



<b>Código</b> PR-DGE-07 R00	<b>Fecha de emisión</b> 11/09/2023	<b>Fecha de actualización</b> No aplica
Procedimiento para Gestionar la Entrega-Recepción de Centros de Trabajo Educativos		

**ÍNDICE**

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

*[Firma manuscrita]*

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

**Código**  
PR-DGE-07/R00

**Fecha de emisión**  
11/09/2023

**Fecha de actualización**  
No aplica

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

## I. OBJETIVO

Establecer las actividades necesarias para realizar la Entrega-Recepción de los Centros de Trabajo Educativos de la DGEB, con la finalidad de unificar criterios en cumplimiento de la normatividad aplicable.

## II. ALCANCE

Aplica al personal que labora en las Direcciones de los Niveles Educativos de la Dirección General de Educación Básica, pertenecientes 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 General de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Yucatán.

Ley de Educación del Estado de Yucatán.

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

Centro de Trabajo Educativo (CTE): Instituciones de enseñanza y formación relativas a los niveles de Educación Básica de la Secretaría de Educación.

DGEB: Dirección General de Educación Básica.

Director del Centro de Trabajo Educativo: Servidor Público responsable de fomentar la mejora de las prácticas docentes en el logro de los objetivos de la enseñanza-aprendizaje; así como atender los procedimientos para la organización, registro, control y clasificación de la información administrativa del Centro de Trabajo a su cargo.

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

**Código**  
**PR-DGE-07R00**

**Fecha de emisión**  
**11/09/2023**

**Fecha de actualización**  
**No aplica**

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

Enlace de Entrega-Recepción: Servidor Público designado por el Nivel Educativo que orienta, comunica y gestiona capacitación para los servidores públicos que intervienen en la Entrega-Recepción de los Centro de Trabajo Educativo.

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 Jefes de Sector, Supervisores y/o Directores de Centros de Trabajo Educativos.

Formatos: Documentos que integran el expediente de Entrega-Recepción, que contienen la información relativa a los Recursos Humanos, Materiales, Financieros, Proyectos Federales y/o Estatales, Relación de Archivo y Asuntos Pendientes, Asignados para el Ejercicio de sus Atribuciones, así como los asuntos de su competencia emitidos por el DAF a través de la CGR.

PL-DAF-GSE-01: Política para Establecer la Entrega-Recepción de Centros de Trabajo Educativos.

## V. RESPONSABILIDADES

1. Director de Nivel Educativo:
  - 1.1. Vigilar el cumplimiento de lo establecido en PL-DAF-GSE-01 Política para Establecer la Entrega-Recepción de Centros de Trabajo Educativos.
2. Enlace de Entrega-Recepción:
  - 2.1. Coordinar el proceso de Entrega-Recepción.
  - 2.2. Resguardar la información generada en la Entrega-Recepción.
3. Jefe de Sector, Supervisor de Zona y/o Director del Centro de Trabajo Educativo:
  - 3.1. Documentar el expediente de Entrega Recepción.
  - 3.2. Participar en el acto de Entrega-Recepción en la fecha, hora y lugar establecido, notificando vía oficio de conformidad con la cadena de mando institucional.

## VI. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Jefe de Sector, Supervisor de Zona y/o Director del Centro de Trabajo

1. Solicita al Enlace de Entrega-Recepción, vía oficio o correo electrónico, la gestión para la Entrega-Recepción adjuntando los formatos aplicables previamente llenados.

Enlace de Entrega-Recepción

2. Revisa, analiza, da seguimiento y envía para autorización del Director del Nivel Educativo el oficio de Solicitud de Entrega-Recepción con formatos aplicables.

Director de Nivel Educativo

3. Autoriza el oficio de solicitud y formatos de Entrega-Recepción.
4. Emite y envía el oficio dirigido al Titular de la DAF, con copia al Coordinador de Gestión y Revisión, adjuntado los formatos correspondientes para su revisión y validación. Espera respuesta.
5. Instruye al Enlace de Entrega-Recepción para apoyar al Jefe de Sector, Supervisor de Zona y/o Director del Centro de Trabajo Educativo, en la realización de las actividades subsiguientes de la Entrega-Recepción.

Enlace de Entrega-Recepción

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

**Código**  
PR-DGE-07R00

**Fecha de emisión**  
11/09/2023

**Fecha de actualización**  
No aplica

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

6. Recibe del Coordinador de Gestión y Revisión, los formatos correspondientes a la Entrega-Recepción.
  7. ¿Existe alguna corrección en los formatos?
    - Si: Continúa en la actividad 8.
    - No: Continúa en la actividad 9.
  8. Solicita capacitación al Coordinador de Gestión y Revisión, para orientar al Jefe de Sector, Supervisor de Zona y/o Director del Centro de Trabajo en el llenado de los formatos establecidos en la Política PL-DAF-GSE-01, si lo requiere, apoya en la corrección para su reenvío. Regresa a la actividad 6.
  9. Contacta al Coordinador de Gestión y Revisión, para realizar la calendarización que incluya el horario y traslado del personal de la Dirección del Nivel Educativo o de la Coordinación de Gestión y revisión, que atenderá la Entrega-Recepción.
  10. Solicita al Jefe de Sector, Supervisor de Zona y/o Director del Centro de Trabajo, el original y 4 fotocopias del expediente de Entrega-Recepción que incluyan los formatos con folios y firmas autógrafas en todas sus fojas.
  11. Comunica al Director del Nivel Educativo, sobre el calendario establecido del trabajo colaborativo con el Coordinador de Gestión y Revisión.
- Director del Nivel Educativo**
12. Notifica al Jefe de Sector, Supervisor de Zona o Director del Centro de Trabajo, la fecha, hora y lugar para la Entrega-Recepción.
- Jefe de Sector, Supervisor de Zona y/o Director del Centro de Trabajo**
13. Confirma al Enlace de Entrega Recepción la participación del Acto de Entrega-Recepción en fecha, hora y lugar establecidos.
- Entrega-Recepción de los Centros de Trabajo Educativos, realizada.**
- Enlace de Entrega-Recepción**
14. Resguarda un ejemplar del Acta de Entrega-Recepción y de los formatos complementarios, asigna número de folio consecutivo y registra en la base de datos de acuerdo a lo establecido en la PL-DAF-GSE-01.
  15. Entrega copia del Acta de Entrega-Recepción, formatos y anexos para concluir con el proceso al Jefe de Sector, Supervisor de Zona y/o Director del Centro de Trabajo.
  16. Da seguimiento al periodo de 20 días hábiles después del acto celebrado por si existiese alguna observación por parte del personal que recibió el Centro Educativo relacionado a la Entrega-Recepción.

**Fin del Procedimiento**

**VII. INDICADOR**

Indicador	Fórmula	Unidad de medida	Periodicidad	Meta
Entrega-Recepción atendidas	$A = (B/C)100$ A= Porcentaje.	Porcentaje	Semestral	100%

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



**Código**  
PR-DGE-07R00

**Fecha de emisión**  
11/09/2023

**Fecha de actualización**  
No aplica

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

	B= Número de Procedimientos atendidos. C= Número de procedimientos recibidos.			
--	--	--	--	--

**VIII. ANEXOS**

Código	Nombre del anexo	Ubicación	AT*	AC*	PTC*	Disposición final
No aplica	Diagrama de Flujo del Procedimiento para Gestionar la Entrega-Recepción de Centros de Trabajo Educativos.	DGE	1 Año	5 Años	6 Años	Eliminar

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

**IX. CONTROL DE CAMBIOS**

Fecha	Número de revisión	Actividad
11/09/2023	00	Generación del Procedimiento para Gestionar la Entrega-Recepción de Centros de Trabajo Educativos

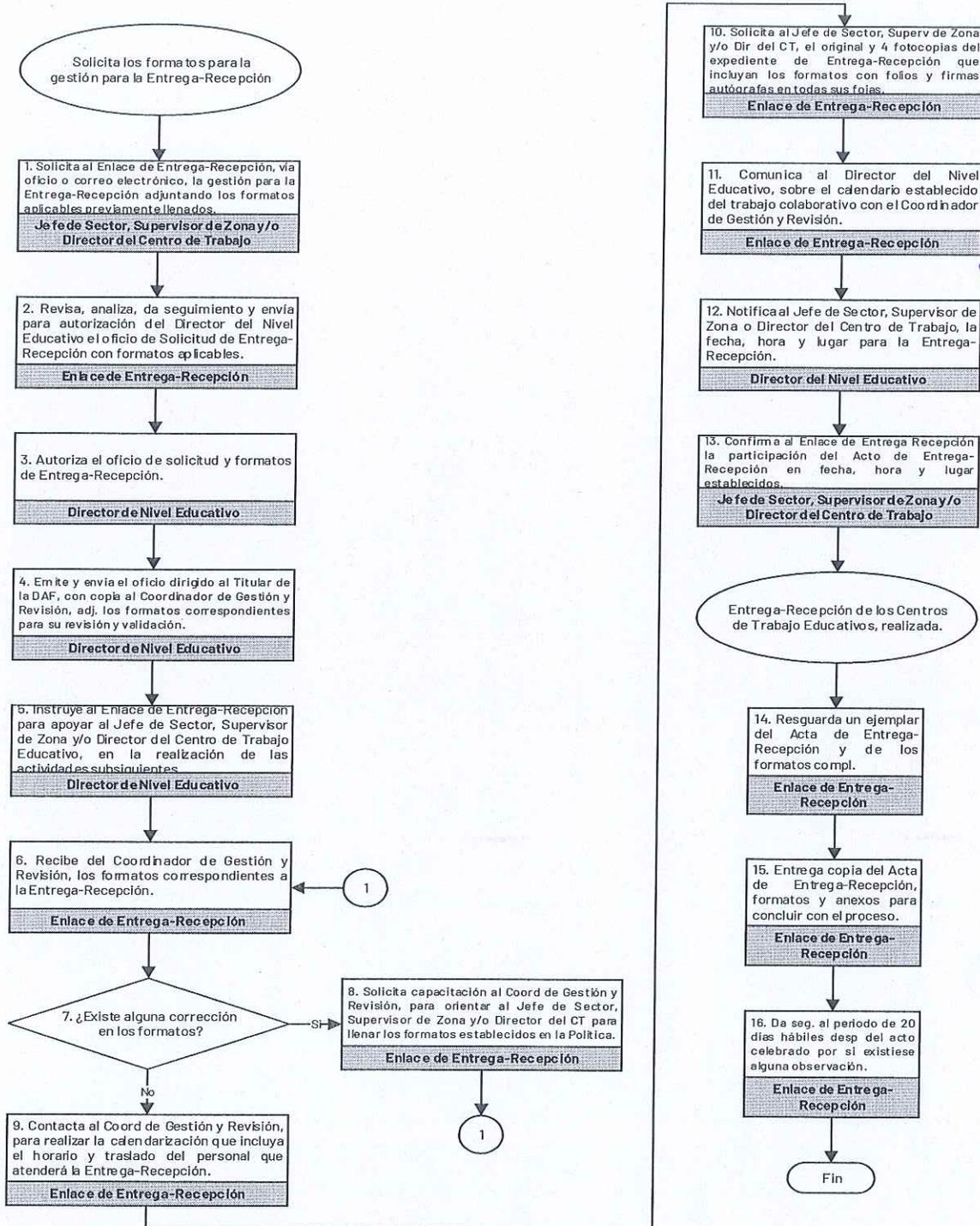
**X. FIRMA DE AUTORIZACIÓN DEL DOCUMENTO**

Autorizó

**M.E. Linda Floricely Basto Ávila.**  
Directora General de Educación Básica .

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

Diagrama de Flujo del Procedimiento para Gestionar la Entrega-Recepción de Centros de Trabajo Educativos



*Handwritten signatures and initials in blue ink, including a large signature at the top and several initials below it.*