

Código
PR-DAF-GSE-01 R00

Fecha de emisión
29/08/2022

Fecha de actualización
No aplica

Procedimiento para Realizar la Entrega-Recepción de Centros de Trabajo Educativos

ÍNDICE

	Página
I. OBJETIVO	2
II. ALCANCE	2
III. FUNDAMENTO LEGAL	2
IV. DEFINICIONES	2
V. RESPONSABILIDADES	3
VI. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	4
VII. INDICADOR	7
VIII. ANEXOS	7
IX. CONTROL DE CAMBIOS	8
X. FIRMA DE AUTORIZACIÓN DEL DOCUMENTO	8

Código
PR-DAF-GSE-01 R00

Fecha de emisión
29/08/2022

Fecha de actualización
No aplica

Procedimiento para Realizar la Entrega-Recepción de Centros de Trabajo Educativos

I. OBJETIVO

Establecer los pasos a seguir en el desarrollo de Entrega-Recepción de los Centros de Trabajo Educativos a cargo de la SEGEY, con la finalidad de que se realice de manera uniforme.

II. ALCANCE

Aplica al personal que labora en la Coordinación de Gestión, Seguimiento y Evaluación de la Dirección de Administración y Finanzas perteneciente a la Secretaría de Educación.

III. FUNDAMENTO LEGAL

Ámbito Federal

Reglamento de las Condiciones Generales de Trabajo de la Secretaría de Educación Pública.

Ámbito Estatal

Ley de Educación del Estado de Yucatán.

Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Yucatán.

Ley General de Transparencia y acceso a la información Pública del Estado de Yucatán.

Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Yucatán.

Código de la Administración Pública de Yucatán.

Artículo 140 Fracción XXI del Reglamento del Código de la Administración Pública de Yucatán.

Reglamento de las Condiciones Generales de Trabajo del Personal de la Secretaría de Educación.

Lineamientos para los procesos de entrega-recepción, transferencia y desincorporación en la Administración pública del Estado.

Manual de procedimientos de entrega-recepción, transferencia y desincorporación de la Administración Pública Estatal.

Lineamientos para la Implementación del Sistema de Control Interno Institucional en las Dependencias y Entidades de la Administración Pública estatal.

IV. DEFINICIONES

Acta: Acta de Entrega Recepción

Acta de Entrega Recepción: Documento que formaliza el termino e inicio de las responsabilidades en el Centro de Trabajo Educativo, con el objeto de llevar la formalidad administrativa que registra, trasparenta y evidencia la conclusión e inicio de las responsabilidades, facultades y actuación de los servidores públicos en su encomienda del encargo.

CEDE: Centro de Desarrollo Educativo.

Centros de Trabajo Educativos: Instituciones de enseñanza y formación relativas a los niveles de Educación Básica, Media Superior de la SEGEY.

CGSE: Coordinación de Gestión, Seguimiento y Evaluación.

Código
PR-DAF-GSE-01 R00

Fecha de emisión
29/08/2022

Fecha de actualización
No aplica

Procedimiento para Realizar la Entrega-Recepción de Centros de Trabajo Educativos

Constancia de Entrega Física: Documento que evidencia el momento en que el director y o supervisor, responsable del Centro de Trabajo Educativo, entrega los asuntos y recursos inherentes al mismo y que cuenta con las firmas autógrafas del servidor público que entrega, el servidor público que recibe y el supervisor y o representante de nivel Educativo.

DAF: Dirección de Administración y Finanzas.

Enlace de Entrega-Recepción: Servidor Público designado por el nivel educativo que capacita y asesora a los servidores públicos que intervienen en la entrega-recepción de centros de trabajo educativos.

Entrega-Recepción: Acto que registra, transparenta y evidencia la conclusión e inicio de las responsabilidades, facultades y actuación de los servidores públicos que son asignados como directores y o supervisores de Centros de Trabajo Educativos.

Fecha del corte de la información: Día señalado en la Constancia de Entrega Física.

Formatos: Documentos que integran el expediente de entrega-recepción y que contienen la información relativa a los recursos humanos, materiales, financieros, relación de archivo y asuntos pendientes, asignados para el ejercicio de sus atribuciones, así como los asuntos de su competencia.

Guía de Documentos de Entrega Recepción: Documento con carácter informativo con el propósito de establecer los formatos y anexos contenidos en el expediente de entrega-recepción.

SEGEY: Secretaría de Educación.

Servidor Público que entrega: Director y/o supervisor asignado para manejo de un Centro de Trabajo Educativo, quien termina el encargo como consecuencia de una promoción, jubilación, fallecimiento, término de un interinato, contrato, comisión o cambio geográfico.

Servidor Público que recibe: Director y/o supervisor que recibe el encargo como consecuencia de una promoción, jubilación, fallecimiento, término o de un interinato, contrato, comisión o cambio geográfico.

V. RESPONSABILIDADES

1. Coordinador de Gestión, Seguimiento y Evaluación:
 - 1.1 Recibir y dar seguimiento a las solicitudes de entrega-recepción de los Centros de Trabajo Educativos.
 - 1.2 Instruir al Encargado de Área de la Entrega Recepción de Escuelas para elaborar la planeación para atender los procesos de entrega-recepción de los centros de trabajo de educación Básica y Media Superior.
 - 1.3 Informar semestralmente a los Directores de los Niveles de Educación Básica y Media Superior respectivamente, la relación de los procesos de la entrega-recepción solicitados, atendidos, formalizados y no formalizados.

Código
PR-DAF-GSE-01 R00

Fecha de emisión
29/08/2022

Fecha de actualización
No aplica

Procedimiento para Realizar la Entrega-Recepción de Centros de Trabajo Educativos

2. Encargado de Área de la Entrega Recepción de Escuelas:
 - 2.1 Elaborar el programa de actividades, estableciendo días y horarios específicos por nivel educativo, dos días hábiles anteriores a la semana programada para la formalización de la entrega-recepción de los centros de trabajo educativos solicitados.
 - 2.2 Coordinar con los enlaces de entrega recepción, el traslado del personal de la CGSE que participará en la realización de los procesos de Entrega-Recepción en los CEDE.
 - 2.3 Reportar mensualmente al enlace de control interno el total de los procesos de entrega-recepción solicitados, atendidos, formalizados y no formalizados, así como las incidencias.
 - 2.4 Elaborar el proyecto de informe semestral con la relación de los procesos de entrega-recepción solicitados, atendidos, formalizados y no formalizados.
 - 2.5 Resguarda un ejemplar del acta y sus anexos.
3. Administrativo Especializado de la Coordinación de Gestión, Seguimiento y Evaluación:
 - 3.1 Asesorar a los enlaces de entrega recepción con las solicitudes de información, acerca del proceso de entrega-recepción a través de distintos medios (correo electrónico, telefónico y presencial).
 - 3.2 Coadyuvar en la entrega-recepción de los centros de trabajo educativos solicitados locales o foráneos, en los días y horarios establecidos en la programación.

VI. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Coordinador de Gestión, Seguimiento y Evaluación

1. Recibe del Director de DAF los oficios de solicitud de Entrega-Recepción enviados por los Directores de los Niveles Educativos, analiza y turna al Encargado de Área de la Entrega Recepción de Escuelas.

Encargado de Área de la Entrega Recepción de Escuelas

2. Recibe oficios de solicitud de entrega - recepción del Coordinador de Gestión, Seguimiento y Evaluación, y clasifica las solicitudes por nivel educativo.
3. Recibe por parte del nivel educativo correo electrónico con el listado de solicitudes contenidas en los oficios de entrega recepción.
4. Planifica las acciones para la elaboración de la documentación que integra la entrega-recepción.
5. Programa la calendarización mensual para la atención con las actividades de entrega-recepción solicitados, locales y foráneos.
6. Define el horario en el que se atenderán las actividades de entrega - recepción, los días establecidos en la calendarización mensual.
7. Coordina con los enlaces de entrega - recepción de los niveles educativos el traslado del personal que atenderá de los procesos de entrega - recepción locales y foráneos.
8. Turna al Administrativo Especializado el horario al que se atenderán las actividades de entrega - recepción, los días establecidos en la calendarización mensual.

Administrativo Especializado de la Coordinación de Gestión, Seguimiento y Evaluación

9. Recibe y planifica las actividades, a realizar para la lectura del Acta.

Código
PR-DAF-GSE-01 R00

Fecha de emisión
29/08/2022

Fecha de actualización
No aplica

Procedimiento para Realizar la Entrega-Recepción de Centros de Trabajo Educativos

10. ¿Comparecen todos los actuantes?
 - Si: Continúa en la actividad 12.
 - No: Continúa en la actividad 11.
11. Notifica vía correo electrónico al enlace que no se llevó a cabo el procedimiento de entrega recepción. Fin del procedimiento.
12. Verifica que la documentación contenida en el expediente de entrega recepción cumpla con la Política para Establecer la Entrega-Recepción de Centros de Trabajo Educativos PL-DAF-GSE-01.
13. ¿Cumple con la Política para Establecer la Entrega-Recepción de Centros de Trabajo Educativos PL-DAF-GSE-01?
 - Si: Continúa en la actividad 15.
 - No: Continúa en la actividad 14.
14. Notifica vía correo electrónico al enlace para que solicite nuevamente la entrega-recepción. Fin del procedimiento.
15. Solicita al servidor público que entrega el expediente de entrega-recepción en tres tantos de los formatos y anexos, con folios y firmas autógrafas en todas sus fojas, mismos que se detallan a continuación:
 - a) F-PR-REC-02 Recursos Humanos.
 - Anexos en fotocopia de:
 - Oficio de término de comisión del servidor público que entrega.
 - Oficio de comisión del servidor público que recibe.
 - Plantilla de personal o última nómina del centro de trabajo educativo.
 - b) F-PR-REC-03 Recursos Financieros.
 - Anexos en fotocopia de:
 - Último informe económico de ingresos propios del ciclo escolar.
 - resguardo de efectivo en caja.
 - Reporte de Programas federales que contiene: Relación de CFDI y de cada una de las mismas (Listado).
 - Finiquito emitido por el programa con la firma del Supervisor o Representante del Nivel Educativo.
 - c) F-PR-REC-04 Bienes Muebles e Inmuebles.
 - Anexos en fotocopia de:
 - Reporte de bienes muebles del SIGE.
 - Formatos de movimientos de altas, bajas y traspasos de bienes muebles, que no se encuentren reflejados en el SIGE.
 - Croquis o Plano del centro de trabajo educativo.
 - Fotocopia de la escrituras o donación del predio.
 - Bienes en situaciones específicas.
 - Listado del material bibliográfico.
 - d) F-PR-REC-05 Material de Consumo.
 - Anexos en fotocopia de:

Código
PR-DAF-GSE-01 R00

Fecha de emisión
29/08/2022

Fecha de actualización
No aplica

Procedimiento para Realizar la Entrega-Recepción de Centros de Trabajo Educativos

- Relación de existencias de los materiales de oficina, herramientas, aseo, limpieza y otros (Listado generado por Titulares de Centros Educativos).
- e) F-PR-REC-06 Relación de Archivos y Asuntos Pendientes.
Anexos en fotocopia de:
- Relación y ubicación de archivo de trámite y concentración según lo establecido en la normatividad vigente.
 - Relación con los asuntos en proceso, más relevantes pendientes de resolver, deberá verificarse que los documentos que constituyan el antecedente de cada asunto se encuentren ordenados e identificados en expedientes, a fin de que se tengan disponibles para consulta.
16. Solicita al servidor público que entrega, la siguiente documentación complementaria con firmas autógrafas:
- 5 tantos en original de Acta de Entrega Recepción F-PR-REC-02
 - Original y 4 fotocopias de Constancia de Entrega Física F-PR-REC-07
 - Original y 4 fotocopias Guía de Documentos de Entrega Recepción F-PR-REC-08
17. Da lectura al Acta en presencia del Servidor Público que entrega, Servidor Público que recibe, Supervisor o Representante del nivel educativo y dos testigos del acto y recaba firmas de los involucrados.
18. Integra el expediente de la entrega recepción y el acta con sus anexos.
19. Distribuye entre los servidores públicos que intervienen en el acto el expediente de entrega recepción con el acta, formatos y anexos con la documentación complementaria, firmado autógrafamente y foliado en la siguiente distribución:
- a) Expediente de entrega recepción con formatos y anexos:
- Un ejemplar para el Servidor público que entrega
 - Un ejemplar para el Servidor público que recibe
 - Un ejemplar para el Centro de Trabajo Educativo
- b) Acta con la documentación complementaria:
- Un ejemplar para el Servidor Público que entrega
 - Un ejemplar para el Servidor Público que recibe
 - Un ejemplar para el Supervisor o Representante de nivel educativo
 - Un ejemplar para el Archivo del centro de trabajo educativo que se entrega
 - Un ejemplar para la CGSE
20. Turna al Encargado de Área de la Entrega Recepción de Escuelas un ejemplar original del acta y la documentación complementaria.
- Encargado de Área de la Entrega Recepción de Escuelas
21. Resguarda un ejemplar del acta y la documentación complementaria, asigna número de folio consecutivo y registra en una base de datos.
Entrega Recepción de Centros Educativos realizada.
22. Elabora el proyecto de informe semestral que contiene la relación con las actividades de entrega-recepción solicitados, atendidos, formalizados y no formalizados, y turna al Coordinador de Gestión, Seguimiento y Evaluación.

Código
PR-DAF-GSE-01 R00

Fecha de emisión
29/08/2022

Fecha de actualización
No aplica

Procedimiento para Realizar la Entrega-Recepción de Centros de Trabajo Educativos

Coordinador de Gestión, Seguimiento y Evaluación

23. Revisa el proyecto del informe semestral con la relación de procesos de entrega - recepción solicitados, atendidos, formalizados y no formalizados de los centros de trabajo educativos de Educación Básica y Media Superior y turna a los Directores de los niveles educativos.

Fin del Procedimiento.

VII. INDICADOR

Indicador	Fórmula	Unidad de medida	Periodicidad	Meta
Entrega recepción atendidas	$A = (B/C)100$ <p>A= Porcentaje de Entrega Recepción atendidas B= Número de Procedimientos atendidos C= Número de procedimientos recibidos</p>	Porcentaje	Semestral	100%

VIII. ANEXOS

Código	Nombre del anexo	Ubicación	AT*	AC*	PTC*	Disposición final
No aplica	Diagrama de Flujo del Procedimiento para Realizar la Entrega Recepción de Centros de Trabajo Educativos	GSE	1 año	5 años	6 años	Eliminar
F-PR-REC-01	Acta de Entrega Recepción	GSE	6 años	6 años	12 años	Archivo Histórico
F-PR-REC-02	Recursos Humanos	GSE	6 años	6 años	12 años	Archivo Histórico
F-PR-REC-03	Recursos Financieros	GSE	6 años	6 años	12 años	Archivo Histórico
F-PR-REC-04	Bienes Muebles e Inmuebles	GSE	6 años	6 años	12 años	Archivo Histórico
F-PR-REC-05	Material de Consumo	GSE	6 años	6 años	12 años	Archivo Histórico
F-PR-REC-06	Relación de Archivos y Asuntos Pendientes	GSE	6 años	6 años	12 años	Archivo Histórico
F-PR-REC-07	Constancia de Entrega Física	GSE	6 años	6 años	12 años	Archivo Histórico
F-PR-REC-08	Guía de Documentos de Entrega Recepción	GSE	6 años	6 años	12 años	Archivo Histórico
F-PR-REC-09	Informe Semestral	GSE	6 años	6 años	12 años	Archivo Histórico



Código
PR-DAF-GSE-01 R00

Fecha de emisión
29/08/2022

Fecha de actualización
No aplica

Procedimiento para Realizar la Entrega-Recepción de Centros de Trabajo Educativos

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

IX. CONTROL DE CAMBIOS

Fecha	Número de revisión	Actividad
29/08/2022	00	Generación del documento Procedimiento para Realizar la Entrega-Recepción de Centros de Trabajo Educativos.

X. FIRMA DE AUTORIZACIÓN DEL DOCUMENTO

Autorizó

L.A.E. Sergio Humberto Pérez Canto.
Director de Administración y Finanzas.

Diagrama de Flujo del Procedimiento para Realizar la Entrega Recepción de Centros de Trabajo Educativos.

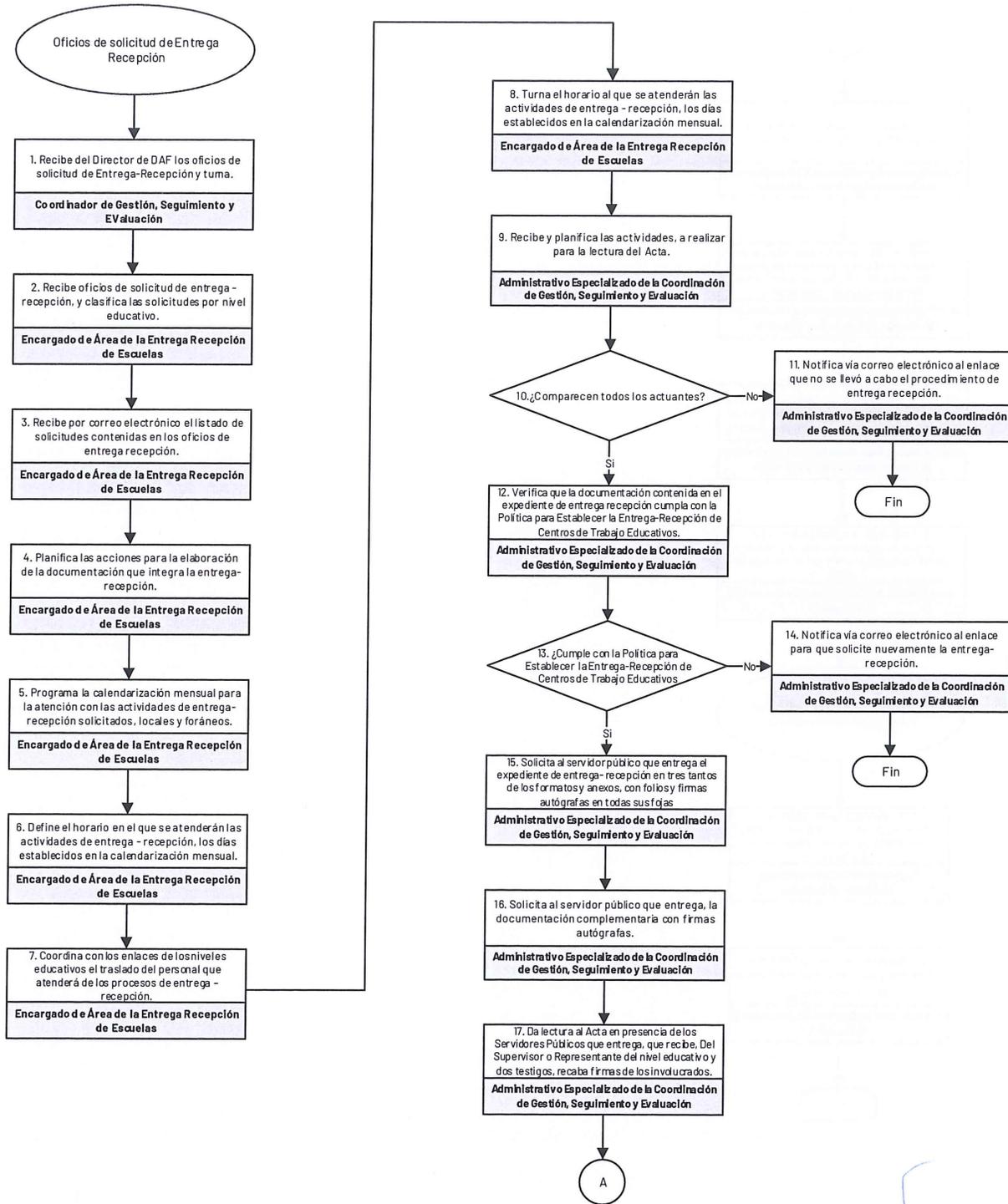
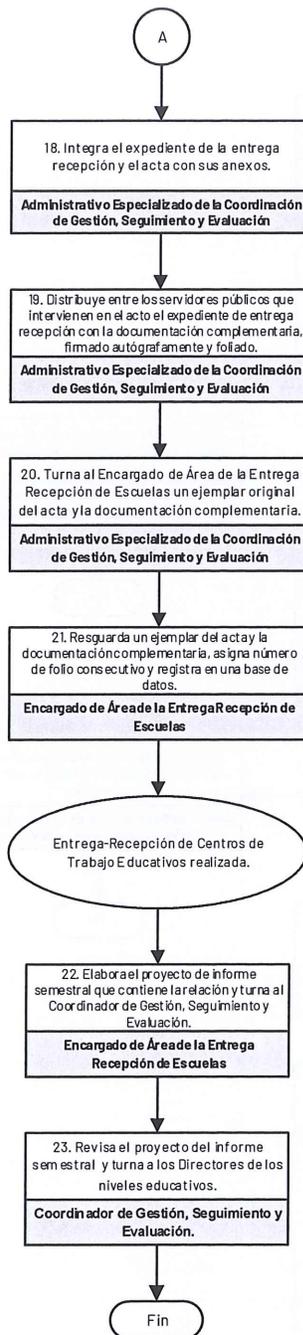


Diagrama de Flujo del Procedimiento para Realizar la Entrega Recepción de Centros de Trabajo Educativos.





Acta de Entrega-Recepción

<input type="radio"/> Escuela	<input checked="" type="radio"/> Supervisión	<input type="radio"/> Unidad Administrativa
Nombre y Clave de Centro de Trabajo: <input type="text"/> Escribir texto.		
Domicilio: <input type="text"/> Escribir texto.		
Localidad y Municipio: Zona: <input type="text"/> Haga clic aquí para escribir texto.		

Entrega	
Nombre:	<input type="text"/> Escribir texto.
Credencial	<input type="text"/> Escribir texto.
Fecha de término del encargo:	<input type="text"/> Comisión, Cambio de adscripción, etc.
Manifiesto bajo palabra de decir la verdad haber proporcionado sin omisión alguna, la información y documentación con el que cuenta la escuela, esto no implica liberación alguna de las responsabilidades que yo pudiera tener con motivo del desempeño de mi cargo.	

Recibe	
Nombre:	<input type="text"/> Escribir texto.
Credencial	<input type="text"/> Escribir texto.
Fecha de inicio del encargo:	<input type="text"/> Comisión, Cambio de adscripción, etc.
Quien manifiesta que recibe con las reservas de Ley todos los recursos y documentación que se precisan en el contenido de la presente constancia, teniendo veinte días hábiles contados a partir de la fecha de entrega recepción, para verificar el contenido de esta constancia.	

Supervisor o Representante del nivel	
Nombre:	<input type="text"/> Escribir texto.
Quien interviene en el presente acto a efecto de dar validez a dicho proceso conforme a sus atribuciones.	
Intervienen en el presente acto _____ y _____ quienes aceptan fungir como testigos.	

Coordinación de Gestión, Seguimiento y Evaluación	
Nombre:	<input type="text"/> Escribir texto

Fundamentación	
<p>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 Artículo 140 Fracción XXI del Reglamento del Código de la Administración Pública de Yucatán.-----</p> <p>-----</p> <p>Esta documentación contiene datos personales, por lo que se deberá adoptar las medidas necesarias que garanticen la seguridad de los mismos y eviten su alteración, pérdida, transmisión y acceso no autorizado. En consecuencia, el mal uso de los mismos será responsabilidad de la autoridad y los concedores del presente asunto, con fundamento en el artículo 6, fracción II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 23, 24 fracción VI, 68, 106, 110, 116 y 120 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública; 12, 21, 66, 67 fracción I y 68 de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Yucatán y demás normatividad aplicable.-----</p> <p>-----</p>	

[Handwritten mark]

[Handwritten signature]



Acta de Entrega-Recepción

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

La información de los diferentes conceptos se encuentra contenida en los siguientes anexos:

Anexos						
Entrega Física	Recursos Humanos	Recursos Financieros	Bienes Muebles e Inmuebles	Material de Consumo	Archivos y Asuntos Pendientes	Otros
00/00/0000	0	0	0	0	0	0
Total de Hojas: 0		Total de Hojas en letras: Escribir texto.				

Manifestaciones Adicionales (en su caso)

Escribir texto, al terminar el renglón Presiona ENTER para seguir escribiendo.

Previa lectura de la presente a los actuantes y no habiendo más que hacer constar, se da por concluida a las _____ horas del día _____, en el que se evidencia la toma de posesión de fecha fecha con letras.

Entrega	Recibe
<p>_____</p> <p>Nombre completo.</p>	<p>_____</p> <p>Nombre completo.</p>

Supervisor (a)

Nombre completo.

Testigo	Testigo
<p>_____</p> <p>Nombre completo.</p>	<p>_____</p> <p>Nombre completo.</p>

Coordinación de Gestión, Seguimiento y Evaluación

Nombre completo.



Juntos transformemos
Yucatán
GOBIERNO DEL ESTADO

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN
Dirección de Administración y Finanzas



Recursos Humanos

Escuela :

Clave :

Fecha:

Personal Existente

Anexos en fotocopia de:

- Oficio de término de comisión del servidor público que entrega.
- Oficio de comisión del servidor público que recibe.
- Plantilla de personal o última nómina del centro de trabajo educativo.

Personal de Situaciones Específicas

Recibe

Entrega

F-PR-REC-02 R00



Juntos transformemos
Yucatán
GOBIERNO DEL ESTADO

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN
Dirección de Administración y Finanzas



Recursos Financieros

Escuela :

Clave :

Fecha:

Ingresos Propios

Anexos en fotocopia de:

- Último informe económico de ingresos propios.
- Arqueo del efectivo en caja.
- Reporte de Programas federales y/o estatales que contiene: Relación de CFDI y de cada una de las mismas.
- Finiquito emitido por el programa con la firma del Supervisor o Representante del nivel Educativo.

Otros Ingresos

Entrega

Recibe



Juntos transformemos
Yucatán
GOBIERNO DEL ESTADO

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN
Dirección de Administración y Finanzas



Bienes Muebles e Inmuebles

Escuela :

Clave :

Fecha:

Bienes Muebles
Anexos en fotocopia de: Reporte actualizado de bienes muebles del SIGE. Formatos de movimientos de altas, bajas y trasposos de bienes muebles, que no se encuentren reflejados en el SIGE.
Bienes Inmuebles
Croquis o Plano catastral, escrituras constitutivas o donación del predio en donde está ubicado el centro de trabajo educativo.
Bienes en Situaciones Específicas
Biblioteca
Listado del material bibliográfico

Entrega

Recibe

[Handwritten signatures in blue ink]



Juntos transformemos
Yucatán
GOBIERNO DEL ESTADO

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN
Dirección de Administración y Finanzas



Material de Consumo

Escuela :

Clave :

Fecha:

Anexos en fotocopia de:

- Relación de existencias de los materiales de oficina, herramientas, aseo, limpieza y otros.

Entrega

Recibe



Juntos transformemos
Yucatán
GOBIERNO DEL ESTADO

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN
Dirección de Administración y Finanzas



Relación de Archivos y Asuntos Pendientes

Escuela :

Clave :

Fecha:

Archivos

Anexos en fotocopia de:

Relación y ubicación de archivo de trámite y concentración según lo establecido en la normatividad vigente.

Relación con los asuntos en proceso, más relevantes pendientes de resolver, deberá verificarse que los documentos que constituyan el antecedente de cada asunto se encuentren ordenados e identificados en expedientes, a fin de que se tengan disponibles para consulta.

Listado de Expedientes de personal de los planteles educativos, señalando el número de páginas por cada expediente (en apego a la normativa aplicable).

Entrega

Recibe

Constancia de Entrega Física

<input type="radio"/> Escuela	<input type="radio"/> Supervisión	<input type="radio"/> Unidad Admva.	Folio: No.
Datos generales:			
Nombre y Clave de centro de trabajo: Escribir texto.			
Domicilio: Escribir texto.			
Localidad y municipio: Escribir texto.			
Entrega			
Nombre: Escribir texto.			
Domicilio: Escribir texto.			
Número de credencial de Elector: Escribir texto.			
Recibe			
Nombre: Escribir texto.			
Domicilio: Escribir texto.			
Número de credencial de Elector: Escribir texto.			
Supervisor			
Nombre: Escribir texto.			
Domicilio: Escribir texto.			
Número de credencial de Elector: Escribir texto.			
Copia del Oficio de Adscripción			
Fecha: Haga clic aquí para escribir una fecha números y letras.			
Emitido por: Escribir texto.			

Información a proporcionar	Descripción
1.-Plantilla de Personal vigente:	Si/No
2.-Llaves del edificio:	Si/No
3.- Talonario de No. al No. :	
4.-Chequera (s) del Banco Banco. del No. al No.	
5.-Estado (s) de cuenta bancario(s) dos últimos meses:	Si/No
6.-Sientrec actualizado:	Si/No
7.-Material de consumo:	Si/No
8.-Archivos de trámite, concentración e histórico:	Si/No



Constancia de Entrega Física

Entrega	Vo.Bo. Supervisor	Recibe
_____ Nombre.	_____ Nombre.	_____ Nombre.

En cumplimiento a la constancia de entrega física de la escuela y previa verificación y aceptación de la presente actuación se da por concluida a las Hora con letras. horas del día Fecha con Letras. con la firma de los actuantes.

Guía de Documentos de Entrega-Recepción

Escuela, CCT y Zona _____
 Domicilio: _____
 Localidad y Municipio: _____
 Entrega: _____

Aspecto	SI	No	Observaciones
F-PR-REC-02 Recursos Humanos Oficio de término de comisión del servidor público que entrega. Oficio de comisión del servidor público que recibe. Plantilla de personal o última nómina del centro de trabajo educativo.			
F-PR-REC-03- Recursos Financieros Ingresos Propios Último informe económico de ingresos propios del ciclo escolar. Resguardo de efectivo en caja. Reporte de Programas federales que contiene: Relación de CFDI y de cada una de las mismas (Listado) Finiquito emitido por el programa con la firma del Supervisor o Representante del nivel Educativo.			
F-PR-REC-04- Bienes Muebles e Inmuebles Reporte de bienes muebles del SIGE. Formatos de movimientos de altas, bajas y trasposos de bienes muebles, que no se encuentren reflejados en el SIGE. Croquis o Plano del centro de trabajo educativo. Fotocopia de la escrituras o donación del predio. Bienes en situaciones específicas. Listado del material bibliográfico.			
F-PR-REC-05 Material de Consumo Relación de existencias de los materiales de oficina, herramientas, aseo, limpieza y otros (Listado generado por Titulares de Centros Educativos).			
F-PR-REC-06 Relación de Archivo y Asuntos Pendientes Relación y ubicación de archivo de trámite y concentración según lo establecido en la normatividad vigente. Relación con los asuntos en proceso, más relevantes pendientes de resolver, deberá verificarse que los documentos que constituyan el antecedente de cada asunto se encuentren ordenados e identificados en expedientes, a fin de que se tengan disponibles para consulta.			



Guía de Documentos de Entrega-Recepción

Nombre
Director que entrega

Nombre
Supervisor

Señalar nombres al firmar, original quien entrega, copias supervisión y Centro de Trabajo Educativo. Adjuntar copia de nombramiento, oficio de comisión y/o documentación de designación.



Informe Semestral de Entrega-Recepción de Centros de Trabajo Educativos

Asunto: Informe
 SE/DAF/CGSyE-I.A. - XXX-20XX
 Mérida, Yucatán, a X de XXXXX de 202X

NOMBRE
 TITULAR DE UNIDAD ADMINISTRATIVA.
Presente

Mes	Inicial y Preescolar	Prim	Esp	Indig.	Sec			Total
							Esp	
Agosto								
Septiembre								
Octubre								
Noviembre								
Diciembre								
Total								

Agradezco su atención y le reitero mi consideración.

Atentamente

Coordinador de Gestión, Seguimiento y Evaluación.

c.c.p. XXXXX, Secretaria de Educación.
 c.c.p. **Archivo**

XX/xxx