

COORDINACIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN BÁSICA
DIRECCIÓN GENERAL DE FORTALECIMIENTO EDUCATIVO

SUBDIRECCIÓN DE ATENCIÓN A PADRES DE FAMILIA



ASESORIA AL COMITÉ DE PADRES DE FAMILIA DE ESCUELAS DE EDUCACIÓN BÁSICA

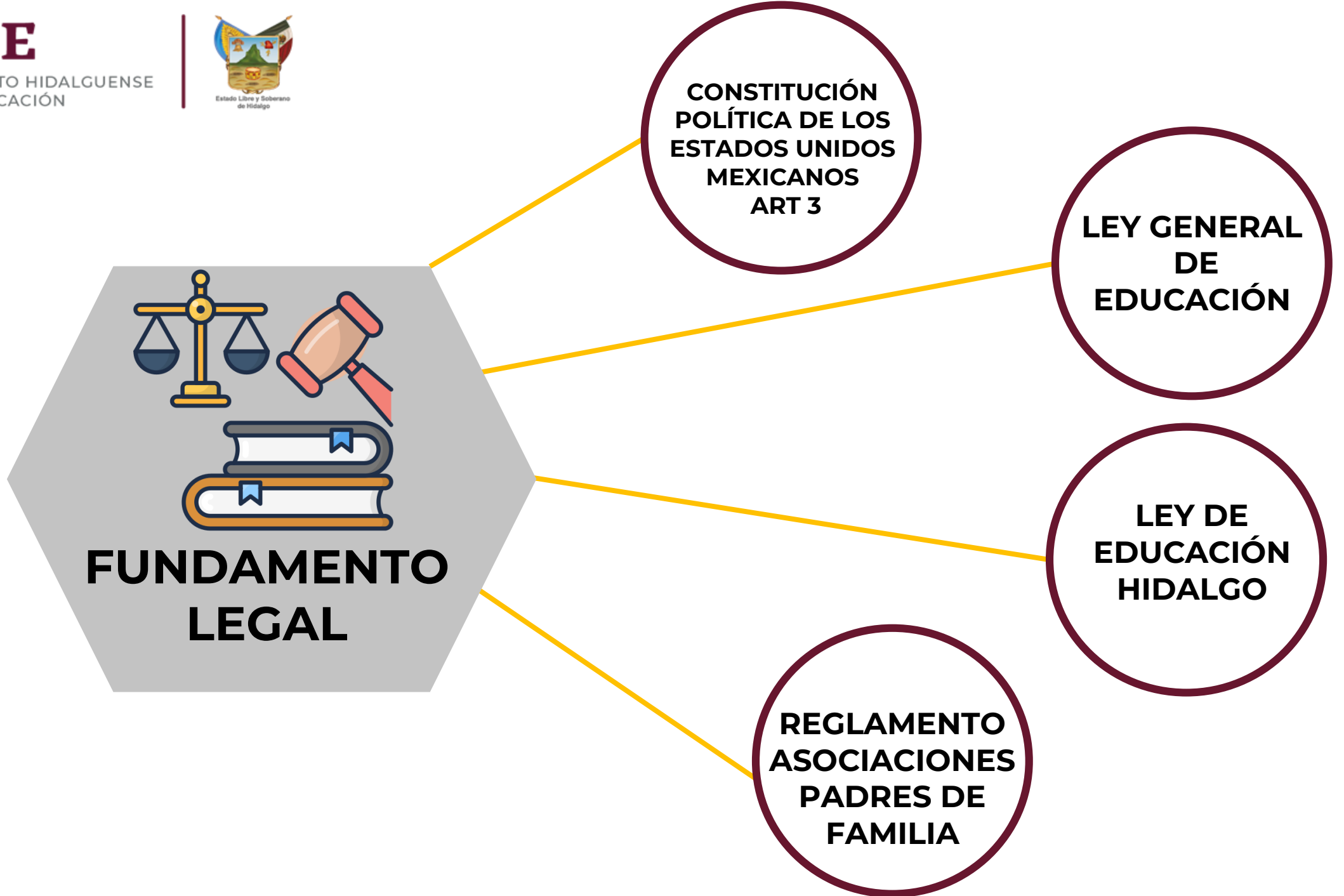


IHE

INSTITUTO HIDALGUENSE
DE EDUCACIÓN



COMITÉ DE PADRES
DE FAMILIA



LEY GENERAL DE EDUCACIÓN

CAPITULO II

DEL DERECHO A LA EDUCACION

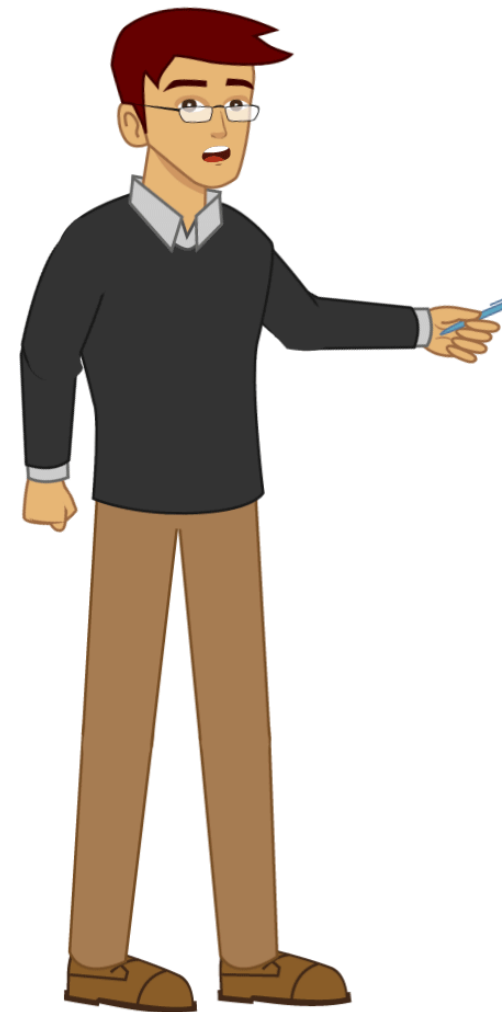
Artículo 7º.- Corresponde al Estado la rectoría de la educación; la impartida por éste, además de obligatoria será:

IV. Gratuita, al ser un servicio público garantizado por el Estado, por lo que:

a) Se prohíbe el pago de cualquier contraprestación que impida o condicione la prestación de este servicio en la educación que imparta el Estado;

b) No se podrá condicionar la inscripción, el acceso a los planteles, la aplicación de evaluaciones o exámenes, la entrega de documentación a los educandos al pago de contraprestación alguna, ni afectar en cualquier sentido la igualdad en el trato a los educandos, y

c) Las donaciones o **aportaciones voluntarias** destinadas a dicha educación en ningún caso se entenderán como, contraprestación del servicio educativo. Las autoridades educativas, en el ámbito de su competencia, definirán los mecanismos para su regulación, destino, aplicación, transparencia y vigilancia..



TITULO NOVENO DE LA CORRESPONSABILIDAD SOCIAL EN EL PROCESO EDUCATIVO

CAPITULO II DE LA PARTICIPACIÓN DE MADRES Y PADRES DE FAMILIA O TUTORES

LEY GENERAL
DE
EDUCACIÓN

Artículo 128.- Son derechos de quienes ejercen la patria potestad o la tutela:

IV. **Formar parte de las asociaciones de padres de familia** o su equivalente a que se refiere esta Ley;

XI. Manifestar, de ser el caso, su inconformidad ante las autoridades educativas correspondientes, sobre cualquier irregularidad dentro del plantel educativo donde estén inscritas sus hijas, hijos o pupilos menores de dieciocho años y sobre las condiciones físicas de las escuelas.

Artículo 129. Son obligaciones de quienes ejercen la patria potestad o la tutela:

V. **Acudir a los llamados de las autoridades educativas** y escolares relacionados con la revisión del progreso, desempeño y conducta de sus hijas, hijos o pupilos menores de dieciocho años, y



Artículo 130. Las asociaciones de padres de familia tendrán por objeto:

- I. REPRESENTAR** ante las autoridades escolares los intereses que en materia educativa sean comunes a los asociados;
- II. COLABORAR** para una mejor integración de la comunidad escolar, así como en el mejoramiento de los planteles;
- III. INFORMAR** a las autoridades educativas y escolares sobre cualquier irregularidad de que sean objeto los educandos;
- VIII. GESTIONAR** el mejoramiento de las condiciones de los planteles educativos ante las autoridades correspondientes;

Las asociaciones de padres de familia, se abstendrán de intervenir en los aspectos pedagógicos y laborales de los establecimientos educativos.

La organización y el funcionamiento de las asociaciones de padres de familia, en lo concerniente a sus relaciones con las autoridades escolares, se sujetarán a las disposiciones que la autoridad educativa federal señale. (SUBDIRECCION DE ATENCION A PADRES DE FAMILIA)





VII CAPITULOS



58 ARTICULOS



CAPITULO I
OBJETIVOS Y
ATRIBUCIONES

CAPITULO II
CONSTITUCIÓN

CAPITULO III
DERECHOS Y
OBLIGACIONES

CAPITULO IV
FUNCIONA-
MIENTO

CAPITULO V
REGISTRO

CAPITULO VI
ASOCIACIONES
PROMOTORAS DE
EDUCACIÓN
COMUNITARIA

CAPITULO VII
DISPOSICIONES
GENERALES



Artículo 2.- Las asociaciones de padres de familia, deberán constituirse y registrarse de conformidad con la Ley Federal de Educación y este Reglamento.

Artículo 3.- Los padres de familia, los tutores y quienes ejerzan la patria potestad, tendrán derecho de formar parte de las asociaciones a que se refiere el presente ordenamiento.

Artículo 30.- Las mesas directivas que anteceden **se elegirán por dos años** y se renovará anualmente la mitad de sus miembros, con excepción de las mesas directivas de las escuelas de **educación preescolar** que durarán en su encargo **un año**.

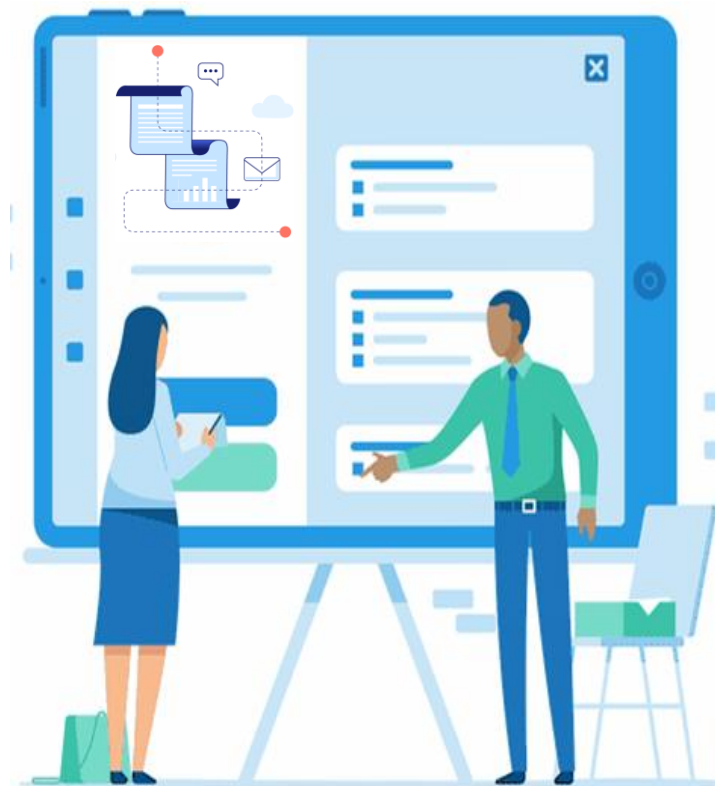


Artículo 32.- Las mesas directivas celebrarán sesiones ordinarias cada dos meses y extraordinarias cuando las convoquen su presidente o lo soliciten por escrito, cuando menos, cuatro de sus miembros.

Artículo 34.- La representación legal de las asociaciones de padres de familia a que se refiere este Reglamento, recaerá:

- I. Mancomunadamente en el presidente y el tesorero de la mesa directiva, en todos los asuntos que impliquen manejo de fondos y, en general, de actos de dominio;*

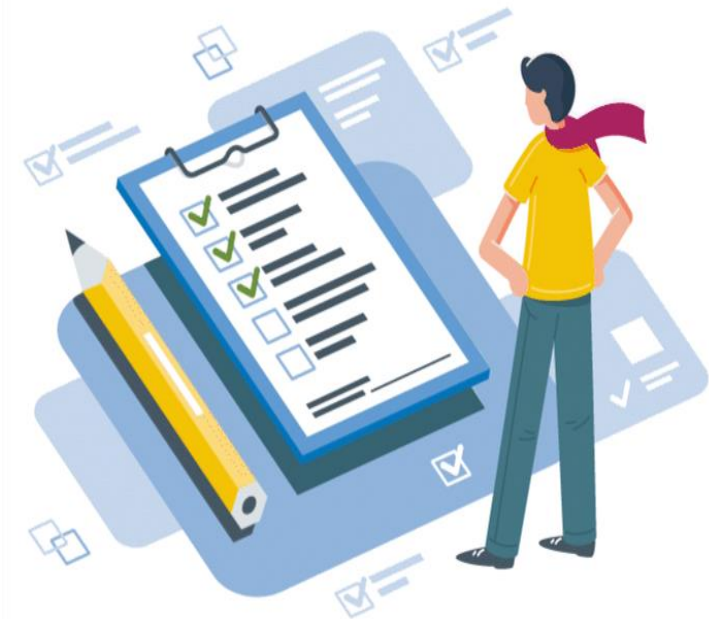
Artículo 37.- Los directores de los planteles, por si mismos o por medio de sus representantes, podrán participar, en calidad de asesores en las asambleas de padres





Artículo 38.- Los funcionarios encargados de realizar la tarea de supervisión escolar en la Secretaría de Educación Pública, fungirán como asesores de las asociaciones de padres de familia con domicilio en sus correspondientes circunscripciones territoriales y cooperaran con ellas para el mejor cumplimiento de su objeto, de conformidad con las instrucciones que reciba de la citada Secretaría por conducto de las autoridades competentes.

Artículo 43.- Serán honoríficos y, en consecuencia, no remunerados, los trabajos que desarrollen los miembros y representantes de las asociaciones, para el cumplimiento de su objeto.



Artículo 57.- Las asociaciones de padres de familia **deberán limitarse a realizar sus labores dentro del marco legal que señala su objeto**; se abstendrán de Intervenir en los aspectos pedagógicos y administrativos;



IHE

INSTITUTO HIDALGUENSE
DE EDUCACIÓN



Estado Libre y Soberano
de Hidalgo



FUNCIONES

PRESIDENTE

VICEPRESIDENTE

TESORERO

SECRETARIO

**VOCALES
(6)**



- Preside las asambleas;
- Representa a la Asociación ante las autoridades escolares y educativas;
- Dirige la preparación de su programa de trabajo anual y de sus estatutos;
- Hace cumplir con los objetivos, atribuciones, derechos, obligaciones y funciones;
- Coordina las actividades de la mesa directiva;
- Acuerda y firma con el tesorero y director de la escuela la documentación comprobatoria de ingresos y egresos;
- **Informa a la asamblea de las actividades y finanzas cada tres meses;**



- Al terminar su mando entrega su cargo de manera inmediata al presidente que le sule y toda la documentación, bienes y dinero en efectivo que estuvieron bajo su custodia.

VICEPRESI- DENTE

- Apoya en las tareas y atiende la coordinación de las actividades que le indique el presidente;
- Goza de voz y solo votará cuando sustituya al presidente;
- Entrega su cargo al término de su gestión al nuevo vicepresidente.





SECRETARIO

- Convoca a las asambleas ordinarias y extraordinarias;
- Asienta en el libro de actas las iniciativas y propuestas que surjan de la mesa directiva y acuerdos de la asamblea;
- Controla el archivo de la Asociación;
- Atiende las actividades que le indique el presidente;
- Actualiza el registro de los asociados, al término de su gestión entrega su cargo y la documentación al nuevo secretario.

TESORERO

- Maneja y mantiene actualizada la documentación comprobatoria de ingresos y egresos;
- Elabora la lista de necesidades prioritarias de la escuela con presidente y director para el programa de trabajo;
- Extiende y firma recibos de las aportaciones de los padres de familia; cantidad que se **sugiere depositar en una cuenta bancaria a nombre del Plantel Educativo con firma mancomunada de Presidente, Tesorero y visto bueno del Director de la escuela**, registrando como domicilio legal el de la escuela, si no hay banco en la localidad, el dinero queda bajo la custodia de él y el presidente, elaborando un acta donde se estipule la cantidad a resguardar.
- Cada mes elabora, revisa y firma con el director y presidente el libro de ingresos y egresos;
- Informa trimestralmente a los asociados sobre el estado financiero;
- Mantiene actualizado el inventario de las pertenencias de la Asociación; atiende las actividades que le indique el presidente.



VOCALES (6)

- Detectan las necesidades y peticiones de los grupos a su cargo y las llevan a la mesa directiva para su posible solución;
- Auxilian al tesorero reuniendo aportaciones de los padres de familia de los grupos a su cargo entregando los recibos correspondientes;



- Citan a padres de familia, tutores o quienes ejerzan la patria potestad a las reuniones que indica la mesa directiva;
- Atiende las actividades que le indica el presidente, y entrega su cargo al término de su gestión al nuevo vocal, así mismo los vocales tendrán actividades diversas en los diferentes Programas que así lo requieran.



MANEJO DE LOS DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS

- **LIBRO DE ACTAS**
- **LIBRO DE CAJA**
- **CUADERNO DE NOTAS**
- **TALONARIOS DE RECIBOS**
- **SELLO ASOCIACIÓN P.F.**

Los documentos administrativos **permanecerán en la escuela** por lo que el Director(a) **deberá asignar un lugar** seguro para preservar de riesgos, mismos que serán utilizados por los integrantes del Comité.

Esta documentación deberá estar debidamente foliada para su registro en la Subdirección de Atención a Padres de Familia o en las Mesas de Atención de los Servicios Regionales al cual correspondan.

PLANEACIÓN DE ACTIVIDADES

- El Plan de Actividades es elaborado por el Director (a) y la Mesa Directiva electa al inicio del Ciclo Escolar, alineado al Plan Escolar de Mejoría Continua, donde se contemplarán las obras materiales, acciones educativas, culturales, deportivas y ecológicas, dando prioridad a lo más urgente.



- Los Padres de Familia y el Comité, en asamblea deben acordar por medio de qué actividades pueden obtener fondos económicos, o si los gastos de los trabajos programados van a ser cubiertos por una aportación, bienes o servicios de los padres. Esta labor deberá considerarse en tiempo para que se culmine durante el ciclo escolar.
- Una vez finalizado el Plan de Trabajo deberá estar autorizado por el Supervisor Escolar.

LIBRO DE ACTAS

El Secretario de la Asociación de Padres de Familia deberá levantar un Acta cuando:

1. **SE LLEGUE AL ACUERDO PLANEADO:** El acta deberá ser validada con la firma de la mayoría de los presentes y el visto bueno del Director (a) de la Escuela.

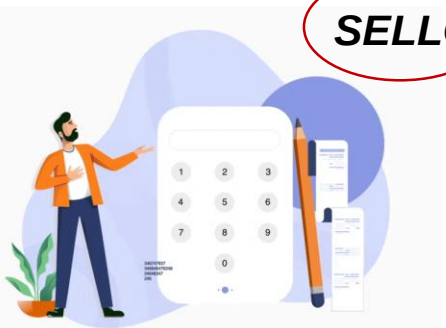
2. Cuando se convoque a una reunión y no se lleve a cabo por falta del mínimo requerido de asistentes **(50% del total de los Padres de Familia de la escuela + 1)** o por causas de fuerza mayor.



3. **CUANDO NO HAYA ACUERDO:** Se asentará en el acta lo ocurrido y se pospondrá para una nueva fecha.

TALONARIOS DE RECIBOS

- Por cada aportación que da el Padre de Familia, el Tesorero debe extender un recibo firmado por el Presidente y Tesorero, con el sello de la Asociación.
- En caso de aportaciones parciales se anotará con tinta al reverso del talón la fecha y la cantidad que se recibe y se entregará el recibo al Padre de Familia hasta que se liquide en su totalidad.
- En caso de existir alguna equivocación ya sea en la fecha de pago, nombre del Padre de Familia, la cantidad, se deberá cancelar el recibo y conservarlo completo (talón y recibo).



FOLIO

NUMERO DIA MES AÑO BUENO POR
001 \$

SELLO



RECIBO DE DINERO

NUMERO DIA MES AÑO BUENO POR
001 \$

RECIBI (MOS) DE:

LA CANTIDAD DE:

\$ 1,200

☐ COMO PAGO TOTAL ☐ COMO PAGO PARCIAL

☐ PAGO TOTAL ☐ COMO PAGO PARCIAL

POR CONCEPTO DE:

PTO DE:

☐ PAGO EN EFECTIVO ☐ PAGO EN CHEQUE

☐ PAGO EN EFECTIVO ☐ PAGO EN CHEQUE

AUTORIZÓ

AUTORIZÓ

RECIBÍ DE CONFORMIDAD

**NO
ALTERACIONES**

FIRMAS

CUADERNO DE NOTAS

➤ Las Notas y Facturas deberán estar debidamente requisitadas con el sello de la casa comercial o el Registro Federal de Causantes y estar firmadas por el Presidente, Tesorero y visto bueno del Director (a) de la escuela.

➤ En caso de ser un pago de servicio (jardinería, herrería, albañilería, etc.) el recibo de pago se deberá hacer en una hoja blanca con una copia de la credencial de elector de la persona que lo realizó y especificar la fecha y lugar del servicio.

➤ No se deben utilizar dos tintas en la misma nota, factura o recibo, poner corrector ni encimar cantidades ni fechas, pues el comprobante no tendrá validez.

➤ Se indica que deberán anexar mensualmente el Estado de Cuenta Bancario en original al Cuaderno de Notas.



1

DÍA	MES	AÑO
No.		

Ciudad

Conducto

FERRETERIA

EL MAESTRO

Sabemos lo que necesitas

**NO
ALTERACIONES**

TOTAL \$ 1.200



2

José Antonio Torres Pérez
ferrematatlán@gmail.com
CIF. RÉGIMEN DE INCORPORACIÓN FISCAL

*TUBERÍA *HERRAMIENTA *PINTURAS *TORNILLERÍA *FLORERÍA *MATERIAL ELÉCTRICO *JARDINERÍA
*BOMBAS DE AGUA *TRABAJO DE ELECTRICIDAD Y FONTANERÍA
*VENTA E INSTALACIÓN DE CALENTADORES SOLARES

PEDIDO

DIRECCIÓN
CIUDAD **ES**

D

Escuela Primaria "Efrén Rebolledo"

CANT.

ARTICULO

PRECIO**IMPORTE**

No.

TOTAL

Bto. Por \$

Por el presente pagaré recon____, de ____ y ____ obla____, a pagar en esta ciudad e en día en que se _____ requiera
de pago a _____ la cantidad de _____ valor recibido en _____ o su orden
el día _____ entera satisfacción. La cantidad que anteriormente pagué es parte de cantidad mayor, por lo
cual se otorgan otros pagos con vencimientos posteriores y queda expresamente convenido que si no he
pagado este documento precisamente a su vencimiento, se dará por vencido anticipadamente los demás
pagos y a que se refiera esta cláusula. Este pagaré es mercantil y está regido por La Ley General de Títulos
y Operaciones de Crédito en su artículo 172 parte final y artículos correlativos, por no ser pagado domiciliado.
Que yo, el/los firmante/s al pie de la cantidad aquí pagada expresa/o el día de _____ de _____
al recibirla _____ por ciento milésimo por todo el tiempo que esté inscrito, sin perjuicio al cobro de las
gastos que por ello se originen, otorgante: _____ de _____

Domicilio: _____ Firma: _____

FIRMA
TESORERO,
PRESIDENTE Y Vo.Ba.
DIRECTOR

1

*** ESTADO QUINCENAL PERCEPCIONES ***
 C.E. S.A.
 VET. GARCIA S. DE C.V. 00000000

1. PUESTO FICHA DE CHE	2.50
2. CHEF (CHEF. 1.00)	5.10
3. CHEF (CHEF. 1.00)	5.10
4. P.A. 1.00	5.10
5. ACTIVO FICHA FICHA	6.40
6. FICHA FICHA FICHA	6.40
7. FICHA FICHA FICHA	6.40
8. FICHA FICHA FICHA	6.40
9. FICHA FICHA FICHA	6.40
10. FICHA FICHA FICHA	6.40
11. FICHA FICHA FICHA	6.40
12. FICHA FICHA FICHA	6.40
13. FICHA FICHA FICHA	6.40
14. FICHA FICHA FICHA	6.40
15. FICHA FICHA FICHA	6.40
16. FICHA FICHA FICHA	6.40
17. FICHA FICHA FICHA	6.40
18. FICHA FICHA FICHA	6.40
19. FICHA FICHA FICHA	6.40
20. FICHA FICHA FICHA	6.40
21. FICHA FICHA FICHA	6.40
22. FICHA FICHA FICHA	6.40
23. FICHA FICHA FICHA	6.40
24. FICHA FICHA FICHA	6.40
25. FICHA FICHA FICHA	6.40
26. FICHA FICHA FICHA	6.40
27. FICHA FICHA FICHA	6.40
28. FICHA FICHA FICHA	6.40
29. FICHA FICHA FICHA	6.40
30. FICHA FICHA FICHA	6.40
31. FICHA FICHA FICHA	6.40
32. FICHA FICHA FICHA	6.40
33. FICHA FICHA FICHA	6.40
34. FICHA FICHA FICHA	6.40
35. FICHA FICHA FICHA	6.40
36. FICHA FICHA FICHA	6.40
37. FICHA FICHA FICHA	6.40
38. FICHA FICHA FICHA	6.40
39. FICHA FICHA FICHA	6.40
40. FICHA FICHA FICHA	6.40
41. FICHA FICHA FICHA	6.40
42. FICHA FICHA FICHA	6.40
43. FICHA FICHA FICHA	6.40
44. FICHA FICHA FICHA	6.40
45. FICHA FICHA FICHA	6.40
46. FICHA FICHA FICHA	6.40
47. FICHA FICHA FICHA	6.40
48. FICHA FICHA FICHA	6.40
49. FICHA FICHA FICHA	6.40
50. FICHA FICHA FICHA	6.40
51. FICHA FICHA FICHA	6.40
52. FICHA FICHA FICHA	6.40
53. FICHA FICHA FICHA	6.40
54. FICHA FICHA FICHA	6.40
55. FICHA FICHA FICHA	6.40
56. FICHA FICHA FICHA	6.40
57. FICHA FICHA FICHA	6.40
58. FICHA FICHA FICHA	6.40
59. FICHA FICHA FICHA	6.40
60. FICHA FICHA FICHA	6.40
61. FICHA FICHA FICHA	6.40
62. FICHA FICHA FICHA	6.40
63. FICHA FICHA FICHA	6.40
64. FICHA FICHA FICHA	6.40
65. FICHA FICHA FICHA	6.40
66. FICHA FICHA FICHA	6.40
67. FICHA FICHA FICHA	6.40
68. FICHA FICHA FICHA	6.40
69. FICHA FICHA FICHA	6.40
70. FICHA FICHA FICHA	6.40
71. FICHA FICHA FICHA	6.40
72. FICHA FICHA FICHA	6.40
73. FICHA FICHA FICHA	6.40
74. FICHA FICHA FICHA	6.40
75. FICHA FICHA FICHA	6.40
76. FICHA FICHA FICHA	6.40
77. FICHA FICHA FICHA	6.40
78. FICHA FICHA FICHA	6.40
79. FICHA FICHA FICHA	6.40
80. FICHA FICHA FICHA	6.40
81. FICHA FICHA FICHA	6.40
82. FICHA FICHA FICHA	6.40
83. FICHA FICHA FICHA	6.40
84. FICHA FICHA FICHA	6.40
85. FICHA FICHA FICHA	6.40
86. FICHA FICHA FICHA	6.40
87. FICHA FICHA FICHA	6.40
88. FICHA FICHA FICHA	6.40
89. FICHA FICHA FICHA	6.40
90. FICHA FICHA FICHA	6.40
91. FICHA FICHA FICHA	6.40
92. FICHA FICHA FICHA	6.40
93. FICHA FICHA FICHA	6.40
94. FICHA FICHA FICHA	6.40
95. FICHA FICHA FICHA	6.40
96. FICHA FICHA FICHA	6.40
97. FICHA FICHA FICHA	6.40
98. FICHA FICHA FICHA	6.40
99. FICHA FICHA FICHA	6.40
100. FICHA FICHA FICHA	6.40

22. AÑO: 1991 CANTIDAD: 54.75

Proceder: ***** 54.75

VALUTA: *****

4. AÑO: *****

2000/00 *****

CANTIDAD: 6.00

Subtotal: 54.75

Total de la declaración: 54.75

Subtotal: 54.75

Percepciones: 54.75

Percepciones: 54.75

Percepciones: 5

[illegible]



FERREMATA

COMITÉ JESÚS MEDINA N.
COL. MATALAN,
ZAPOTLANDO, JA.
CEL. 3314456337

Jose Antonio Torres Pórtel
ferremata9@gmail.com
RF. REGISTRO DE INCORPORACIÓN FISCAL

"TUBERIA "HERENANDEA" "PINTURAS "DOMINIELLA "TUBERIA "MATERIAL ELÉCTRICO "JARDINERIA
"BOHIA DE AGUA "FRANCO DE ELECTRICIDAD "Y FONTANERIA
"VENTA E INSTALACIÓN DE CALENTADORES SOLARES

PEDIDO		DE
DIRECCIÓN		
CIUDAD		
CANT.	ARTICULO	PRECIO IMPORTE
 TESORERA	 PRESIDENTA	
 DIRECTORA		
No.		TOTAL

Por el presente pago recibí... de los \$ ____ (milés) ____ a pagar en esta ciudad el día ____ de ____ del año ____ a la página ____ de la página ____ en la cantidad de ____

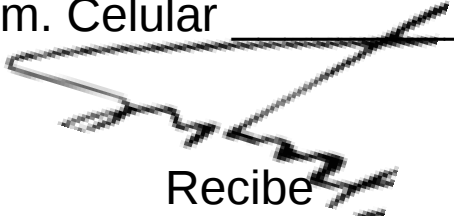
Bo. Por \$ ____
 en la moneda de ____

Este documento es una copia de la factura original. La factura original es la que debe ser presentada en el momento de la compra. Este documento es una copia de la factura original. La factura original es la que debe ser presentada en el momento de la compra. Este documento es una copia de la factura original. La factura original es la que debe ser presentada en el momento de la compra.



Pachuca, Hgo., a 25 de septiembre de 2023, recibí del Comité de Padres del Jardín de Niños “Cri - Cri”, C.C.T. 13DJN5489Z, Sector 02, Zona Escolar 03, ubicada en el Municipio de Pachuca, la cantidad de \$1,650.00 (mil seiscientos cincuenta pesos 00/100 m.n.), por concepto de mano de obra de pintura de mural de dicha institución, dando garantía de mis servicios por treinta días posteriores al trabajo.

Num. Celular _____

 Recibe

 Entrega

C. Carla Sosa Delgadillo
Tesorera del CPF



 TESORERA

 PRESIDENTA

 DIRECTORA

LIBRO DE CAJA

- El registro de Ingresos y Egresos de la Asociación de Padres de Familia, lo debe realizar el Tesorero en el Libro de Caja, mismo que debe estar foliado y registrado ante la Subdirección de Atención a Padres de Familia o la Mesa de Atención de los Servicios Regionales. La hoja del Libro deberá estar dividida en cinco columnas y las anotaciones se harán en tinta, sin borrones, tachaduras o enmiendas.
- Si existiera alguna equivocación o se “echa a perder” una hoja, no debe desprenderse, se deberá anotar la palabra “CANCELADA” y se utilizará otra hoja.



- Al final de cada mes deberá firmar el Presidente y el Tesorero y llevará el visto bueno del Director (a) de la Escuela.
Ejemplo:

CICLO ESCOLAR 2024 – 2025
SEPTIEMBRE

FECHA	No. NOTA	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	INGRESOS	EGRESOS
2/sep/23		Saldo del año anterior	\$500.00	
5/sep/23	01	Material de limpieza		\$150.00
6/sep/23	02	Material de papeleria		\$450.00
12/sep/23	03	Foco		\$40.00
30/sep/23		Aportaciones de Padres de Familia	\$3,500.00	
30/sep/23		Sumas parciales	\$4,000.00	\$640.00
		Saldo actual	\$3,360.00	


Firma del Presidente


Firma del Tesorero


Vo. Bo. del Director

OCTUBRE

FECHA	No. NOTA	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	INGRESOS	EGRESOS
3/oct		Saldo del mes anterior	\$3,360.00	



INFORMES

La Mesa Directiva debe rendir el **Informe** de sus actividades **cada tres meses**, a los Padres de Familia, pudiendo realizarlo en asamblea general o por escrito.

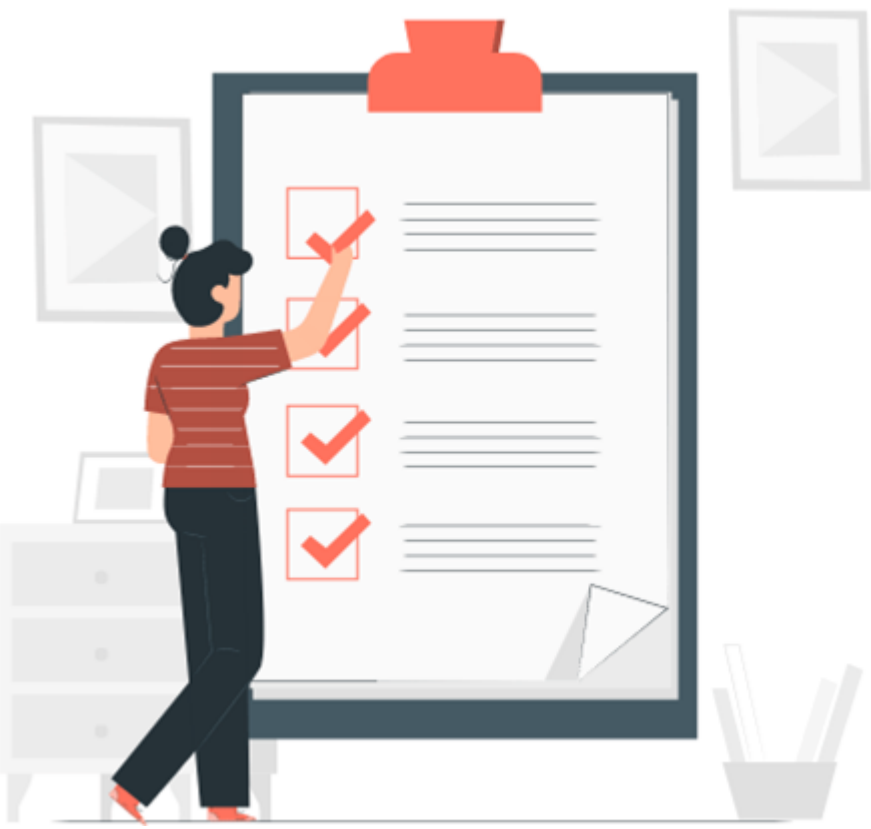


- El Presidente y el Tesorero son los responsables de conjuntar datos y estructurar el informe con apoyo del Director de la Escuela, para ello se tomará como base la Planeación Anual de Actividades que presentaron al inicio del curso indicando el avance de los trabajos.
- Después de la lectura del Informe de Actividades y Finanzas se debe preguntar a la Asamblea si están de acuerdo con lo presentado, **pues a los Padres de Familia corresponde manifestar inconformidad o aprobación.**



ACTA ENTREGA RECEPCIÓN

- Cuando Presidente y Tesorero entreguen el cargo de manera inmediata a la elección al nuevo Presidente y Tesorero, se debe levantar un Acta.



- El acto de entrega contemplado en el Orden del día de la reunión de Renovación y/o Elección del Comité, incluye Documentos Administrativos de la Asociación, bienes, enseres, dinero en efectivo e Informe de Actividades y Finanzas aprobado por la Asamblea; y toda la documentación de movimientos bancarios (chequera estados de cuenta etc).

SUBSECRETARIA DE EDUCACIÓN BÁSICA
DIRECCIÓN GENERAL DE FORTALECIMIENTO EDUCATIVO
SUBDIRECCIÓN DE ATENCIÓN A PADRES DE FAMILIA



SUBDIRECCIÓN DE ATENCIÓN APADRES DE FAMILIA

Real de la Plata No. 322, Zona Plateada, Pachuca de Soto, Hgo.
Teléfono: 7717173500 Ext. 1022

E-mail: atencionapadresdefamilia@seph.gob.mx