

ACTA DE ENTREGA – RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS

Clave del centro de trabajo	Nombre de la escuela		
Domicilio y/o localidad	Nivel educativo	Turno	
Municipio	Zona	Sector	Teléfono

En _____, siendo las _____ hrs., del día _____ de _____ de _____, reunidos en el local que ocupa la dirección de la escuela y ante la presencia del director (a), los representantes de la mesa directiva saliente de la asociación de madres, padres de familia o tutores de la escuela, proceden a la entrega-recepción de la documentación comprobatoria sobre los ingresos y egresos correspondientes al ciclo escolar 20__20__ mismos que son entregados a la mesa directiva entrante, conforme al Art.30 fracc. I.- el presidente y el tesorero de las mesas directivas salientes entregarán a los nuevos presidentes y tesoreros electos, la documentación comprobatoria de ingresos y egresos, la información del periodo de trabajo cumplido conforme las normas del Reglamento vigente.

- | | |
|---|--------------|
| 1.- Plan de Trabajo | 6.- Efectivo |
| 2.- Libro de Actas | 7.- Chequera |
| 3.- Talonario de recibos foliados | |
| 4.- Cuenta bancaria | |
| 5.- Libro de Caja (facturas, tickets, recibos requisitados y notas con razón social.) | |

Entregada y recibida de conformidad la documentación comprobatoria de ingresos, egresos y de acuerdo a los informes financieros, firman los que intervienen, no habiendo otra situación y asunto que tratar, se levanta la presente acta, siendo las _____ hrs., del día _____ de _____ del 20_____.

Nombre	Firma
1.- _____ Presidente (a) Saliente	_____
2.- _____ Presidente(a) Entrante	_____
3.- _____ Tesorero (a) Saliente	_____
4.- _____ Tesorero (a) Entrante	_____

Vo.Bo.

Director(a)

Vo.Bo.

Supervisor(a)