director del Plantel del Colegio de Bachilleres

**FORMATO 2**

**ASOCIACIÓN DE PADRES Y MADRES DE FAMILIA  
INFORME MENSUAL DE USO, DESTINO Y APLICACIÓN DE LAS APORTACIONES VOLUNTARIAS**

Nombre del Plantel:					
C.C.T.		Turno:		Domicilio:	
Zona:		Teléfono:		Localidad:	
				Municipio:	
<b>Periodo que comprende el informe</b>	<b>Año</b>		<b>Mes</b>		
<b>1) MAS</b>	<b>Saldo anterior:</b>				\$
	<b>Ingresos (Aportaciones):</b>				
	Aportaciones voluntarias				
	Donaciones				
	Otros ingresos (especifique)				
<b>2) MENOS</b>	<b>Suma de Ingresos (Aportaciones):</b>				\$
	<b>Egresos (Gastos)</b>				
	Equipo y material para aulas				
	Material didáctico				
	Equipo y material de laboratorio				
	Equipo y material de talleres				
	Gastos generales				
	Otros				
<b>3) IGUAL</b>	<b>Suma de Egresos</b>				\$
<b>CONCILIACIÓN</b>					
<b>4)</b>	<b>Saldo en Libros</b>				\$
<b>5)</b>	<b>Saldo en Cuenta de Bancos (Caja)</b>				\$
<b>6)</b>	<b>Saldos iguales</b>				\$
<b>6)</b>	<b>Diferencia por conciliar (aclarar)</b>				\$

Xalapa, Veracruz a,

**Elaboró**

**Sellos**

**Autorizó**

Nombre y firma del Tesorero de la Mesa Directiva de la Asociación de padres y madres de familia

**Asociación**

Nombre y firma del Presidente de la Mesa Directiva de la Asociación de padres y madres de familia

**Validó**

**Vo. Bo.**

Nombre y firma del Director del Plantel del Colegio de Bachilleres

**Plantel y/o Coordinación de Zona**

Nombre y firma del Coordinador de Zona Colegio de Bachilleres

\*PUBLICAR ESTE INFORME EN EL PERIÓDICO MURAL

**FORMATO 3**

**ASOCIACIÓN DE PADRES Y MADRES DE FAMILIA  
INFORME ANUAL DE APORTACIONES VOLUNTARIAS**

Nombre del Plantel:				
C.C.T.		Turno:		Domicilio:
Zona:		Teléfono		Localidad:
				Municipio:

Ciclo escolar que comprende el informe anual

Año: \_\_\_\_\_ Mes: \_\_\_\_\_

	Saldo inicial	Saldo del ejercicio anterior		\$
(+)				
	Periodo	INGRESOS (+)	EGRESOS (-)	(=)
	Enero			\$
	Febrero			
	Marzo			
	Abril			
	Mayo			
	Junio			
	Julio			
	Agosto			
	Septiembre			
	Octubre			
	Noviembre			
	Diciembre			
(=)	<b>Total</b>			\$

Elaboró

Sellos

Autorizó

Nombre y firma del Tesorero de la Mesa Directiva de la Asociación de padres y madres de familia

Validó

Asociación

Nombre y firma del Presidente de la Mesa Directiva de la Asociación de padres y madres de familia

Vo. Bo.

Director del Plantel  
Nombre y firma

Plantel y/o Coordinación de Zona

Coordinador de Zona

Xalapa, Veracruz a,

*el*

*✓*

**ASOCIACIÓN DE PADRES Y MADRES DE FAMILIA  
CONCILIACIÓN BANCARIA**

Nombre del Plantel:			
Periodo que comprende la Conciliación Bancaria:			
Nombre la institución Bancaria:		Núm. De Cuenta	

<b>Saldo inicial del periodo en estado de cuenta</b>				\$
<b>(+) DEPÓSITOS NO CORRESPONDIDOS</b>				\$
No.	FECHA	NO CORRESPONDIDO	IMPORTE	
				\$

<b>(-) CHEQUES EN TRÁNSITO (EXPEDIDOS Y NO COBRADOS EN EL BANCO)</b>				\$
No.	FECHA	NO CORRESPONDIDO	IMPORTE	
				\$

<b>(+) CARGOS DEL BANCO NO CORRESPONDIDOS EN CHEQUERA (COMISIONES, IVA, ISR, ENTRE OTROS)</b>				\$
No.	FECHA	NO CORRESPONDIDO	IMPORTE	
				\$

<b>(-) CRÉDITOS DEL BANCO NO CORRESPONDIDOS EN CHEQUERA (INTERESES Y DEPÓSITOS NO CONSIDERADOS)</b>				\$
No.	FECHA	NO CORRESPONDIDO	IMPORTE	
				\$

**SALDOS FINAL EN BANCOS**

--

Elaboró

Autorizó

\_\_\_\_\_  
Nombre y firma del Tesorero de la Mesa Directiva de la Asociación de padres y madres de familia

\_\_\_\_\_  
Nombre y firma del Presidente de la Mesa Directiva de la Asociación de padres y madres de familia

*el*



**FORMATO 5**

**ASOCIACIÓN DE PADRES Y MADRES DE FAMILIA  
RECIBO DE EGRESOS PARA GASTOS SIN CFDI**

Asociación de padres y madres del Plantel:		Folio:	
Domicilio:		C.T.:	
Fecha de:			

Recibo oficial de egresos por gastos sin factura \$

Importe con letra \_\_\_\_\_

Concepto: \_\_\_\_\_

Ejerció: \_\_\_\_\_ Firma: \_\_\_\_\_  
Tesorero de la mesa directiva

Cárguese a cuenta número: \_\_\_\_\_ Subcuenta: \_\_\_\_\_

<b>Recibí</b>	<b>Autorizado</b>
Nombre: _____	
Dirección: _____	Nombre y firma del Presidente de la Asociación de padres y madres de familia
Teléfono: _____	Vo.Bo.
No. credencial de elector: _____	
Firma: _____	Nombre y firma del Director del Plantel del Colegio de Bachilleres

NOTA: El consecutivo se iniciará en cada ciclo escolar.

*el*

*A*

**FORMATO 6**

**ASOCIACIÓN DE PADRES Y MADRES DE FAMILIA  
RESPONSIVA DE CAJA CHICA**

El que suscribe \_\_\_\_\_, acepto recibir por parte de la Asociación de padres y madres de familia del plantel \_\_\_\_\_, la cantidad de \$ \_\_\_\_\_, ( \_\_\_\_\_ pesos 00/100 M.N.).

El importe del dinero corresponde a la apertura de fondo fijo para caja chica, por concepto de realización de gastos diversos menores; el cual quedará bajo mi custodia y responsabilidad durante el presente ciclo escolar \_\_\_\_\_ : \_\_\_\_\_ por lo que me comprometo a responder hasta por este importe cuando así me sea solicitado por los integrantes de la mesa directiva o autoridades correspondientes.

Xalapa, Ver., a los XX días del mes de xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx de 20xx

**Recibe**

\_\_\_\_\_  
Nombre y firma

**Asociación entrega**

\_\_\_\_\_  
Nombre y firma del Presidente de la Mesa Directiva de la Asociación de padres y madres de familia

\_\_\_\_\_  
Nombre y firma del Tesorero de la Mesa Directiva de la Asociación de padres y madres de familia

**Testigos**

\_\_\_\_\_  
Nombre y firma

\_\_\_\_\_  
Nombre y firma

  


**FORMATO 7**

**ASOCIACIÓN DE PADRES Y MADRES DE FAMILIA  
VALE PROVISIONAL DE CAJA CHICA**

Quienes suscriben, C. Presidente y Tesorero de la mesa directiva de la Asociación de padres y madres de familia del plantel \_\_\_\_\_, con domicilio en \_\_\_\_\_, extienden el presenta **vale de caja chica** por la cantidad de \$ \_\_\_\_\_, ( \_\_\_\_\_ pesos 00/100 M.N.) al C. \_\_\_\_\_, con el objeto de que realice la compra de \_\_\_\_\_.

El importe del dinero corresponde al fondo fijo de caja chica, cuyo fin es la realización de gastos diversos menores.

Xalapa, Ver., a los XX días del mes de xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx de 20xx

**Recibe**

\_\_\_\_\_  
Nombre y firma

**Asociación entrega**

\_\_\_\_\_  
Nombre y firma del Presidente de la Mesa Directiva de la Asociación de padres y madres de familia

\_\_\_\_\_  
Nombre y firma del Tesorero de la Mesa Directiva de la Asociación de padres y madres de familia

**Testigos**

\_\_\_\_\_  
Nombre y firma

\_\_\_\_\_  
Nombre y firma

**FORMATO 8**

**ASOCIACIÓN DE PADRES Y MADRES DE FAMILIA  
FORMATO PARA CONTRATAR INVERSIONES MAYORES DE 145 VECES EL SMG  
ADQUISICIÓN DE MATERIAL DIDÁCTICO, MOBILIARIO, EQUIPO Y/O CONSTRUCCIÓN**

Quienes suscriben, C. Presidente y Tesorero de la mesa directiva de la Asociación de padres y madres de familia del plantel \_\_\_\_\_, con domicilio en \_\_\_\_\_.

A través de la presente solicitud, solicitamos el consentimiento y autorización a la asamblea general de padres y madres de familia de este plantel del Colegio de Bachilleres, a fin de disponer de las Aportaciones voluntarias que se encuentran bajo resguardo del Tesorero de esta Asociación; con el objeto de llevar a cabo la adquisición de (material didáctico, bienes, mobiliario y equipo "describir específicamente la adquisición") \_\_\_\_\_.

De igual forma, se exponen a manera de conocimiento de la asamblea general de padres y madres de familia las cotizaciones realizadas a los distintos prestadores de servicios, mismas que; con base la mejor propuesta en costo y beneficio y previo análisis por los integrantes de la mesa directiva se determinó llevar a cabo seleccionar la mejor propuesta, misma que se encuentran adjuntas a esta solicitud.

<b>Relación de presupuestos por proveedor:</b>	<b>Importe cotizado</b>
1.	
2.	
3.	
4.	
5.	

Xalapa, Ver., a los XX días del mes de xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx de 20xx

**Asociación entrega**

\_\_\_\_\_  
Nombre y firma del Presidente de la  
Mesa Directiva de la Asociación de  
padres y madres de familia

\_\_\_\_\_  
Nombre y firma del Tesorero de la  
Mesa Directiva de la Asociación de  
padres y madres de familia

**Testigos**

\_\_\_\_\_  
Nombre y firma del Vocal y Control de  
vigilancia

\_\_\_\_\_  
Nombre y firma del Secretario (a)

**FORMATO 9**

**ASOCIACIÓN DE PADRES Y MADRES DE FAMILIA  
FORMATO PARA CONTRATAR SERVICIOS MENORES A 14 VECES EL SMG**

Recibí del C. Presidente y Tesorero de la mesa directiva de la Asociación de padres y madres de familia del plantel \_\_\_\_\_, con domicilio en \_\_\_\_\_, la cantidad de \$ \_\_\_\_\_, (\_\_\_\_\_ 00/100 .MN.), por concepto de servicios consistentes en \_\_\_\_\_ en el (aula y/o área) de \_\_\_\_\_.

**Datos del prestador del servicio**

El C. \_\_\_\_\_, con domicilio ubicado en \_\_\_\_\_, mismo que se identifica con credencial de elector bajo el folio \_\_\_\_\_.

De igual forma, se exponen a manera de conocimiento de la asamblea general de padres y madres de familia la evidencia fotográfica de los trabajos llevados a cabo \_\_\_\_\_.

Xalapa, Ver., a los XX días del mes de xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx de 20xx

**Asociación entrega**

\_\_\_\_\_  
Nombre y firma del Presidente de la Mesa Directiva de la Asociación de padres y madres de familia

\_\_\_\_\_  
Nombre y firma del Tesorero de la Mesa Directiva de la Asociación de padres y madres de familia

**Testigos**

\_\_\_\_\_  
Nombre y firma del Vocal y Control de vigilancia

\_\_\_\_\_  
Nombre y firma del Secretario (a)

*Nota: Se deberá anexar copia fotostática por ambos lados de la credencial de elector de la persona que presta el servicio.*

FORMATO 10

ASOCIACIÓN DE PADRES Y MADRES DE FAMILIA  
RECIBO DE APORTACIÓN VOLUNTARIA

Folio: _____	Folio: _____
<b>RECIBO DE INGRESOS</b>	<b>RECIBO DE INGRESOS</b>
<b>FECHA</b>	<b>FECHA</b>
Día      Mes      Año	Día      Mes      Año
<b>IMPORTE</b>	<b>IMPORTE</b> <b>CANTIDAD CON LETRA</b>
\$	\$
<b>CONCEPTO</b>	<b>CONCEPTO</b>
APORTACIÓN VOLUNTARIA A PADRES Y MADRES DE FAMILIA DEL CICLO ESCOLAR _____ SEMESTRE _____	APORTACIÓN VOLUNTARIA DEL CICLO ESCOLAR _____ SEMESTRE _____
<b>NOMBRE DEL ALUMNO</b>	<b>NOMBRE DEL ALUMNO</b>
APELLIDO PATERNO	APELLIDO MATERNO
NOMBRES (S)	GRUPO
<b>NOMBRE DEL PADRE DE FAMILIA</b>	<b>NOMBRE DEL PADRE DE FAMILIA</b>
<b>RECIBIÓ</b>	<b>SELLO ASOCIACIÓN</b>
<b>TESORERO</b> Nombre y firma	
<b>FIRMA PADRE DE FAMILIA</b>	

*el*

*7*

**FORMATO 11**

**CICLO ESCOLAR 2020B-2021A**

**PLAN DE TRABAJO**

**Para Mesas Directivas de Asociaciones de Padres y Madres de Familia**

<b>Clave del Centro de Trabajo</b>	<b>Nombre de la Escuela</b>
------------------------------------	-----------------------------

<b>Turno</b>	<b>Zona Escolar</b>	<b>Sector</b>	<b>Calle, Número y Código Postal</b>
--------------	---------------------	---------------	--------------------------------------

<b>Localidad</b>	<b>Municipio</b>
------------------	------------------

El día \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ del \_\_\_\_\_, la Mesa Directiva de la Asociación de Padres y Madres de Familia se reunió en coordinación con la Dirección del Plantel del Colegio, para la elaboración del **Plan de Trabajo** de las actividades que se desarrollarán en el presente ciclo escolar \_\_\_\_\_. Con fundamento en el Artículo 210, inciso C del Reglamento Escolar para la Constitución, Registro, Organización y Funcionamiento de las Asociaciones de Padres de Familia del Estado de Veracruz.

DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	FECHA DE REALIZACIÓN	RESPONSABLES DE LA ACTIVIDAD

Con objeto de hacer un uso transparente de las aportaciones, se establece el compromiso de presentar cada trimestre, el informe de las actividades realizadas y el estado financiero.

**Atentamente**

Presidente de la Asociación de Padres y Madres de Familia

Director del Plantel

\_\_\_\_\_  
Nombre y firma

\_\_\_\_\_  
Nombre y firma

Tesorero de la Asociación de padres y madres de familia

Sello de la APF

Sello del Plantel

\_\_\_\_\_  
Nombre y firma