

Código
PR-DAF-GSE-04 R01

Fecha de emisión
20/11/2019


Fecha de actualización
27/03/2025

Procedimiento para Impartir Talleres de Capacitación de Entrega-Recepción de Escuelas

ÍNDICE

	Página
I. OBJETIVO	2
II. ALCANCE	2
III. FUNDAMENTO LEGAL	2
IV. DEFINICIONES	2
V. DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO	2
VI. INDICADOR	3
VII. ANEXOS	4
VIII. CONTROL DE CAMBIOS	4
IX. FIRMA DE AUTORIZACIÓN DEL DOCUMENTO	5



 <p>RENACIMIENTO MAYA YUCATÁN GOBIERNO DEL ESTADO 2024 - 2030</p>	<p>SECRETARÍA DE EDUCACIÓN Dirección de Administración y Finanzas</p>	
<p>Código PR-DAF-GSE-04 R01</p>	<p>Fecha de emisión 20/11/2019</p>	<p>Fecha de actualización 27/03/2025</p>
<p>Procedimiento para Impartir Talleres de Capacitación de Entrega-Recepción de Escuelas</p>		

I. OBJETIVO

Establecer las actividades necesarias a seguir para la impartición de Talleres de Capacitación del proceso de Entrega-Recepción documental de escuelas de educación básica, con la finalidad de unificar criterios y agilizar su desarrollo.

II. ALCANCE

Aplica al personal adscrito a la Coordinación de Gestión, Seguimiento y Evaluación de la Dirección de Administración y Finanzas de la Secretaría de Educación.

III. FUNDAMENTO LEGAL

Ámbito Federal

Fracciones I, V, VI, XIII, XIV y XV del Reglamento de las Condiciones de Trabajo del Personal de la Secretaría de Educación Pública.

Ámbito Estatal

Artículo 97 de la Constitución del Estado Libre y Soberano de Yucatán.

Artículo 51 fracciones I, III y V de la Ley de las Responsabilidades Administrativas del Estado de Yucatán.

Artículo 25 fracciones IV, V, VI, XI, XII y XIII,

Artículo 58 fracciones I, V, VI, XIII, XIV y XV del Reglamento de las Condiciones de Trabajo de la Secretaría de Educación del Estado de Yucatán.

Artículos 140 Fracción XXI y 142 Fracción I del Reglamento del Código de la Administración Pública de Yucatán.

IV. DEFINICIONES

Entrega-Recepción Documental: Formalidad administrativa que registra, transparenta y evidencia la conclusión e inicio de las responsabilidades, facultades y actuación de los servidores públicos que, como Director o Encargado, que, en su empleo, cargo o comisión, permanente o temporal, son asignados al manejo de un centro de trabajo educativo, como consecuencia de promoción, jubilación, fallecimiento, término o inicio de un interinato, contrato, comisión o cambio geográfico.

Escuelas: Institución destinada a la enseñanza.

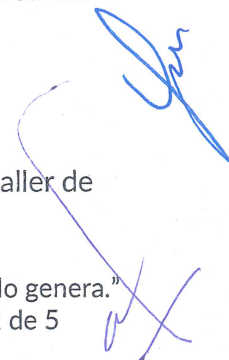
Niveles Educativos: Educación Básica y Media Superior.

Taller de capacitación: Es el conjunto de medios que se organizan de acuerdo a un plan, para lograr que un individuo adquiera destrezas, valores o conocimientos teóricos, que le permitan realizar ciertas tareas o desempeñarse en algún ámbito específico, con mayor eficacia.

V. DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO

Coordinador de Gestión, Seguimiento y Evaluación

1. Recibe de cada uno de los niveles educativos Oficio de Solicitud (F-PR-ITC-01) de taller de capacitación de Entrega-Recepción de escuelas y turna al Evaluador A.



Código
PR-DAF-GSE-04 R01

Fecha de emisión
20/11/2019

Fecha de actualización
27/03/2025

Procedimiento para Impartir Talleres de Capacitación de Entrega-Recepción de Escuelas

Evaluador A

2. Recibe del Coordinador de Gestión la solicitud del taller de capacitación del Proceso de Entrega-Recepción de escuelas.
3. Programa la calendarización y prepara el material de apoyo visual e impreso: formatos, anexos y actas de Entrega-Recepción.
4. Envía oficio a los directores de los niveles educativos con la calendarización (F-PR-ITC-02) para la impartición de los talleres de capacitación e instruye al Evaluador B que participe el día de la impartición del taller de capacitación.

Evaluador B

5. Acude en el día y hora señalados en la calendarización y Recibe a los participantes, registra la asistencia, reparte el material de apoyo del taller de capacitación.
6. Indica a evaluador A que puede iniciar el taller de capacitación.

Evaluador A

7. Conjunta con el evaluador B y con el material de apoyo impreso y visual, inicia el taller de capacitación de Entrega-Recepción a Jefes de Sector, Supervisores y Directores de escuelas.
8. Recuerda a los participantes el propósito fundamental del proceso de Entrega-Recepción, así como la importancia y obligación de conocer los lineamientos y disposiciones a observar en los procesos de Entrega-Recepción en las escuelas y Supervisiones a cargo de la SEGEY.
9. Describe la normatividad aplicable y aspectos a considerar durante el proceso de Entrega-Recepción.
10. Indica el orden de los formatos y anexos aplicables.
11. Explica de manera detallada la información relativa a los recursos humanos, materiales, financieros, informes, registros, controles de deberán contener los formatos y anexos establecidos para los procesos de Entrega-Recepción en escuelas.
12. Describe el contenido del acta de Entrega-Recepción y la información requerida en los formatos y demás documentación relativa a la escuela que se entrega.
13. Aclara dudas y retroalimentación con los participantes.
14. Proporciona a los asistentes, en formato electrónico la documentación requerida para el proceso de Entrega-recepción, así como la dirección de correo electrónico para asesoría, dudas y correcciones.

Fin del procedimiento.

VI. INDICADOR

Indicador	Fórmula	Unidad de medida	Periodicidad	Meta
Solicitudes de Talleres de Capacitación Atendidas	$A = (B/C)100$ <p>B= Número de Solicitudes Recibidas C= Número de Solicitudes Atendidas</p>	Porcentaje	Semestral	90%

Código
PR-DAF-GSE-04 R01

Fecha de emisión
20/11/2019

Fecha de actualización
27/03/2025

Procedimiento para Impartir Talleres de Capacitación de Entrega-Recepción de Escuelas

VII. ANEXOS

Código	Nombre del anexo	Ubicación	AT*	AC*	PTC*	Disposición final
No aplica	Diagrama de Flujo del Procedimiento para Impartir Talleres de Capacitación de Entrega-Recepción de Escuelas.	GSE	2 Años	3 Años	5 Años	Eliminar
No aplica	Oficio de Solicitud de Talleres de Capacitación	GSE	1 Año	2 Años	3 Años	Archivo Histórico
F-PR-ITC-01	Oficio con la Calendarización de los Talleres	GSE	1 Año	2 Años	3 Años	Archivo Histórico
F-PR-ERD-02	Acta Administrativa	GSE	1 Año	2 Años	3 Años	Archivo Histórico
F-PR-ERD-03	Acta Administrativa Unilateral	GSE	1 Año	2 Años	3 Años	Archivo Histórico
F-PR-ERD-04	Recursos Humanos	GSE	1 Año	2 Años	3 Años	Archivo Histórico
F-PR-ERD-05	Recursos Financieros	GSE	1 Año	2 Años	3 Años	Archivo Histórico
F-PR-ERD-06	Escuelas de Calidad	GSE	1 Año	2 Años	3 Años	Archivo Histórico
F-PR-ERD-07	Bienes Muebles	GSE	1 Año	2 Años	3 Años	Archivo Histórico
F-PR-ERD-08	Material de Consumo	GSE	1 Año	2 Años	3 Años	Archivo Histórico
F-PR-ERD-09	Asuntos Pendientes	GSE	1 Año	2 Años	3 Años	Archivo Histórico

*AT= Archivo de trámite; AC= Archivo de concentración; PTC= Plazo total de conservación.

VIII. CONTROL DE CAMBIOS

Fecha	Número de revisión	Actividad
20/11/2019	00	Generación del Procedimiento para Impartir Talleres de Capacitación de Entrega-Recepción de Escuelas.
27/03/2025	01	Modificación del diseño, eliminación del apartado V. RESPONSABILIDADES y actualización del apartado IX. FIRMA

"La información contenida en el presente documento es responsabilidad de la Dependencia/Entidad que lo genera."

Código
PR-DAF-GSE-04 R01

Fecha de emisión
20/11/2019

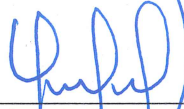
Fecha de actualización
27/03/2025

Procedimiento para Impartir Talleres de Capacitación de Entrega-Recepción de Escuelas

		DE AUTORIZACIÓN DEL DOCUMENTO, en apego a la Guía Técnica para Expedir el Manual de Procedimientos de las Dependencias y Entidades del Gobierno del Estado de Yucatán GT-PL-EDN-01 R00. Modificación del código de procedimiento: Antes PR-DAF-GSE-04, ahora PR-DAF-GRE-04.
--	--	--

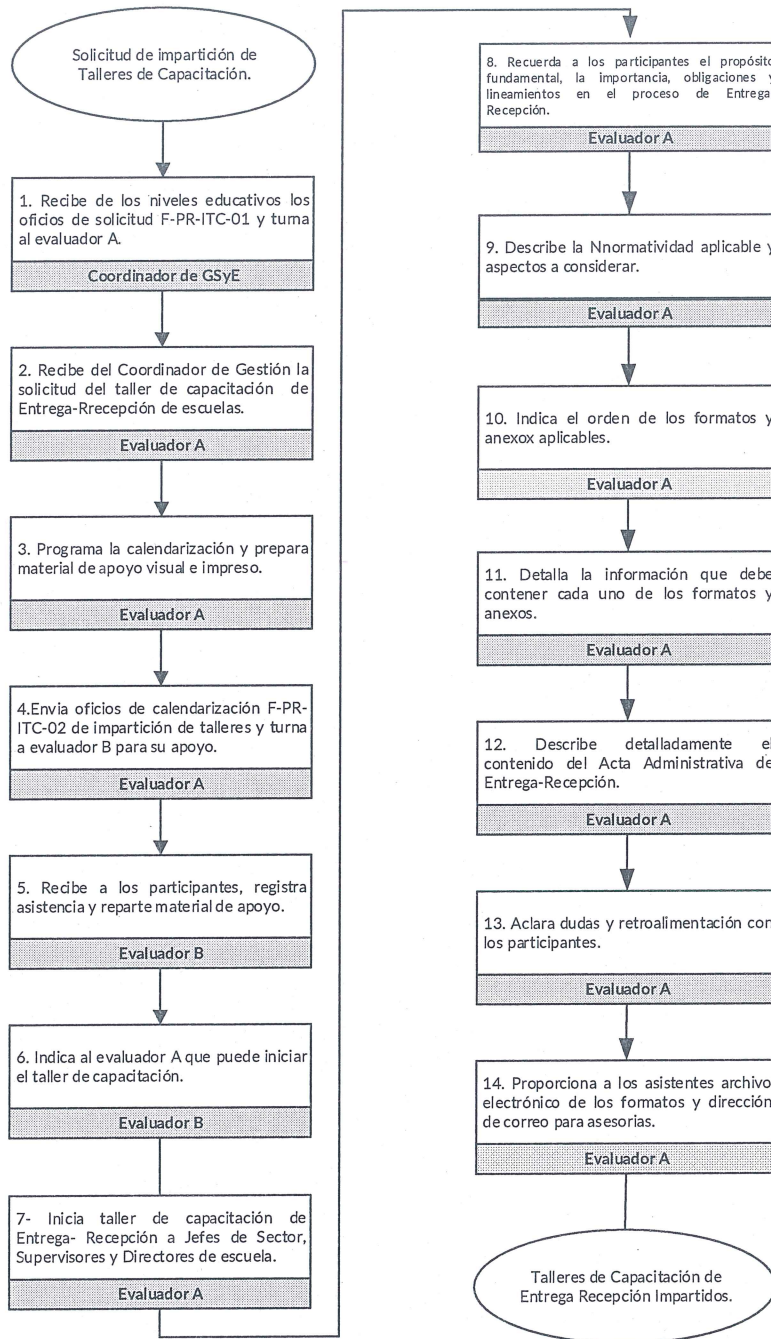
IX.FIRMA DE AUTORIZACIÓN DEL DOCUMENTO

Autorizó



C.P. Diara Gabriela Iyonne Lizama Martín
Directora de Administración y Finanzas

Diagrama de Flujo del Procedimiento para Impartir Talleres de Capacitación de Entrega-Recepción de Escuelas





Acta Unilateral de Entrega-Recepción documental de Centros de Trabajo Educativos y Áreas Administrativas a cargo de la SEGEY.

Secretaría de Educación
Acta Interna de Entrega - Recepción

En la ciudad de Mérida, Yucatán siendo las diez horas con del día veintisiete de Febrero del año dos mil diecinueve, se encuentran reunidos en las oficinas que ocupa la Dirección de Educación Inicial y Preescolar, con domicilio en el predio sin número de la calle 122, de la Avenida Zamná, entre 63 y 63-A del Fraccionamiento Yucalpetén, de esta ciudad con código postal 97248, la Ciudadana xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx, identificándose con credencial para votar número xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx, con motivo de la designación de Directora del **Jardín de Niños xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx** con clave de centro de trabajo **31DJNxxxxx**, con dirección en el predio número xxx de la calle xxx del Fraccionamiento xxxxxxxx de la localidad de xxxxx, Yucatán. Para recibir con fecha **trece de Junio del año dos mil dieciocho** los asuntos y recursos correspondientes a este Jardín de Niños, consignados en la presente acta.-----

Intervienen como testigos del presente acto las Ciudadanas xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx y xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx, identificándose la primera con credencial para votar número xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx, quien manifiesta tener su domicilio en el predio número xxxx de la calle xx entre xx y xx de la colonia xxxxxxxx de esta ciudad. La segunda quien se identifica con credencial para votar número xxxxxxxxx, y con domicilio en el predio número xxxx de la calle xxxx con cruzamientos xx y xx del Fraccionamiento xxxxx de esta ciudad.-----

Lo anterior con fundamento a lo dispuesto en el Artículo 36 del Código de la Administración Pública de Yucatán y el Artículo 139 fracción VI y el Artículo 141 fracciones XIII y XIV del Reglamento del Código de Administración Pública de Yucatán.-----

Acreditadas respectivamente las personalidades de los participantes en este acto, se relacionan los recursos humanos y materiales, asignados para el ejercicio de las atribuciones, así como los asuntos de su competencia:-----

No	Apartado	Número de Fojas
1	Recursos Humanos	3
2	Bienes Muebles e Inmuebles	9
3	Asuntos Pendientes y Archivos	2

La Ciudadana xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx, recibe con las reservas de la Ley todos los recursos y documentación que se precisan en el contenido de la presente acta y sus formatos.-----

Previa lectura de la presente a los actuantes y no habiendo más que hacer constar, se da por concluida a las diez horas con treinta minutos del día veintisiete de Febrero del año dos mil diecinueve.-----

Recibe

Ciudadana xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx

Ciudadana xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx

Ciudadana xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx

Acta de Entrega-Recepción documental de Centros de Trabajo Educativos y Áreas Administrativas a cargo de la SEGEY.

Secretaría de Educación
Acta Administrativa de Entrega-Recepción

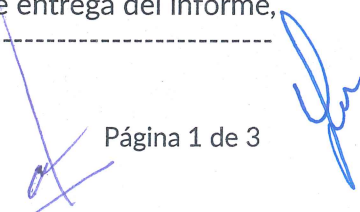
En la ciudad de Mérida, Yucatán siendo las ocho horas del día veintiséis de Mayo del año dos mil diecisiete, se encuentran reunidos en las oficinas que ocupa la Dirección de Educación Inicial y Preescolar con domicilio en el predio sin número de la calle 122 de la Avenida Zamná entre 63 y 63-A del fraccionamiento Yucalpetén, de esta ciudad, con código postal 97248, la Ciudadana xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx, quien deja de ocupar el cargo de Directora del Jardín de Niños xxxxxxxx con clave de centro de trabajo 31EJNxxxxxx, con domicilio en el Predio sin número de la calle xx entre xxx y xx de la colonia xxxxxxxx de esta ciudad, identificándose con credencial para votar número xxxxxxxxxxxxxx, expedida por el Instituto Federal Electoral y vigente a la fecha, documento en el que aparece su fotografía, nombre y firma la cual se tiene a la vista para los efectos pertinentes y la Ciudadana xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx, quien se identifica con credencial para votar número xxxxxxxxxxxxxx, expedida por el Instituto Federal Electoral y vigente a la fecha, documento en el que aparece su fotografía, nombre y firma la cual se tiene a la vista para los efectos pertinentes para recibir con fecha **quince de Agosto de año dos mil catorce**, los asuntos y recursos correspondientes a este Jardín, consignados en la presente acta.-----

Intervienen como testigos del presente acto los Ciudadanos xxxxxxxxxxxx y xxxxxxxxxxxx, identificándose la primera con credencial para votar número xxxxxxxxxxxxxx, expedida por el Instituto Federal Electoral vigente a la fecha, documento en el que aparece su fotografía, nombre y firma la cual se tiene a la vista para los efectos pertinentes quien manifiesta tener su domicilio en el predio con número xxx de la calle xx entre xx y xxxx del fraccionamiento xxxxxxxxxxx de esta ciudad. El segundo quien se identifica con credencial para votar número xxxxxxxxxxxxxx, expedida por el Instituto Federal Electoral vigente a la fecha, documento en el que aparece su fotografía, nombre y firma la cual se tiene a la vista para los efectos pertinentes con domicilio en el predio número xxx de la calle xxx con cruzamientos xx y xx del Fraccionamiento xxxxxxxxxxx de esta ciudad.-----

También intervienen en el presente acto por el mismo nivel Educativo, la Ciudadana xxxxxxxxxxxx, en su calidad de Supervisora Escolar, a efecto de dar validez a dicho proceso; intervienen por la Dirección de Administración y Finanzas, a través de la Coordinación de Gestión, Seguimiento y Evaluación, el Ciudadano xxxxxxxxxxxx, conforme a las atribuciones que al efecto le confieren. -----

Lo anterior con fundamento en el Artículo 97 de la Constitución del Estado Libre y Soberano de Yucatán, Artículo 51 fracciones I, III y V de la Ley de las Responsabilidades Administrativas del Estado de Yucatán, para el personal estatal el Artículo 58 fracciones I, V, VI, XIII, XIV y XV del Reglamento de las Condiciones de Trabajo de la Secretaría de Educación del Estado de Yucatán, y para el personal transferido, el Artículo 25 fracciones IV, V, VI, XI, XII y XIII del Reglamento de las Condiciones de Trabajo del Personal de la Secretaría de Educación Pública y Artículos 140 Fracción XXI y 142 Fracción I del Reglamento del Código de la Administración Pública de Yucatán.-----

Acreditadas las personalidades de los participantes en este acto, se procede a entregar los recursos humanos, materiales, y financieros asignados para el ejercicio de las atribuciones, así como los asuntos de su competencia, por lo que para estos efectos se hace entrega del informe, formatos y documentación respectiva conforme a lo siguiente: -----





Acta de Entrega-Recepción documental de Centros de Trabajo Educativos y Áreas Administrativas a cargo de la SEGEY.

No	Apartado	Formato	Aplica		Numero de fojas
			Si	No	
1	Recursos Humanos	CGSE-RH	X		11
2	Recursos Financieros	CGSE-RF		X	
3	Programa de Escuelas de Calidad	CGSE-EC	X		17
4	Bienes Muebles e Inmuebles	CGSE-BI	X		46
5	Material de Consumo	CGSE-MC	X		7
6	Archivos y Asuntos Pendientes	CGSE -RA	X		5

La Ciudadana xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx, manifiesta bajo protesta de decir la verdad, haber proporcionado sin omisión alguna toda la información y documentación con que cuenta el Jardín, misma que está contenida en los formatos que se mencionan en el cuerpo de la presente acta y que forman parte integrante de esta, firmándose autógrafamente en sus **ochenta y seis fojas**, para su identificación y efectos legales a que haya lugar, mismos formatos que se anexan a los legajos que se les entregan al Servidor Público que entrega, al Servidor Público que recibe y para el archivo del Centro de Trabajo Educativo ya citado.-----

La presente entrega no implica liberación alguna de las responsabilidades que pudiera llegar a determinar con motivo del desempeño de su cargo.-----

La Ciudadana xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx, recibe con las reservas de la Ley de la Ciudadana xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx, todos los recursos y documentación que se precisan en el contenido de la presente acta y sus formatos.-----

La verificación del contenido del acta correspondiente deberá realizarse por la Ciudadana xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx, dentro de un plazo de quince días hábiles contando a partir de la fecha de entrega recepción, durante dicho lapso la Ciudadana xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx, podrá ser requerida, para que haga las aclaraciones y proporcione la información adicional que se le solicite.-

En caso de que en el plazo de cinco días hábiles contados a partir de la fecha del requerimiento, no se realizaran las aclaraciones o no se entregara la información al Servidor Público entrante, este deberá hacerlo por escrito del conocimiento de la dirección del nivel, para que proceda de conformidad con la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Yucatán.-----

Se hace constar que la negativa a firmar la presente acta, no afecta el valor probatorio de la misma.-----

Previa lectura de la presente a los actuantes y no habiendo más que hacer constar, se da por concluida a las ocho horas con treinta minutos del día veintiséis de Mayo del año dos mil dieciocho.-----

Entrega	Recibe
Ciudadana xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx.	Ciudadana xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx.



Acta de Entrega-Recepción documental de Centros de Trabajo Educativos y Áreas Administrativas a cargo de la SEGEY.

Supervisora Escolar

Ciudadana xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx.

Testigos de Asistencia

Ciudadana xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx.

Ciudadano xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx.

Dirección de Administración y Finanzas

Ciudadano xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx.

[Firmas manuscritas]



Archivo y Asuntos Pendientes Entrega-Recepción Documental de Centros de Trabajo Educativos y Áreas Administrativas a cargo de la SEGEY.

Gobierno del Estado de Yucatán
Secretaría de Educación

Entrega - Recepción

Archivos y Asuntos Pendientes

Escuela:
Clave:

CGSE-MC

Fecha:

Oficina
Material de Aseo y Limpieza
Mantenimiento
Herramientas
Otros



Bienes Muebles Entrega-Recepción documental de Centros de Trabajo Educativos y Áreas Administrativas a cargo de la SEGEY.

Gobierno del Estado de Yucatán
Secretaría de Educación

Entrega - Recepción

Bienes Muebles e Inmuebles

Escuela:

Clave:

CGSE-BI

Fecha:

Bienes Muebles

Se anexa en una fotocopias, la relación de bienes muebles del SIAF antes SIENTREC y formatos de alta, baja o traspaso.

Bienes Inmuebles

El edificio cuenta con una superficie de m2 de frente y m2 de fondo, y construcción de m2 y se anexan documentos que acrediten la propiedad

Bienes en Situaciones Específicas

Biblioteca

Calendarización para impartir talleres de capacitación de Entrega-Recepción de Escuelas.

Asunto: Calendarización de Talleres
Oficio Número: SE-DF-CGSyE-0xx/13
Mérida, Yucatán, a xx de xxxx de xxxx.

C. xxx

Directora de Educación Especial de la
Secretaría de Educación.
Presente

Con la finalidad de mejorar continuamente las condiciones de los procesos administrativos de esta Secretaría de Educación, así como de los Centros de Desarrollo Educativos de Yucatán (Cedes) ya existentes en los Municipios de Valladolid, Tizimin, Tekax, Maxcanú, Yaxcaba, Motul e Izamal, proporcionen una mejor atención en sus áreas de influencia y en atención a la importancia que reviste todo Proceso de Entrega Recepción, en los distintos Centros Escolares Educativos bajo su responsabilidad; el cual exige cada día mayor transparencia e interés público dentro del entorno social que nos ubica en nuestra condición de Servidores Públicos.

Por esta razón le comunico a usted el horario de atención para instrumentar dichas entregas locales a partir del día diez y siete de este mismo mes, siendo este: lunes 10:30 a 12:30.

En otro ámbito, aquellos Procesos de Entrega Recepción futuros correspondientes a los Centros Escolares Educativos foráneos que lo requieran, ubicados en las zonas de influencia correspondientes a los Cedes, con previa consulta a la Coordinación de Gestión, Seguimiento y Evaluación de esta Dirección de Finanzas, se deberá calendarizar con un mínimo de quince días de anticipación, asignando los días miércoles, proporcionando por la Dirección a su cargo el transporte del personal asignado a la realización de los mismos en las instalaciones correspondientes de cada Cede; cabe mencionar que el mínimo de Centros Escolares Educativos será de cuatro entregas y el máximo será de ocho entregas por día.

Cabe señalar que personal de la Coordinación de Gestión, Seguimiento y Evaluación de esta Dirección de Finanzas, pone a disposición de los interesados las indicaciones necesarias a través de un curso de Entrega Recepción impartándose éste los días jueves en nuestras instalaciones ubicadas en esta Coordinación: el horario asignado para tal efecto será: 09:30 y 12:00 horas.

Sin otro particular, me permito reiterarle mi consideración.

ATENTAMENTE

C. xxx.
Director de Finanzas

- C.c.p. xxx.- Titular de la Secretaría de Educación
 - C.c.p. xxx- Director Jurídico de la Secretaría de Educación
 - C.c.p. C.P. Miguel Ángel Ayala López.-Coordinador de Gestión, Seguimiento y Evaluación
 - C.c.p Archivo
- ARPA/MAAL/avg/mcc





Escuelas de Calidad Entrega-Recepción documental de Centros de Trabajo Educativos y Áreas Administrativas a cargo de la SEGEY.

Gobierno del Estado de Yucatán
Secretaría de Educación

Entrega - Recepción

Programa de Escuelas de Calidad

Escuela:

Clave:

CGSE-EC

Fecha:

Aportación:

Saldo en Bancos: \$ 0.00

Número del último cheque expedido : 04 A Favor de: Yeimy Carminia Alamilla Polanco

Número de cheque por

utilizar del

Responsable de Manejo de

PEC:

Se anexa copia de la ficha de nscripcion para el ciclo

folio

Folio y fecha de las adquisiciones por recursos de PEC: Se anexa copia del Inventario

Patrimonial : Se anexa copia del formato de Alta de Adquisiciones



Material de Consumo Entrega-Recepción documental de Centros de Trabajo Educativos y Áreas Administrativas a cargo de la SEGEY.

Gobierno del Estado de Yucatán
Secretaría de Educación

Entrega - Recepción

Material de Consumo

Escuela :

Clave :

CGSE-MC

Fecha:

Oficina
Material de Aseo y Limpieza

Mantenimiento
Herramientas

Otros



Recursos Financieros de Entrega-Recepción documental de Centros de Trabajo Educativos y Áreas Administrativas a cargo de la SEGEY.

Gobierno del Estado de Yucatán
Secretaría de Educación

Entrega - Recepción

Recursos Financieros

Escuela :
Clave :

CGSE-RF

Fecha:

Ingresos Propios

Ingresos Acumulados a la fecha:
Existencia en efectivo :
Existencia en Bancos : \$ _____ la escuela
no tiene cuenta bancaria

Otros Ingresos

Descripción de Ingresos adicionales :



Recursos Humanos de Entrega-Recepción documental de Centros de Trabajo Educativos y Áreas Administrativas a cargo de la SEGEY

Gobierno del Estado de Yucatán
Secretaría de Educación

Entrega - Recepción

Recursos Humanos

Escuela :
Clave :

CGSE-RH

Fecha:

Personal Existente

Se Anexa en una fotocopias de nómina autografiada por quienes intervienen,
así como los Oficios de quien Recibe y Entrega

Personal en Situaciones Especificas

Entrega

Recibe