



**Código**  
**PR-DAF-GSE-04 R00**

**Fecha de emisión**  
**20/11/2019**

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

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

## ÍNDICE

**Página**

<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>4</b>
<b>IX. CONTROL DE CAMBIOS</b>	<b>5</b>
<b>X. FIRMA DE AUTORIZACIÓN DEL DOCUMENTO</b>	<b>5</b>

*a*



<b>Código</b>	<b>Fecha de emisión</b>	<b>Fecha de actualización</b>
<b>PR-DAF-GSE-04 R00</b>	<b>20/11/2019</b>	<b>No aplica</b>
Procedimiento para Impartir Talleres de Capacitación de Entrega-Recepción de Escuelas		

### **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.



<b>Código</b>	<b>Fecha de emisión</b>	<b>Fecha de actualización</b>
<b>PR-DAF-GSE-04 R00</b>	<b>20/11/2019</b>	<b>No aplica</b>
Procedimiento para Impartir Talleres de Capacitación de Entrega-Recepción de Escuelas		

## V. RESPONSABILIDADES

1. Coordinador de Gestión, Seguimiento y Evaluación:
  - 1.1. Dar seguimiento a la impartición de talleres de capacitación de Entrega-Recepción documental en escuelas y tener conocimiento de las metas alcanzadas.
2. Evaluador A:
  - 2.1. Programar e impartir los talleres de capacitación de Entrega-Recepción de escuelas.
  - 2.2. Calendarizar los talleres de capacitación.
3. Evaluador B:
  - 3.1. Brindar apoyo durante los talleres de capacitación de Entrega-Recepción documental en escuelas.

## VI. 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.

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.



**Código**  
PR-DAF-GSE-04 R00

**Fecha de emisión**  
20/11/2019

**Fecha de actualización**  
No aplica

Procedimiento para Impartir Talleres de Capacitación de Entrega-Recepción de 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.**

### VII. INDICADOR

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

### VIII. ANEXOS

Código	Nombre del anexo	Ubicación	AT*	AC*	PTC*	Disposición final
No aplica	Diagrama de Flujo del Procedimiento Talleres 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



**Código**  
PR-DAF-GSE-04 R00

**Fecha de emisión**  
20/11/2019

**Fecha de actualización**  
No aplica

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

Código	Nombre del anexo	Ubicación	AT*	AC*	PTC*	Disposición final
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.

#### IX. 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.

#### X. FIRMA DE AUTORIZACIÓN DEL DOCUMENTO

Autorizó

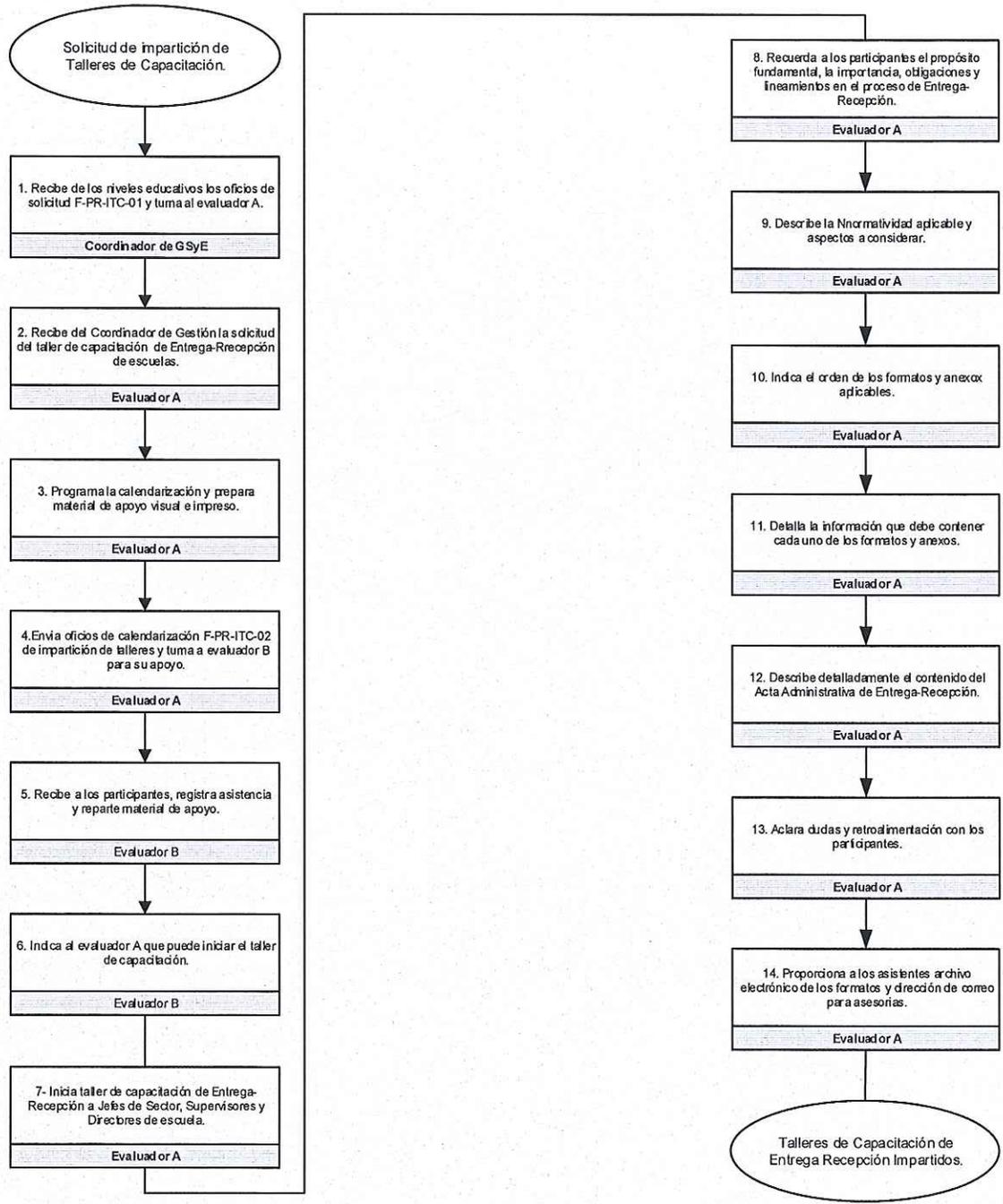
C.P. Javier Eduardo Cámara Menéndez.  
Director de Administración y Finanzas.

a

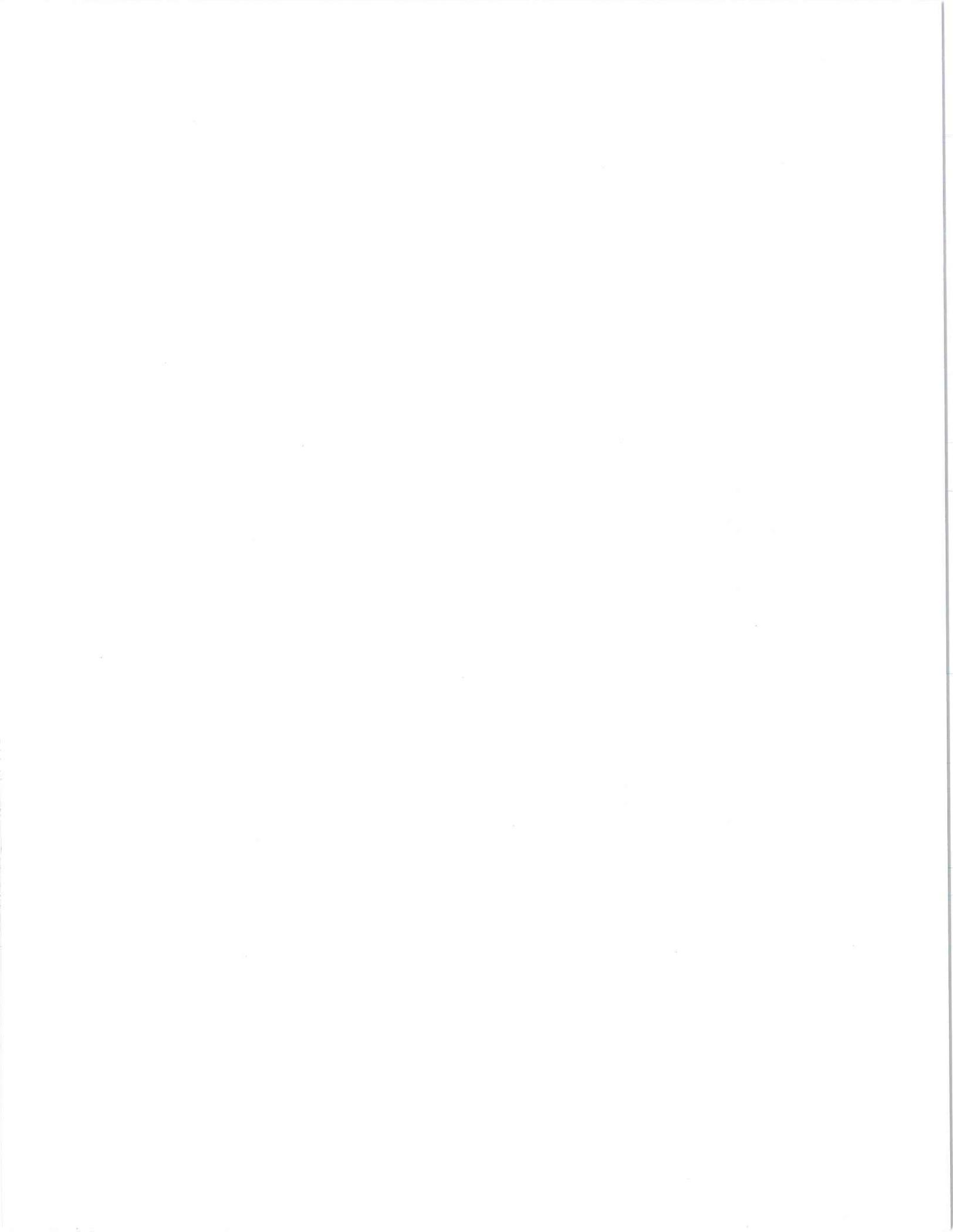
1938



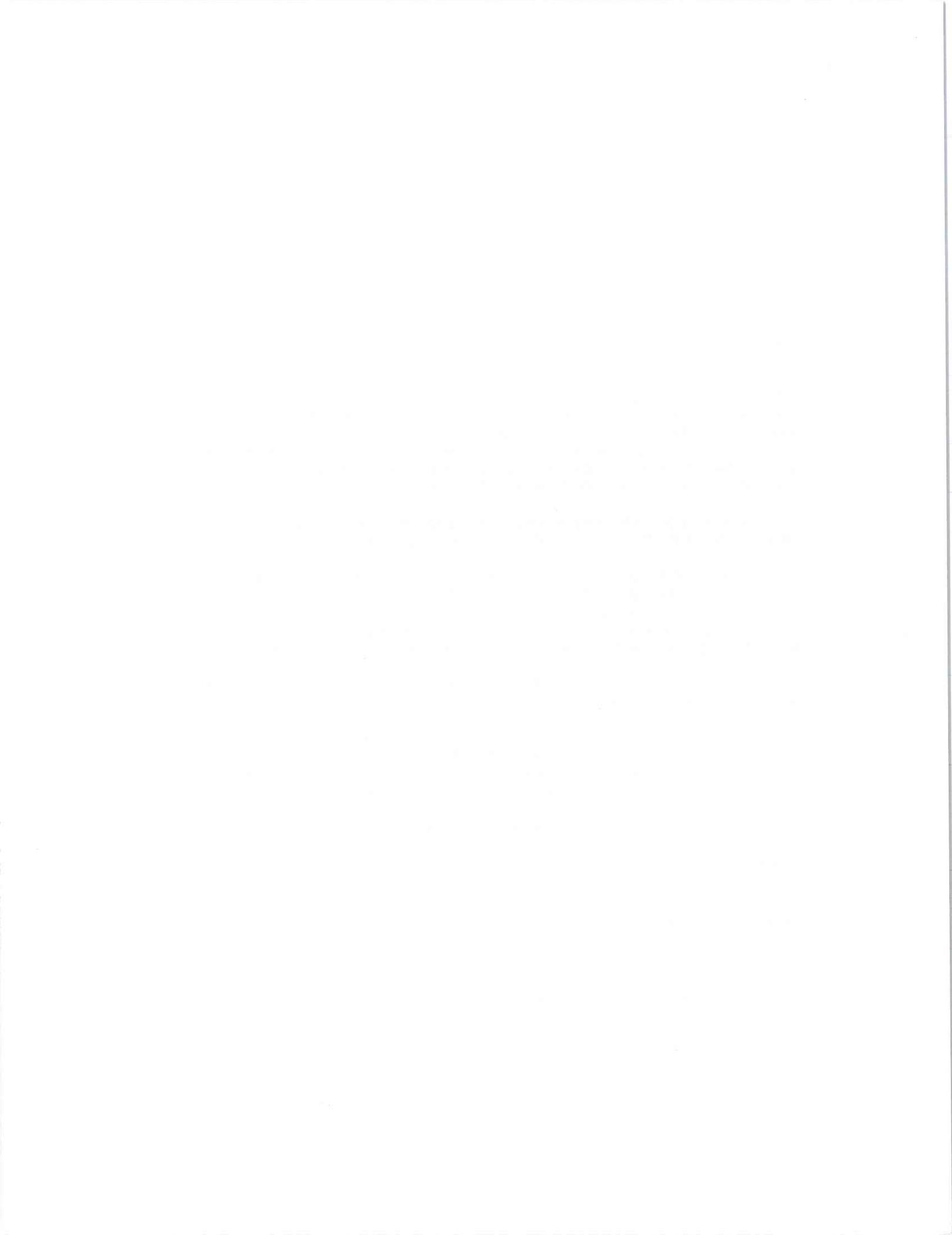
Diagrama de Flujo del Procedimiento para Impartir Talleres de Capacitación de Entrega-Recepción de Escuelas.



ca









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 **31EJNxxxxxxx**, 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 xxxxxxxxxxxxxxxx, 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 xxxxxxxxxxxxxxxx, 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 xxxxxxxxxxxxxxxx, identificándose la primera con credencial para votar número xxxxxxxxxxxxxxxx, 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 xxxxxxxxxxxx de esta ciudad. El segundo quien se identifica con credencial para votar número xxxxxxxxxxxxxxxx, 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 xxxxxxxxxxxx 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 xxxxxxxxxxxxxxxx, 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

ca



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

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: -----

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 xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx, 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 xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx, recibe con las reservas de la Ley de la Ciudadana xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx, 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 xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx, dentro de un plazo de quince días hábiles contando a partir de la fecha de entrega recepción, durante dicho lapso la Ciudadana xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx, 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.-----

ca



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

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.-----

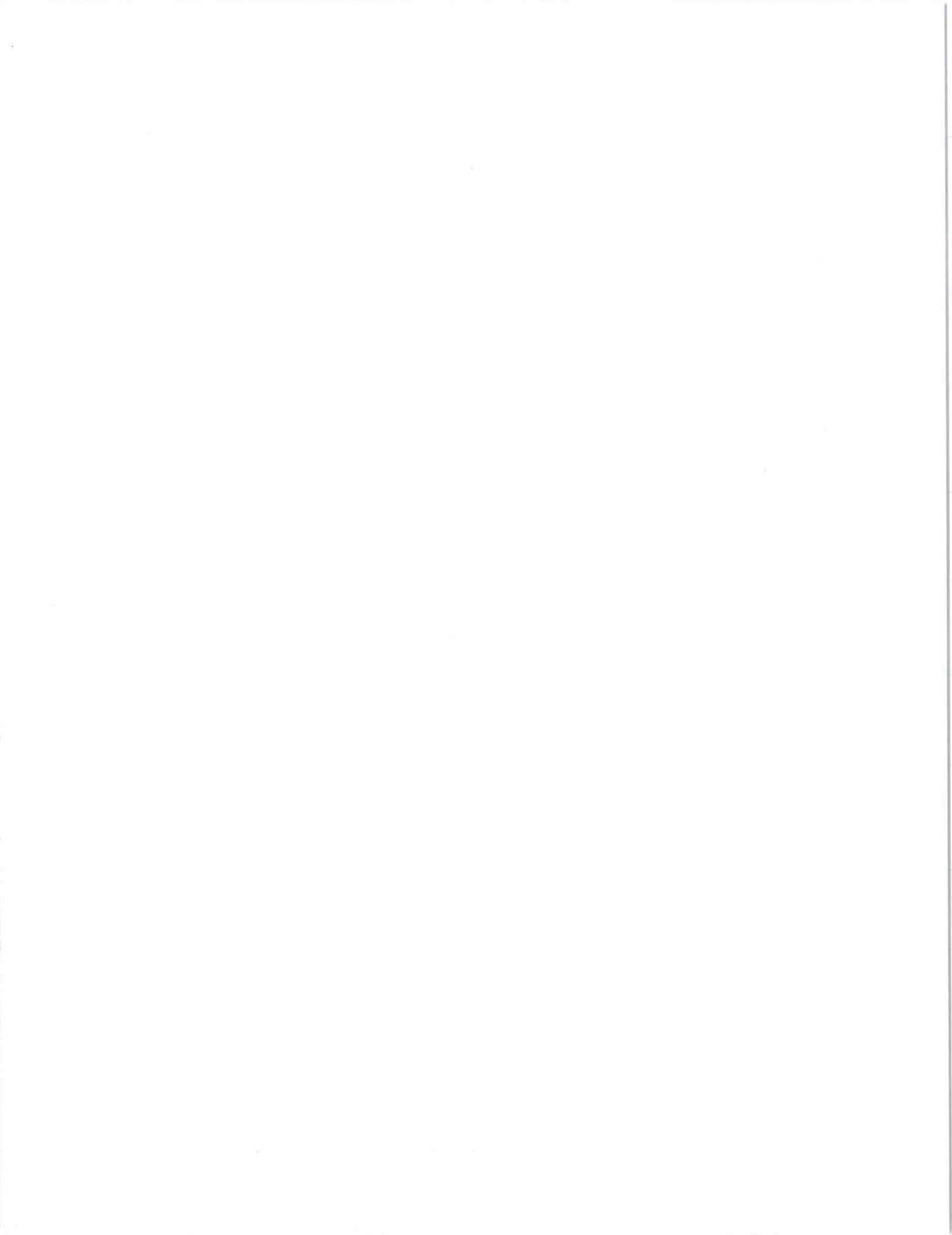
<b>Entrega</b>	<b>Recibe</b>
Ciudadana xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx.	Ciudadana xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx.

<b>Supervisora Escolar</b>
Ciudadana xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx.

<b>Testigos de Asistencia</b>	
Ciudadana xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx.	Ciudadano xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx.

<b>Dirección de Administración y Finanzas</b>
Ciudadano xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx.

cc



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 xxxxxx 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 xxx 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 xxxxxxxx, y con domicilio en el predio número xxx de la calle xxx 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.-----

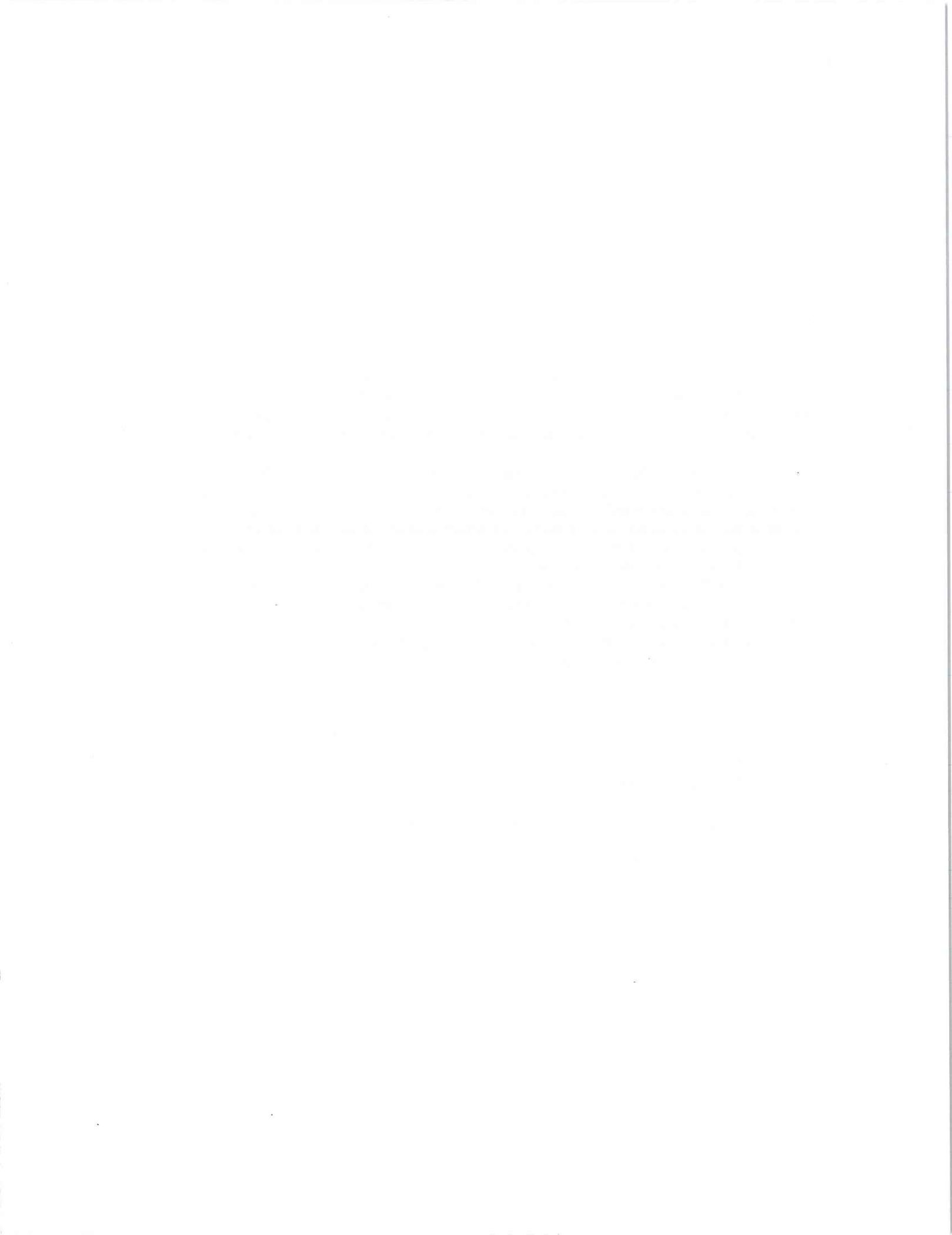
Previa lectura de la presente a los actuantes y no habiendo más que hacer constar, se da por concluida a las diez horas con treinta minutos del día veintisiete de Febrero del año dos mil diecinueve.-----

Recibe

Ciudadana xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx

Ciudadana xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx

Ciudadana xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx





Juntos transformemos  
**Yucatán**  
GOBIERNO ESTADAL 2018 - 2024

**SECRETARIA DE EDUCACIÓN**

Dirección de Administración y Finanzas



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**

**R e c u r s o s   H u m a n o s**

Escuela :

Clave :

CGSE-RH

Fecha:

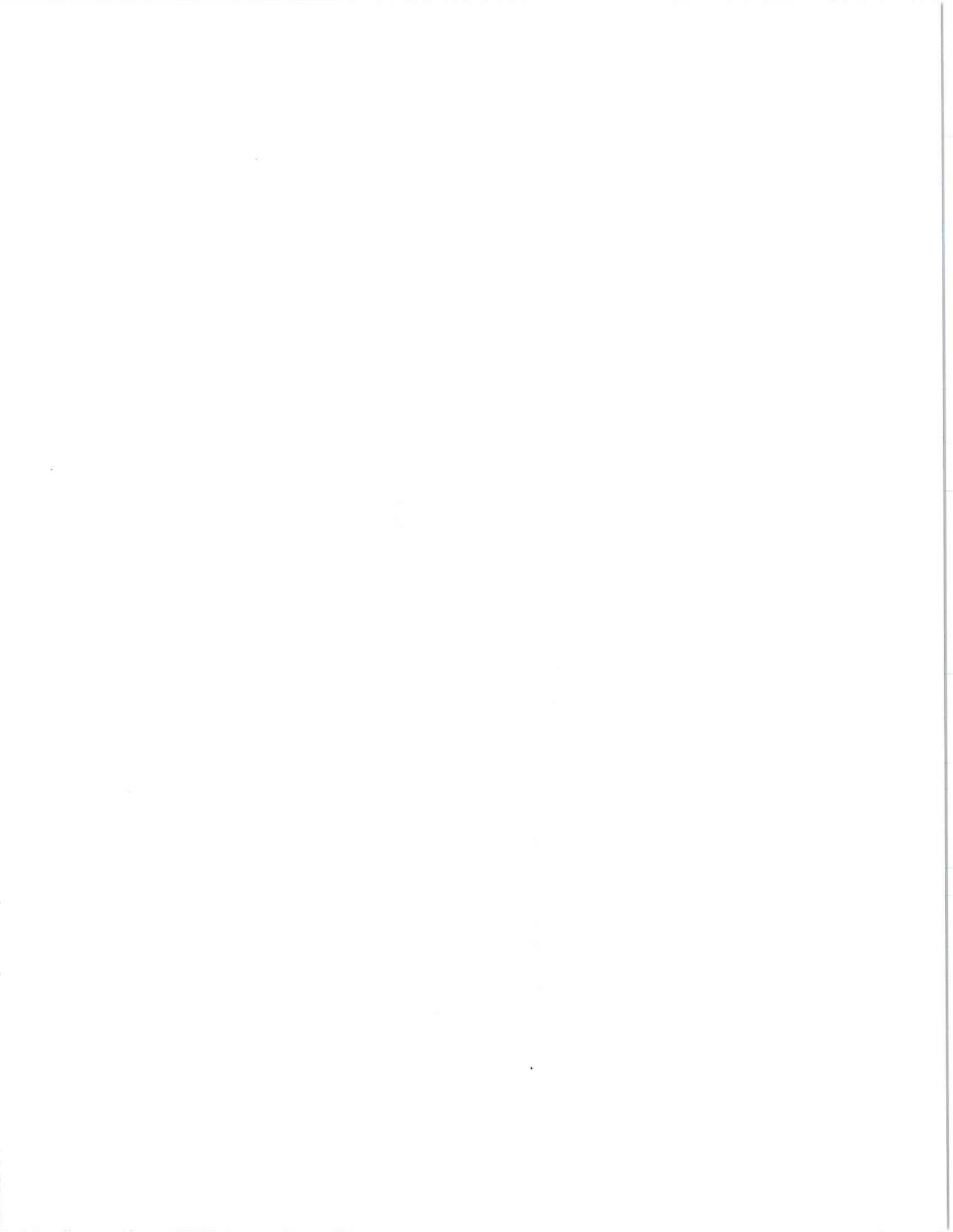
**Personal Existente**

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

**Personal en Situaciones Específicas**

Entrega

Recibe





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**

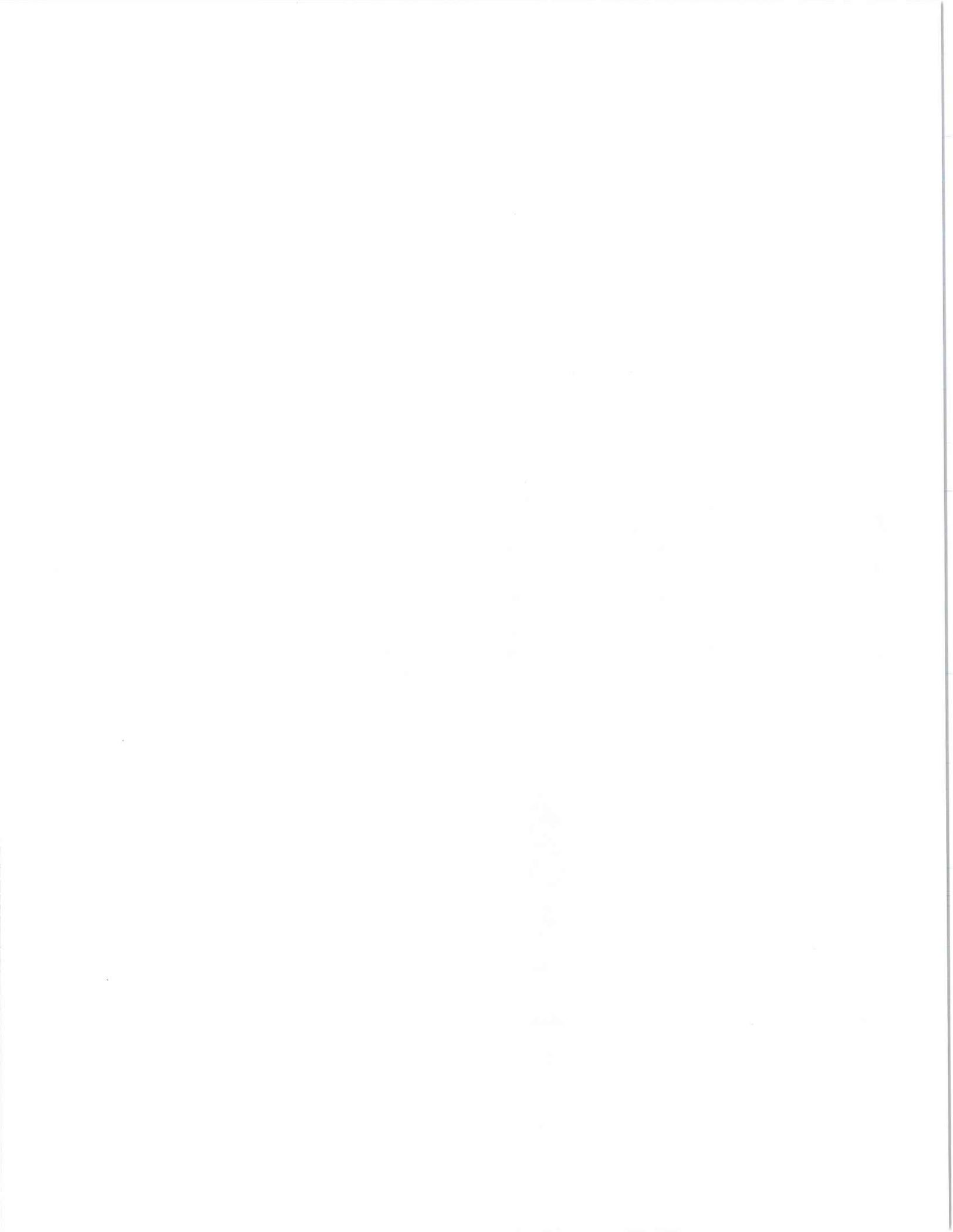
Ingresos Acumulados a la fecha:

Existencia en efectivo :

Existencia en Bancos : \$ \_\_\_\_\_ la  
 escuela no tiene cuenta bancaria

**Otros Ingresos**

Descripción de Ingresos adicionales :





Juntos transformemos  
**Yucatán**  
GOBIERNO ESTATAL 2018 - 2024

**SECRETARIA DE EDUCACIÓN**

Dirección de Administración y Finanzas



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

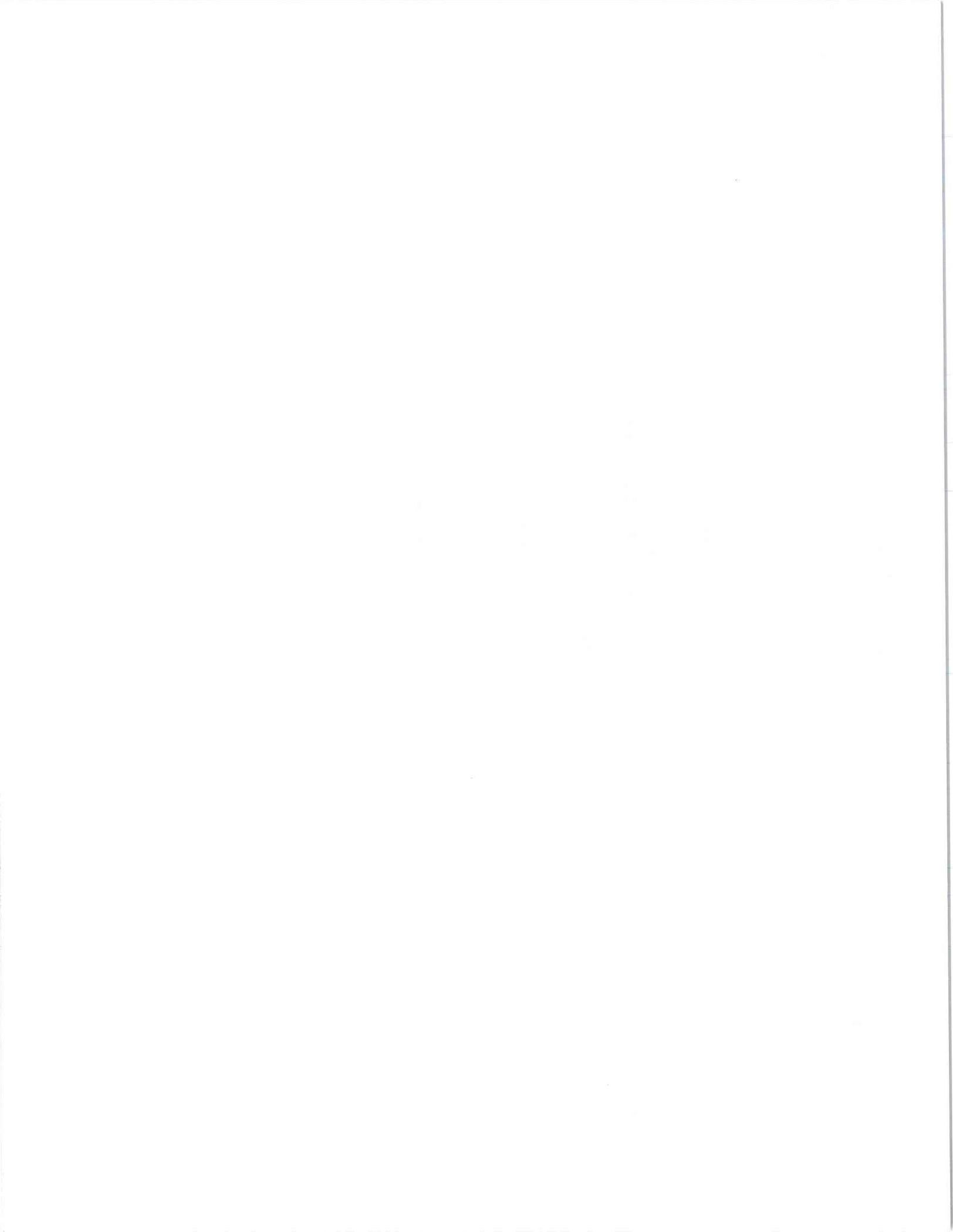
del

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





Juntos transformemos  
**Yucatán**  
GOBIERNO ESTADAL 2018 - 2024

**SECRETARIA DE EDUCACIÓN**

Dirección de Administración y Finanzas



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**

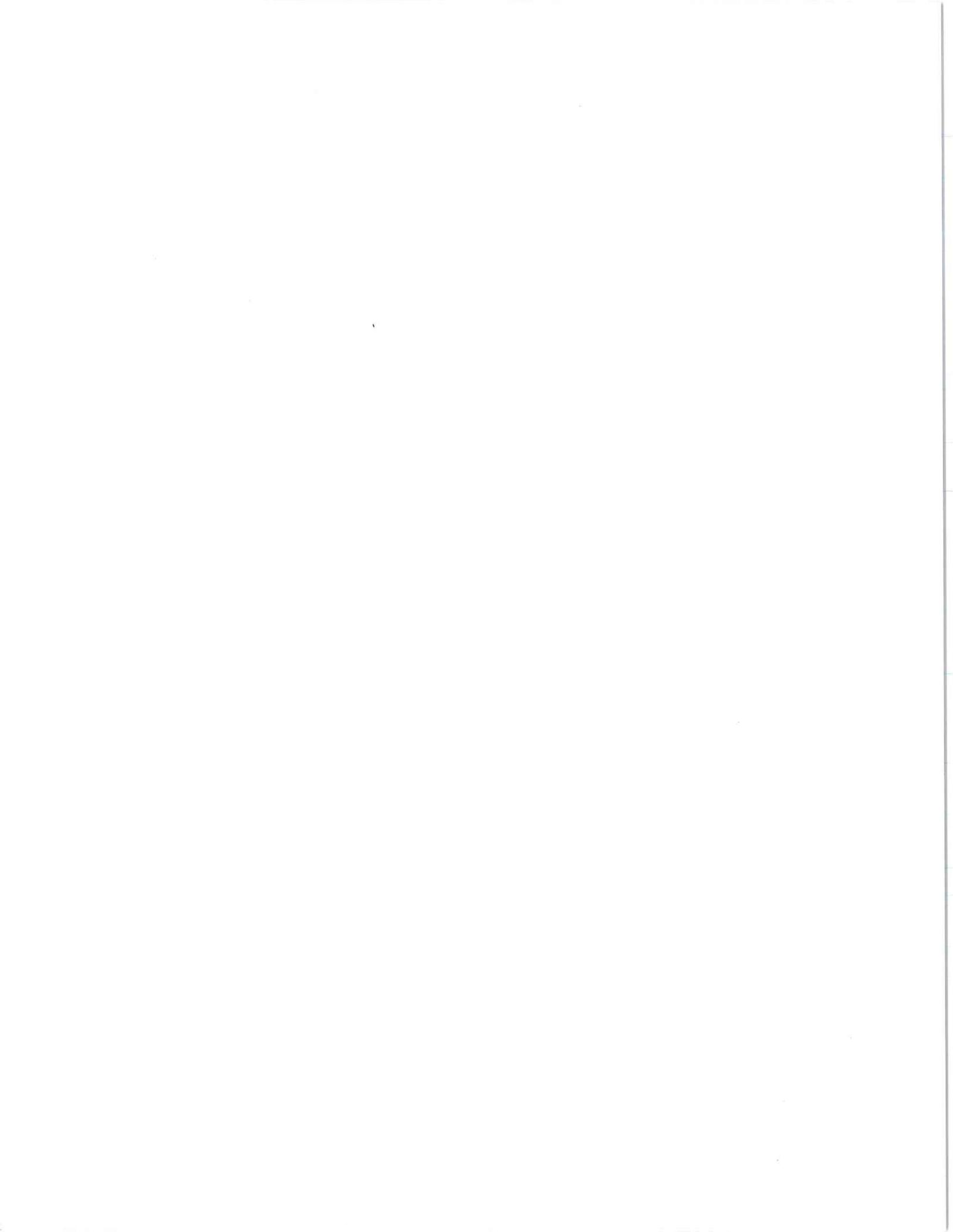
Se anexa en una fotocopias, la relación de bienes muebles del SIAF antes SIENTREC y formatos de alta, baja o traspaso.

**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**





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:

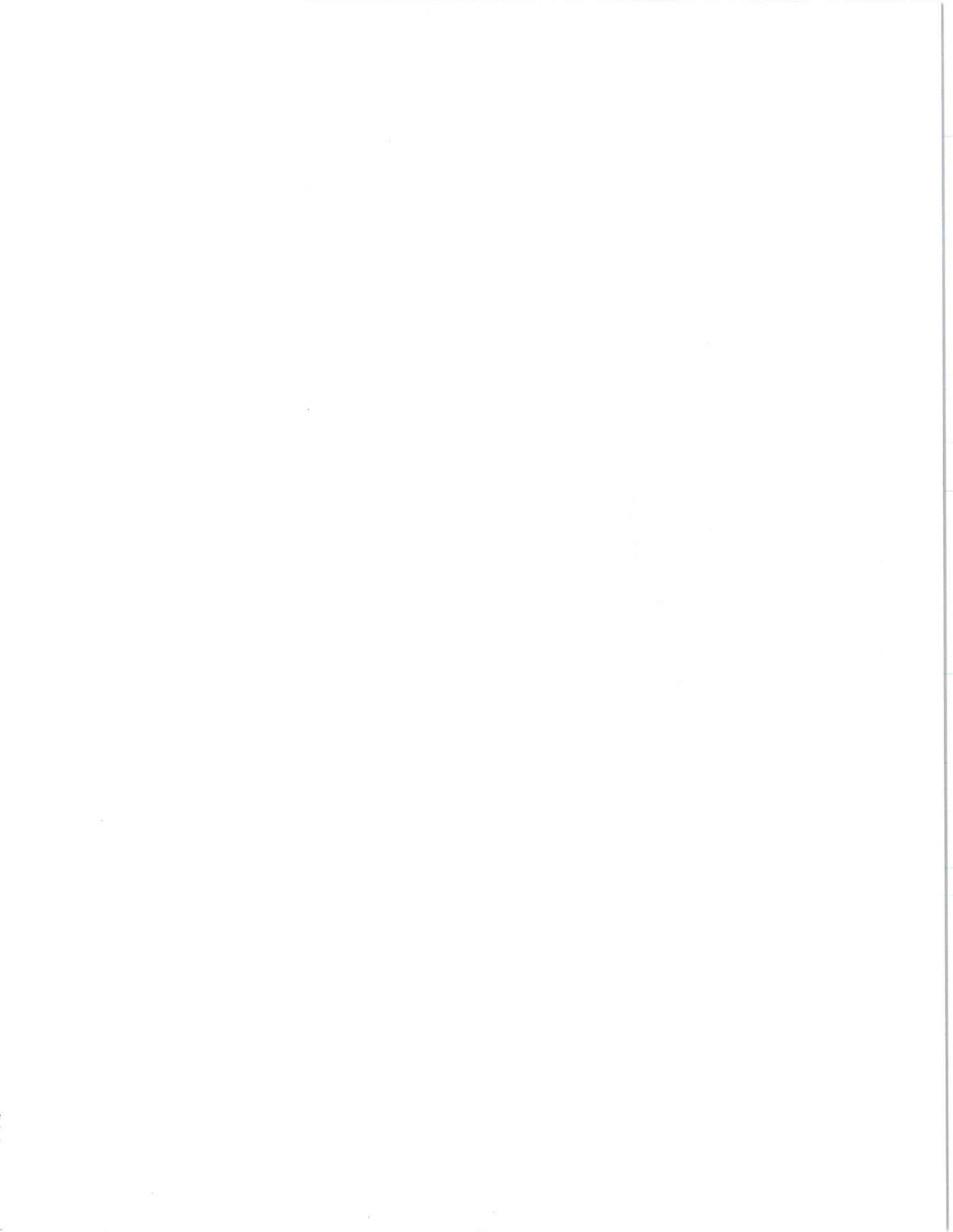
Oficina

Material de Aseo y Limpieza

Mantenimiento

Herramientas

Otros





Juntos transformemos  
**Yucatán**  
GOBIERNO ESTADAL 2018 - 2024

**SECRETARIA DE EDUCACIÓN**

Dirección de Administración y Finanzas



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

