

Preescolar San Juan Evangelista  
Guaynabo, Puerto Rico



---

# *Reglamento Asociación de Padres y Maestros*

---

EDUCACIÓN Y FE PILARES DE NUESTRO SER.

Enmendado en Asamblea General  
17 de mayo de 2023



## TABLA DE CONTENIDO

	<b>Página</b>
OBJETIVOS GENERALES	3
CAPÍTULOS	
I. CONSTITUCIÓN	4
II. PROPÓSITO DE LA ASOCIACIÓN	4
III. GOBIERNO DE LA ASOCIACIÓN	6
IV. JUNTA DIRECTIVA	7
V. ASAMBLEA GENERAL	13
VI. PATRIMONIO	15
VII. ENMIENDAS AL REGLAMENTO	16
VIII. INACTIVACIÓN DEL APM	17



### **Asociación de Padres y Maestros (APM)**

La Asociación de Padres y Maestros (APM) del Preescolar San Juan Evangelista ('PESJE') es un enlace entre la Administración, la Facultad y los Padres. La APM inicia formalmente sus funciones y se constituye como organización en octubre de 2011. Conscientes de nuestra responsabilidad en la educación y la formación religiosa y de valores de nuestros hijos/as, los padres de este centro de educación preescolar nos damos a la tarea de comenzar una asociación de padres y maestros comprometidos a dichos fines. Nos proponemos colaborar y contribuir en todas las actividades programadas por el PESJE, integrándonos activamente de forma voluntaria para fomentar el desarrollo del plan educativo de la institución.

Aspiramos a que nuestros niños y niñas disfruten de ser expuestos a diferentes experiencias educativas que les fomenten a desarrollar su interés de explorar, inventar, crear y aprender en esta etapa preparatoria de sus vidas. Dicho aprendizaje debe enmarcarse en un ambiente familiar, sano y saludable que les enseñe los valores católicos.



## **Capítulo I - CONSTITUCIÓN**

### **Artículo 1 – Nombre de la Asociación**

Los padres, tutores o encargados de los alumnos del Preescolar San Juan Evangelista (“PESJE”) en conjunto con los maestros de la institución se constituyen en sociedad que se denomina Asociación de Padres y Maestros (APM) del Preescolar San Juan Evangelista de Guaynabo, Puerto Rico.

### **Artículo 2 – Padres**

Desde la fecha en que el alumno ingrese en el PESJE, sus padres, tutores o encargados quedan de hecho inscritos como miembros de la APM, miembros de la Asamblea General, cesando de serlo al retirarse o graduarse el alumno.

### **Artículo 3 – Maestros/as (personal docente)**

Las maestras del PESJE quedan de hecho inscritos como miembros de la APM una vez sean empleados, cesando de serlo al retirarse o dejar de trabajar para el Preescolar.

### **Artículo 4 – Administración del PESJE**

La administración del PESJE es parte integral de la Asociación a través de su Principal y del Director del Preescolar, el Párroco de la Iglesia San Juan Evangelista.

## **Capítulo II - PROPÓSITO DE LA ASOCIACIÓN**

### **Artículo 1 – Propósito**

- a. Servir de punto de enlace entre la administración del PESJE, la facultad docente y los padres para el beneficio de la comunidad escolar.
- b. Promover el conocimiento y asimilación de la misión educativa entre los padres del PESJE.
- c. Fomentar la participación activa de los padres de los alumnos en las actividades educativas y religiosas del PESJE.
- d. Apoyar a la dirección en otras actividades orientadas a la buena marcha del PESJE.



- e. Convocar la Asamblea General de Padres y Maestros y otras reuniones relacionadas según sean necesarias.
- f. Desarrollar un proyecto anual de trabajo. Dicho plan debe contar con el consentimiento del personal administrativo del PESJE y ser presentado a la Asamblea General.
- g. Facilitar la comunicación entre los padres de alumnos y los demás miembros de la comunidad del PESJE.
- h. Establecer un foro de intercambio de ideas entre la administración de PESJE y la APM, con el propósito de ayudar y asesorar en la solución de aquellos problemas que la Administración crea conveniente y necesario.
- i. Llevar a cabo y patrocinar aquellas actividades que considere beneficio para el estudiantado, PESJE y la APM.
- j. Recaudar fondos para nutrir el Fondo de Becas del PESJE.

### **Artículo 2 – Deberes de los miembros**

- a. Cumplir y hacer cumplir el Reglamento y disposiciones de la Asamblea General y de la Junta Directiva.
- b. Cumplir debidamente con las obligaciones económicas de la Asociación y del PESJE.
- c. Desempeñar los cargos para los cuales fueron electos y las comisiones que se le encomendaron.
- d. Colaborar con la administración del PESJE y sus maestros/as, para apoyar la labor docente.
- e. Asistir a las Asambleas Generales y las actividades para los cuales fueron invitados.

### **Artículo 3 – Derechos de los miembros**

- a. Participar en el gobierno de la APM de conformidad con el reglamento.



- b. Ejercer el derecho al voto con absoluta igualdad entre todos los miembros, teniendo cada familia únicamente un (1) voto, aunque tenga más de un alumno en el PESJE,
- c. siempre y cuando esté al día en sus cuotas y demás obligaciones para con el PESJE y la APM.
- d. Hacer las sugerencias necesarias a la Junta Directiva a fin de desarrollar la APM y que las mismas sean atendidas apropiadamente. Las sugerencias se harán a través de los delegados de salón o por escrito a la Junta Directiva.
- e. Solicitar a la Junta Directiva estar presente en las reuniones de la misma.
- f. Velar que la Junta Directiva cumpla con sus obligaciones según establecidas en este reglamento.
- g. Participar, colaborar y patrocinar todas las actividades que se organicen en beneficio de PESJE y de la APM.

### **Capítulo III - GOBIERNO DE LA ASOCIACIÓN**

#### **Artículo 1 - General**

El Gobierno de la Asociación será ejercido por una Junta Directiva y una Asamblea General.

#### **Artículo 2 – Junta Directiva Definición**

La Junta Directiva será la encargada de la administración de la APM y será responsable ante la Asamblea General del funcionamiento de la misma. Todo compromiso adquirido por una Junta Directiva que esté orientado a cumplir los fines de la APM deberá ser respetado por las Juntas Directivas siguientes.

#### **Artículo 3 – Asamblea General Definición**

La Asamblea General es la máxima autoridad de la APM y estará integrada por todos los socios activos y presentes.



## **Capítulo IV - JUNTA DIRECTIVA**

### **Artículo 1 - Composición**

La junta directiva estará compuesta por un presidente, un vicepresidente, un tesorero, un secretario, dos (2) representantes de los padres/madres por cada salón, dos (2) representantes de las maestras del preescolar y un cuerpo asesor por parte de la administración del PESJE. El cuerpo asesor estará constituido por el Director del Preescolar (el Párroco de la Iglesia San Juan Evangelista) y la Principal del PESJE.

### **Artículo 2 - Miembros electos por Asamblea General**

Los cargos de presidente, vice presidente, tesorero y secretario serán electos en Asamblea General de conformidad con lo establecido en el capítulo V de este reglamento. Podrán ser reelegidos hasta un máximo de dos (2) años consecutivos.

### **Artículo 3 – Representantes de Salón**

Cada salón debe estar representado por un mínimo de dos (2) padres/madres con hijo/hija en ese salón. Estos padres/madres serán elegidos en el propio salón al principio del Primer Semestre de cada año académico. Si el representante es casado, su cónyuge puede participar en las actividades de la Junta Directiva sustituyéndolo. Un representante de salón no podrá representar a más de un salón a la vez. Todos los representantes de salón son parte integral de la Junta Directiva como vocales automáticamente una vez sean elegidos.

### **Artículo 4 – Representantes de maestras**

El personal docente del PESJE será representado por dos (2) maestras en la Junta Directiva. Las representantes de maestras para el siguiente año escolar serán seleccionadas entre las mismas compañeras, después de la Asamblea General.



## **Artículo 5 - Términos**

Los miembros de la junta directiva son electos por el término de un (1) año académico. Cualquier miembro de la Junta que faltare a tres (3) o más reuniones sin justificación podrá ser relevado de sus funciones, previa notificación por escrito. En el caso de los puestos electos por la Asamblea, la Junta de Directores procederá a nombrar a su sustituto. En el caso de los representantes de salón, el salón procederá a nombrar al sustituto. En el caso de las representantes de las maestras, será por cargo del cuerpo de maestras el seleccionar al sustituto. El miembro así seleccionado ocupará el cargo por lo que queda de término para ese año académico.

## **Artículo 6 - Obligaciones de la Junta Directiva**

Son obligaciones de la Junta Directiva:

- a. Velar por el fiel cumplimiento del reglamento y de los acuerdos de la Asamblea General.
- b. Celebrar sesiones ordinarias por lo menos una vez al mes, o cuando el Presidente lo considere necesario, o cuando por lo menos tres (3) miembros lo soliciten a la Secretaria. En caso de ser llamada por miembros de la Junta Directiva, para que pueda celebrarse la reunión se necesita la asistencia de al menos cinco (5) miembros. Los acuerdos en dicha reunión se tomarán por mayoría absoluta.
- c. Rendir a la Asamblea General cuenta de sus actos. Conceder a los miembros de la Asamblea General, previa solicitud por escrito, facultad de estar presente en las sesiones de la Junta Directiva.
- d. Nombrar comisiones o delegados para representar a la APM o a la Junta Directiva, según sean necesarios. Se crearán todos aquellos comités que sean necesarios para el mejor manejo del tiempo y los recursos de la APM en beneficio de las actividades escolares.
- e. Determinar las cuotas de la APM que deban pagar los miembros. Cualquier enmienda a la cuota debe ser sugerida y aprobada antes de diciembre del año en curso.





- f. Preparar, junto con el Presidente, un plan de trabajo para el año siguiente. El plan deberá ser presentado a la administración del Preescolar para su endoso. Una vez endosado, se presentará en la Asamblea General a comienzos del año al que aplica.
- g. Ejecutar el plan de trabajo para el año académico que fueron electos.
- h. Mantenerse bien informados de las actividades programadas y participar en las mismas.
- i. Cada junta directiva saliente debe preparar y entregar a la junta directiva entrante una carpeta con información útil y relevante a dicha junta. Debe contener, por ejemplo, pero sin limitarse, minutas de reuniones, informe final de Presidente(a), informes financieros del Tesorero(a), documentos, acuerdos y/o cualquier otra información que pueda ser relevante para la nueva junta. Entendiéndose que esto será para beneficio y mejor desempeño de la junta entrante y de la APM.

## **Artículo 7 – Obligaciones Especiales**

### **A. Presidente(a)**

1. Cumplir y hacer cumplir los estatutos de este reglamento.
2. Convocar por medio de la Secretaria y presidir las sesiones de la Junta Directiva.
3. Velar porque sean ejecutadas las resoluciones adoptadas por la Junta Directiva y la Asamblea General.
4. Autorizar los pagos y desembolsos necesarios para llevar a cabo los propósitos de la APM y las actividades planificadas. Ser una de las firmas autorizadas en las cuentas de la APM para la expedición de desembolsos y depósitos.
5. Inspeccionar los libros de la APM siempre que crea conveniente y dar cuenta a la Asamblea General.
6. Dirigir la preparación del plan de trabajo para el año en que asumirá la presidencia.
7. Organizar los comités de trabajo de los miembros de la Junta Directiva y/o de la Asamblea General y asegurarse que funcionen a cabalidad, proveyéndoles toda la ayuda y asesoramiento que pueda.



8. Convocar y presidir las sesiones ordinarias y extraordinarias de la Asamblea General.
9. Suscribir los contratos que sean necesarios para la celebración de las actividades programadas durante su incumbencia.

#### **B. Vice-Presidente(a)**

1. Sustituir al Presidente en caso de ausencia o cuando se viera impedido de asistir y ayudarle cuando éste lo solicite.
2. Mantener un contacto estrecho con el Presidente y estar informado de las actividades programadas.
3. Asumir aquellas responsabilidades y funciones que le sean delegadas por el Presidente.
4. Ser la encargada de supervisar y dar seguimiento a los representantes de salón en cuanto a comunicación de los proyectos y asuntos en los que se recabe su cooperación.

#### **C. Tesorero(a)**

1. Ser custodio de todos los fondos de la APM, así como de los libros, documentos y comprobantes correspondientes.
2. Preparar, someter y fiscalizar un presupuesto para las operaciones financieras del año.
3. Depositar todos los fondos, bajo su responsabilidad en uno o más bancos locales que autorice la Junta Directiva y bajo el nombre de la Asociación De Padres y Maestros del Pre-Escolar San Juan Evangelista.
4. Presentar en cada reunión de junta un informe al día de los balances y estados de cuentas, para conocer la situación corriente de las mismas o cuando fuera requerido.
5. Llevar con claridad los libros de la Tesorería.



6. Presentar tanto a la junta directiva en cada reunión ordinaria o cuando fuera requerido y en las sesiones ordinarias de la Asamblea General, un informe detallado de Tesorería con los ingresos y egresos.
7. Recibir los ingresos y hacer pagos con la debida autorización del Presidente.
8. La autorización de todo desembolso requiere la aprobación previa en reunión de junta o por escrito con dos (2) firmas de los miembros de la junta entiéndase la firma del Tesorero junto con el Presidente, en su defecto el Vicepresidente o la persona designada por el Presidente para tal función.
9. Ser una de las firmas autorizadas en las cuentas de la APM para la expedición de desembolsos y depósitos.

#### **D. Secretario(a)**

1. Llevar un libro de actas de las sesiones de la Junta Directiva y de las sesiones de la Asamblea General.
2. Dar lectura del acta anterior, en cada sesión para su aprobación.
3. Dar lectura de la correspondencia.
4. Llevar la asistencia de cada reunión de Junta Directiva y de las reuniones de la Asamblea General.
5. Tomar las votaciones en las sesiones.
6. Firmar con el Presidente las Actas de las sesiones.
7. Comunicar a los miembros de la Junta Directiva, a la Dirección del Pre-Escolar y a los socios, las resoluciones tomadas en las sesiones de la Junta Directiva.
8. Llevar el archivo y los libros correspondientes de la Secretaría.
9. Encargarse de notificar por correo electrónico a los miembros de la APM aquellas comunicaciones relacionadas a las actividades, proyectos y reuniones.
10. Designar a una persona para que la asista en el manejo de las redes sociales (Página APM Facebook, twitter, etc.)



### **E. Representantes de salón**

1. Los representantes de salón ayudarán a las maestras en la organización de actividades curriculares y/o extracurriculares, como, por ejemplo; decoración de salones, día de profesiones, y excursiones, entre otras.
2. Todos los representantes de salón son parte integral de la Junta Directiva como vocales automáticamente una vez sean elegidos.
3. Fungir de enlace en la comunicación entre la junta, maestras y el grupo o salón que representan.
4. Mantener informado tanto a los padres como a las maestras del salón al que representan de todos los proyectos y actividades que promueven tanto la APM como la administración del preescolar.

### **F. Representantes de maestras**

1. Servir de enlace entre los miembros de la junta y padres y el cuerpo de maestras del preescolar.
2. Mantener a las maestras informadas de las actividades y proyectos de la APM.
3. Fomentar la participación de las maestras en las actividades de la APM.
4. Presentar a la consideración de la junta aquellas ideas, inquietudes y necesidades identificadas por el cuerpo de maestras del preescolar en las que entiendan que la APM puede ayudar.

### **G. Cuerpo Asesor (a)**

1. Representar al PESJE en las reuniones de la Asamblea General y de la Junta Directiva. Llevar a conocimiento de la Asamblea General y de la Junta Directiva todo lo referente a las necesidades del plantel, de la facultad y la administración.
2. Comunicar a la asociación aquellos asuntos en los que entienden que APM puede asistir al PESJE.
3. Presentar a la Junta aquellas ideas o sugerencias que estime pertinentes o necesarias para fomentar una integración positiva entre APM y la PESJE.



4. Colaborar con los miembros de la Junta Directiva para el mejor logro de sus funciones.

## **Capítulo V – ASAMBLEA GENERAL**

### **Artículo 1 – Poderes Generales**

La Asamblea General celebrará sesiones ordinarias y sesiones extraordinarias según sean convocadas por la Junta Directiva. La Asamblea General tiene el poder de la toma de decisiones con respecto a las mociones presentadas para votación.

### **Artículo 2 - Sesiones Extraordinarias**

La Asamblea General será convocada extraordinariamente por la Junta Directiva:

- a. Cuando ésta lo juzgue conveniente.
- b. A petición de la Dirección del PESJE.

### **Artículo 3 – Orden en las reuniones**

Las Asambleas serán presididas por el (la) Presidente de la Junta Directiva. Todo participante debe quedar registrado a su llegada para que pueda ejercer su derecho al voto.

### **Artículo 4 – Derecho al voto**

Sólo los socios activos presentes o representados mediante apoderamiento escrito (proxy) tendrán voz y voto en la Asamblea General. El padre, madre o tutor que no pueda comparecer e interese participar por proxy deberá entregarlo por escrito con anterioridad a la Asamblea. En el mismo deberá determinar expresamente la persona que lo representará, quien tiene que ser miembro de la APM. Para poder ser utilizado, el proxy tiene que ser presentado al secretario de la junta o persona designada por éste al inicio de la Asamblea antes de su comienzo para constatación de quorum. Cada miembro presente en Asamblea podrá representar un máximo de dos (2) familias a través de proxy (máximo 2 proxys). Para poder ejercer su derecho al voto, los socios deberán estar al



día con las cuotas del PESJE. Previo a cada reunión ordinaria o extraordinaria la administración facilitará al Presidente de la Junta Directiva copia de listado de familias con deudas vigentes.

#### **Artículo 5 - Quórum**

Se constituirá el quorum de la primera convocatoria con un mínimo del 10% (diez por ciento) de los miembros activos con derecho al voto (sin deuda con el PESJE). De no constituirse el quorum, se podrá celebrar la Asamblea en segunda convocatoria con un mínimo de media hora posterior a la hora en que se citó la primera convocatoria. En dicho caso el quorum se constituye con los miembros presentes con derecho al voto.

#### **Artículo 6 - Acuerdos**

Los acuerdos a los cuales se quieran llegar en cualquier reunión de la Asamblea General deben ser aprobados por mayoría del quórum. Cualquier asunto que llevado a votación no lograse lograr la mayoría de los votos presentes se dará por no aprobado.

#### **Artículo 7 – Convocatorias de la Asamblea General**

El Presidente de la Asociación convocará, con por lo menos cinco (5) días de anticipación, dicha asamblea, por medio de los alumnos u cualquier otro medio conveniente (i.e. correo electrónico, circular, entre otros).

#### **Artículo 8 – Selección de la Directiva**

La Asamblea General es la llamada a elegir los cargos de Presidente, Vice-Presidente, Tesorero y Secretario de la Junta Directiva de cada año académico. La Asamblea General se reunirá en sesión ordinaria al final de cada año escolar en curso, y elegirá, mediante votación de sus miembros con derecho a voto, los cargos directivos de la Junta para el próximo año escolar.

Para poder ser candidatos a los puestos directivos de Presidente, Vice-Presidente, Tesorero y Secretario, los nominados deben estar presentes en la Asamblea General que se convoque a esos efectos. Los padres que sean nominados para una posición en



la Junta de Directores deben tener al menos un hijo o hija matriculado en el Preescolar para el año subsiguiente, en el momento de la Asamblea.

En caso de que alguno de los miembros de la Junta de Directores de la APM, tenga que rescindir o renunciar a su posición antes de que termine su término deberá presentarlo por escrito. De renunciar alguno de los miembros de la Junta de Directores estos podrán nombrar en reunión ordinaria por votación por consenso el nuevo miembro de la Junta a sustituir el cargo vacante.

Todos los miembros de la Junta de Directores tendrán que estar presentes y disponibles a participar en todas las reuniones de la Junta, las actividades que se realicen durante el año escolar, y para cualquier reunión extraordinaria que se pueda citar.

La Junta de Directores tiene la autoridad para relevar del cargo a uno de sus miembros si dicha persona incumple con las disposiciones de este reglamento o se ausenta injustificadamente de tres (3) reuniones.

## **Capítulo VI - PATRIMONIO**

### **Artículo 1 - Composición**

El patrimonio de la APM está formado por:

- a. Las cuotas de los socios activos.
- b. Las donaciones que recibiere la Asociación.
- c. Los ingresos obtenidos por otros medios.
- d. Los muebles, inmuebles, objetos y materiales ya existentes y que posteriormente se adquieran para el beneficio de las funciones de este organismo.

### **Artículo 2 - Cuotas**

Las cuotas de los socios serán cobradas por la Administración del PESJE, mientras no se estipule otro medio de cobro, para ser reembolsadas a la APM.



### **Artículo 3 – Administración de fondos**

Los fondos de la APM producto del reembolso de cuotas, reembolso y otros ingresos monetarios serán administrados mediante depósitos en cuentas bancarias. En todo momento la APM deberá tener al menos una cuenta bancaria activa y deberá contarse con tres firmas autorizadas para la realización de trámites en la misma. Las firmas autorizadas serán del Tesorero, Presidente y un miembro de la Administración designado por el Director del Preescolar.

No se podrá hacer ningún desembolso sin la autorización previa. La autorización de todo desembolso requiere la aprobación previa en reunión de junta o por escrito con dos (2) firmas de los miembros de la junta entendiéndose la firma del Tesorero junto con el Presidente, en su defecto el Vicepresidente o la persona designada por el Presidente para tal función.

### **Artículo 4 – Balance Mínimo de fondos**

La APM mantendrá en todo momento un balance mínimo en efectivo de CINCO MIL DÓLARES (\$5,000.00) depositado en las cuentas bancarias autorizadas por la Junta Directiva de conformidad con este Reglamento. Dicho balance mínimo podrá reducirse sólo en casos de emergencia y con la aprobación unánime de la Junta Directiva. Esta determinación se notificará por escrito a todos los miembros de la APM detallando la naturaleza de la emergencia y se incluirá en el informe de Tesorería en la próxima Asamblea General. Si el balance de la cuenta bancaria excede la cantidad mínima, el mismo será parte del patrimonio de la APM.

## **Capítulo VII – ENMIENDAS AL REGLAMENTO**

Los miembros de la APM podrán someter enmiendas a cualquier disposición de este Reglamento. Las enmiendas propuestas deberán someterse a la Junta Directiva con no menos de treinta (30) días de anticipación a la Asamblea General. La Junta Directiva deberá circular las enmiendas propuestas junto con la convocatoria de la Asamblea General conforme al Artículo 7 del CAPÍTULO V.





Las enmiendas deberán ser aprobadas por la mayoría de los miembros presentes en cualquier asamblea ordinaria y extraordinaria citada de manera expresa para este fin. Las enmiendas empezarán a regir inmediatamente después de su aprobación.

## **Capítulo VII – INACTIVACIÓN DEL APM POR TIEMPO INDETERMINADO**

En situaciones extraordinarias el APM podrá cesar por un tiempo con la posibilidad de volver a retomar su actividad más adelante.

### **Artículo 1 – Razones Justificadas para la Inactivación del APM**

- a. Por falta de continuidad para establecer una nueva Junta Directiva;
- b. Por falta de padres para asumir puestos (mínimo debe haber Presidente y Tesorero);
- c. Por reducción considerable en la matrícula escolar;
- d. Por cualquier situación inesperada que impida el buen funcionamiento del APM para el cumplimiento de los propósitos para los que fue fundada

### **Artículo 2 – Ratificación de la Inactivación**

Existiendo razón válida, la inactivación será propuesta, discutida y aprobada por mayoría de la Directiva. La inactivación debe ser ratificada por la matrícula del APM en Asamblea.

### **Artículo 3 – Custodio del Patrimonio**

- a. Ratificada la determinación de inactivar el APM, se preparará un Informe de Tesorería (cuadrando las cuentas y certificando el balance existente) y que incluya un inventario (con valor estimado) de todo su patrimonio.
- b. Cuadradas las cuentas, se determinará cuál es el excedente que se donará al PESJE y lo que se hará con el resto de los bienes del APM.
- c. Se consigna que el fondo mínimo del APM (establecido en el Capítulo IV, Artículo 6) quedará bajo la custodia del Director de Finanzas del PESJE.
  - a. Se procederá a cerrar la cuenta de banco del APM.
  - b. PESJE dejará de cobrar en la matrícula la cuota del APM.



- d. Una vez determinada la cuantía del excedente a donar al PESJE, se debe consignar en un anejo o suplemento al Informe del Tesorero.
- e. El Informe del Tesorero se debe guardar con una Resolución final firmada por Presidente o Secretario y con el Reglamento de APM en un expediente bajo custodia del PESJE.

#### **Artículo 4 – Proceso para Reactivar el APM**

Reactivado el APM, el mismo se regirá bajo el Reglamento vigente al momento de su inactivación, según consignado en el Informe. Además, que el PESJE (por conducto de su Director de Finanzas) deberá entregar al nuevo Tesorero de la Directiva el fondo mínimo que le fue entregado para su custodia al inactivar el APM dentro de un término razonable (30 días). Luego del primer año de reactivación, la cuota de APM se podrá cobrar una vez la Directiva comience sus funciones. El cobro del mismo estará a cargo de la nueva Directiva. A partir del segundo año de reactivación, se podrá considerar el cobrar dicha cuota con la matrícula.