



Código
PR-DES-CES-02 R00

Fecha de emisión
20/11/2019

Fecha de actualización
No aplica

Procedimiento para Realizar Entrega-Recepción de Escuelas.

ÍNDICE

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



Código
PR-DES-CES-02 R00

Fecha de emisión
20/11/2019

Fecha de actualización
No aplica

Procedimiento para Realizar Entrega-Recepción de Escuelas.

I. OBJETIVO

Establecer las actividades necesarias para realizar las entregas-recepciones de escuelas, con la finalidad de hacer cumplir las leyes estatales referentes a esta actividad.

II. ALCANCE

Aplica al personal adscrito al Departamento de Contraloría Escolar de la Dirección de Educación Secundaria.

III. FUNDAMENTO LEGAL

Ámbito Federal

Artículo 3° de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Ámbito Estatal

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

Artículos 38 y 39 fracciones I, III, IV, VII y XII de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Yucatán.

Artículo 28 de la Ley de Educación del Estado de Yucatán.

Artículo 58 fracciones I, VI, XIII del Reglamento de las Condiciones Generales de Trabajo de la Secretaría de Educación.

Artículo 25 fracciones IV, V, VI, XII y XIII del Reglamento de las Condiciones Generales de Trabajo del Personal de la Secretaría de Educación Pública.

Artículos 6, 22 fracción VII, 24, 27 fracciones I y III y 36 fracción I del Código de la Administración Pública de Yucatán.

Artículos 1, 4, 5, 6, 11 apartado A fracciones III y XVI, apartado B fracciones I, VIII, y XI, 129 fracción I y 142 fracción I del Reglamento del Código de la Administración Pública de Yucatán.

IV. DEFINICIONES

DES: Dirección de Educación Secundaria.

CES: Departamento de Contraloría Escolar.

Entrega-Recepción Unilateral: Cuando una autoridad entrega y recibe simultáneamente por los motivos de negativa de la autoridad anterior que entrega, abandono o fallecimiento.

SIGE: Sistema de Información y Gestión Educativa.



Código PR-DES-CES-02 R00	Fecha de emisión 20/11/2019	Fecha de actualización No aplica
Procedimiento para Realizar Entrega-Recepción de Escuelas.		

V. RESPONSABILIDADES

1. Jefe de Departamento de Contraloría Escolar:

- 1.1 Supervisar y revisar que los formatos de la entrega-recepción de escuelas, se encuentren debidamente sustentados y se cumpla con formalidades establecidas por la Coordinación de Gestión, Seguimiento y Evaluación.
- 1.2 Supervisar que cada Centro Educativo cumpla de manera ordenada y oportuna con el proceso de la Entrega-Recepción.
- 1.3 Supervisar que los directores cumplan a través del sistema SIGE, con la actualización del inventario de bienes muebles a su cargo, en coordinación con el Departamento de Control Patrimonial de Escuelas de la Dirección de Servicios Regionales.

2. Asesores de Entrega-Recepción De Escuelas:

- 2.1 Asesorar al personal directivo, para que puedan realizar el proceso de entrega recepción de los centros educativos.
- 2.2 Revisión de los documentos del proceso de entrega recepción. (anexos y acta).
- 2.3 Elaborar los oficios de solicitud a la Dirección de Finanzas, para la entrega oficial de los centros educativos.

VI. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Jefe de Departamento de Contraloría Escolar

1. Recibe del personal del Departamento de Trámite y Control vía correo electrónico los movimientos de los Directores de cambios geográficos, jubilaciones, pensiones, licencias médicas, licencias sin goce de sueldo, etc., así como de las bajas por algún otro motivo, las cuales generen el proceso de entrega-recepción escolar.

Asesor Entrega-Recepción de Escuelas

2. Recibe del Jefe de Departamento vía correo electrónico los movimientos de los Directores de cambios geográficos, jubilaciones, pensiones, licencias médicas, licencias sin goce de sueldo, etc., así como de las bajas por algún otro motivo, las cuales generen el proceso de entrega-recepción escolar.
3. ¿Es entrega-recepción unilateral?
 - Sí: Continúa en la actividad 5.
 - No: Continúa en la actividad 4.
4. Entabla la comunicación vía telefónica con el Director del centro de trabajo donde se deba realizar el proceso de entrega, así como con el Director que va a recibir la escuela, para orientarlos sobre el proceso oficial del trámite. Continúa en la actividad 6.

Código
PR-DES-CES-02 R00

Fecha de emisión
20/11/2019

Fecha de actualización
No aplica

Procedimiento para Realizar Entrega-Recepción de Escuelas.

5. Entabla la comunicación vía telefónica con el Director del centro de trabajo donde se deba realizar el proceso de entrega-recepción, para orientarlo sobre el proceso oficial del trámite. Continúa en la actividad 6.
6. Recibe los documentos del Director que acude a las oficinas del Departamento de Contraloría Escolar.
7. ¿Están completos los documentos?
 - Sí: Continúa en la actividad 8.
 - No: Continúa en la actividad 11.
8. Folea un legajo para posteriormente fotocopiarlo en tres juegos (en total son 4 legajos).
9. Entrega a los Directores para firmas y sello.
10. Calendariza las fechas, hora y lugar para realizar la entrega oficial del centro educativo en conjunto con la Coordinación de Gestión, Seguimiento y Evaluación. Continúa en la actividad 12.
11. Rechaza y devuelve al Director los documentos. Continúa en la actividad 6.
12. Elabora un oficio y anexo para notificar a la Coordinación de Gestión, Seguimiento y Evaluación las fechas y hora de las entregas-recepciones y las escuelas involucradas.

Jefe de Departamento de Contraloría Escolar

13. Visa el oficio y anexo elaborado por el Asesor de Entrega-Recepción.
14. Entrega a la Asistente del Departamento el oficio y anexo para recabar las firmas de la Directora de Educación Secundaria y la Directora General de Educación Básica.

Asesor Entrega-Recepción de Escuelas

15. Recibe del Jefe de Departamento de Contraloría Escolar el oficio y anexo firmados.
16. Notifica vía telefónica al Director la fecha, hora y lugar de la entrega-recepción.
17. Acude a la sede prevista, junto con el personal asignado de las oficinas de la Coordinación de Gestión, Seguimiento y Evaluación, para verificar la entrega oficial del centro educativo. Lleva el oficio y anexo respectivo elaborado y firmado previamente.
18. Entrega un informe digital cuatrimestral a la Jefe de Departamento y a la Coordinadora con los resultados obtenidos de cada una de las entregas-recepciones.

Fin del procedimiento.



Código
PR-DES-CES-02 R00

Fecha de emisión
20/11/2019

Fecha de actualización
No aplica

Procedimiento para Realizar Entrega-Recepción de Escuelas.

VII. INDICADOR

Indicador	Fórmula	Unidad de medida	Periodicidad	Meta
Entregas-Recepciones de Escuelas	$A = (B/C) \cdot 100$ A= Porcentaje B= Entregas-Recepciones Realizadas. C= Total de Movimientos Notificados de Directores en el Ciclo Escolar.	Porcentaje	Ciclo Escolar	85%

VIII. ANEXOS

Código	Nombre del anexo	Ubicación	AT*	AC*	PTC*	Disposición final
No aplica	Diagrama de Flujo del Procedimiento para Realizar Entrega-Recepción de Escuelas.	CES	2 Años	3 Años	5 Años	Eliminar
F-PR-RER-CES-01	Oficio Entrega-Recepción	CES	1 Año	4 Años	5 Años	Archivo histórico

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

IX. CONTROL DE CAMBIOS

Fecha	Número de revisión	Actividad
20/11/2019	00	Generación del documento.



Juntos transformemos
Yucatán
GOBIERNO ESTATAL 2018 - 2024

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN
Dirección General de Educación Básica
Dirección de Educación Secundaria



Código
PR-DES-CES-02 R00

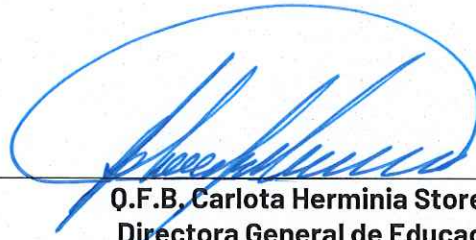
Fecha de emisión
20/11/2019

Fecha de actualización
No aplica

Procedimiento para Realizar Entrega-Recepción de Escuelas.

X. FIRMA DE AUTORIZACIÓN DEL DOCUMENTO

Autorizó

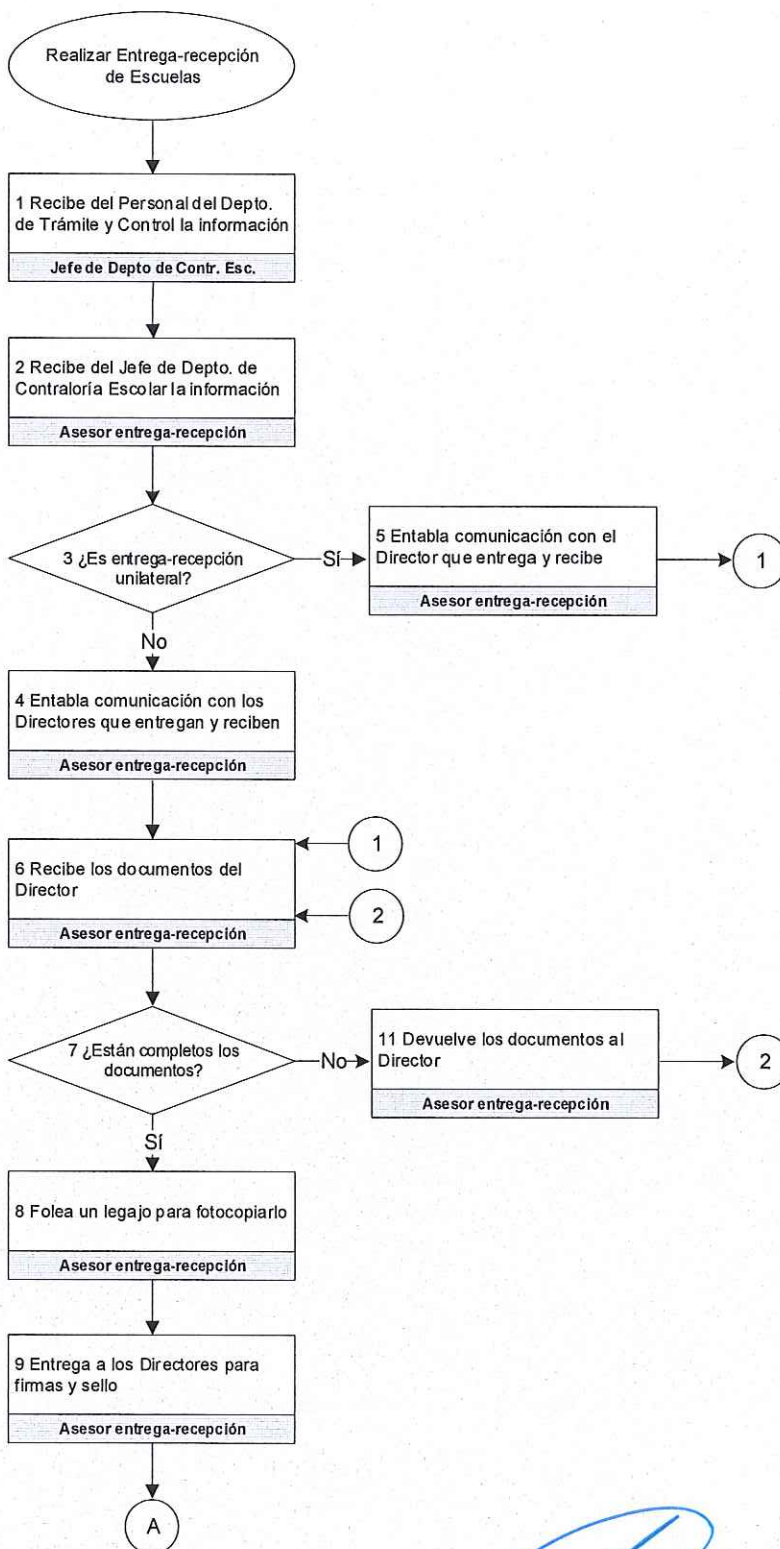


Q.F.B. Carlota Herminia Storey Montalvo
Directora General de Educación Básica





Diagrama de Flujo del Procedimiento para Realizar Entrega-Recepción de Escuelas.

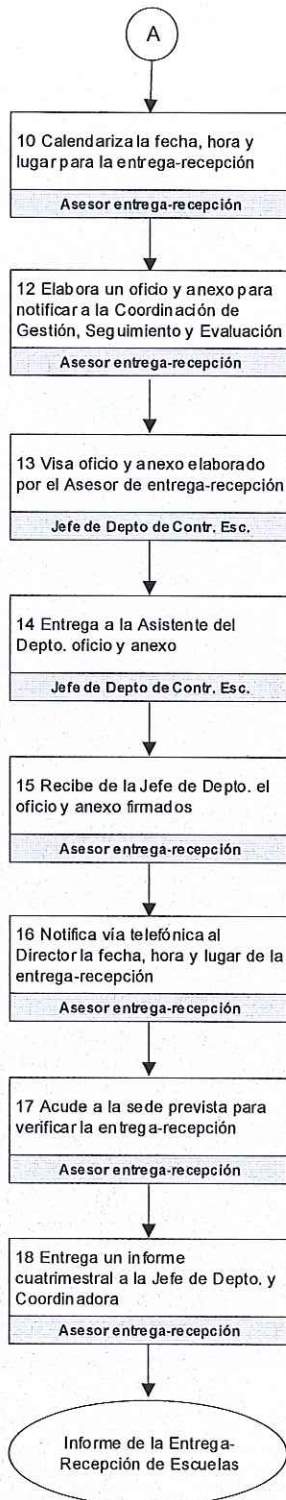


Alvaro Sanchez

[Signature]



Diagrama de Flujo del Procedimiento para Realizar Entrega-Recepción de Escuelas.



Alvarado Saucá



OFICIO ENTREGA-RECEPCIÓN

ASUNTO: Entrega-Recepción
Escuela Telesecundaria: JUAN GARCIA PONCE 31ETV0150V
Of. Núm. SE-DES-DCE-110-2019
Mérida, Yuc., a 09 de Julio de 2019.

C.P. Javier Eduardo Cámara Menéndez
Director de Administración y Finanzas
Presente

Con motivo de la conclusión de encargo de los Servidores Públicos enlistados en el anexo al presente, como responsables de sus Centros de Trabajo Educativos, adscritos a la Dirección de Secundaria, bajo mi encargo, de la Secretaría de Educación del Gobierno del Estado de Yucatán, me permito solicitar su intervención en la formalidad de Entrega-Recepción.

Lo anteriormente expuesto para dar cumplimiento a lo establecido en la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Yucatán, en su Artículo 51 fracciones I, III y V, Artículo 58 fracciones I, V, VI, XIII del Reglamento de las Condiciones Generales de Trabajo de la Secretaría de Educación del Estado de Yucatán, tratándose de Centros de Trabajo Educativos Estatales, Artículo 25 fracciones IV, V, VI, XII y XIII del Reglamento de las Condiciones Generales de Trabajo Educativos Transferidos y Artículo 140 fracción XXI del Reglamento del Código de la Administración Pública de Yucatán.

Agradezco su atención y le reitero mi consideración.

Atentamente

Vo.Bo.

Dra. Rosely Francisca Bacelis Be
Director de Educación Secundaria

Q.F.B. Carlota Herminia Storey Montalvo
Directora General de Educación Básica

C.c.p. C.P. Miguel Ayala López.- Coordinador de Gestión, Seguimiento y Evaluación.
C.c.p. Lic. Lizette Mimenza Herrera.-Directora Jurídica.
c.c.p. Archivo.
RFBB/ITL/mjmm*

"2019. Año de la Lengua Maya en el Estado de Yucatán"



ESCUELA CCT	ENTREGA	RECIBE	POR LA SECRETARÍA	FECHA DE CONSTANCIA ENTREGA FISICA	MOTIVO	FECHA DE CONSTANCIA DE ENTREGA RECEPCION.
JUAN GARCIA PONCE 31ETV0150V PIXAH, TECOH	FRANCISCO DE ASIS POOL KU	LUIS IGNACIO MAY POOL	HERMAN EDECIO PAM YAM	-----	POR CUESTIONES DE SALUD	11/07/2019 09/:00 am

Atentamente

Vo. Bo.

DRA. ROSELY FRANCISCA BACELIS BE
DIRECTORA DE EDUCACIÓN SECUNDARIA

O.F.B. CARLOTA HERMINIA STOREY MONTALVO
DIRECTORA GENERAL DE EDUCACIÓN BÁSICA

Handwritten signature in blue ink, oriented vertically.

RFBB/mjmm*

Av. Zamná calle 122 S7n POR 63 Y 63-a Fracc. Yucalpetén

Handwritten signature in blue ink.