

**Código**  
**PL-DAF-GSE-01 R00**

**Fecha de emisión**  
**29/08/2022**

**Fecha de actualización**  
**No Aplica**

Política para Establecer 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. POLÍTICAS</b>	<b>3</b>
<b>VI. ANEXOS</b>	<b>7</b>
<b>VII. CONTROL DE CAMBIOS</b>	<b>8</b>
<b>VIII. FIRMA DE AUTORIZACIÓN DEL DOCUMENTO</b>	<b>8</b>

**Código**  
**PL-DAF-GSE-01 R00**

**Fecha de emisión**  
**29/08/2022**

**Fecha de actualización**  
**No Aplica**

Política para Establecer la Entrega-Recepción de Centros de Trabajo Educativos

## I. OBJETIVO

Establecer las directrices para normar la entrega-recepción de los Centros de Trabajo Educativos y Supervisiones pertenecientes a la Secretaría de Educación.

## II. ALCANCE

Aplica para todos los Servidores Públicos que intervienen en los Procesos de entrega-recepción de Centros de Trabajo Educativos y o Supervisiones, pertenecientes a la Secretaría de Educación.

## III. FUNDAMENTO LEGAL

### Ámbito Federal

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

### 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 Pública.

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.

Acta de Entrega Unilateral: Documento elaborado y firmado autógrafamente por el servidor público que recibe, el supervisor o representante del nivel educativo y dos testigos, que evidencia la no entrega de los asuntos y recursos del centro de trabajo educativo, por fallecimiento, abandono de trabajo, negación o sujeto a proceso judicial del servidor público saliente.

**Código**  
**PL-DAF-GSE-01 R00**

**Fecha de emisión**  
**29/08/2022**

**Fecha de actualización**  
**No Aplica**

Política para Establecer la Entrega-Recepción de Centros de Trabajo Educativos

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

CGSE: Coordinación de Gestión Seguimiento y Evaluación.

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.

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 Unilateral: formalidad elaborada por el Servidor Público que recibe en la cual se evidencia la no entrega de los asuntos y recursos del centro de trabajo educativo, por fallecimiento, abandono de trabajo, negación o sujeto a proceso judicial del servidor público saliente.

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.

Representante de nivel Educativo: Servidor Público facultado por el director de nivel educativo para validar el acta de entrega recepción.

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

## V. POLÍTICAS

### Políticas Generales:

1. Las presentes políticas son aprobadas por el Director de Administración y Finanzas de la Secretaría de Educación, en apego a lo establecido en el Artículo 140 fracción XXI del Reglamento del Código de la Administración Pública de Yucatán.
2. Las situaciones no previstas en las presentes políticas serán resueltas por el Titular de la Secretaría de Educación.
3. Las presentes políticas entran en vigor al día siguiente de su autorización.

### Políticas Específicas:

1. Para los directores de nivel educativo.

**Código**  
**PL-DAF-GSE-01 R00**

**Fecha de emisión**  
**29/08/2022**

**Fecha de actualización**  
**No Aplica**

Política para Establecer la Entrega-Recepción de Centros de Trabajo Educativos

- 1.1. Designar un enlace de entrega-recepción quien será en conjunto con el supervisor escolar y o representante de nivel, el responsable de capacitar y asesorar a los servidores públicos que intervienen en el proceso de entrega-recepción.
- 1.2. Enviar de manera semanal a la CGSE con tres días de anticipación a la semana de atención, los oficios de solicitud con los listados de centros de trabajo educativos en los que se llevaran a cabo la entrega-recepción.
- 1.3. Solicitar por escrito a la CGSE al inicio y al final de cada ciclo escolar, talleres de capacitación, para los servidores públicos que entregan, así como para los enlaces de entrega recepción.
2. Para los enlaces de entrega-recepción.
  - 2.1 Dar cumplimiento a lo establecido en la presente política y en el procedimiento para Establecer la Entrega-Recepción de Centros de Trabajo Educativos PR-DAF-GSE-01.
  - 2.2 Recibir la capacitación impartida por el personal de la CGSE, para la elaboración de la documentación que integra el expediente de entrega-recepción y la documentación complementaria.
  - 2.3 Brindar la asesoría a los servidores públicos que intervienen, proporcionar los formatos establecidos con base en lo señalado en el Procedimiento para Realizar la Entrega Recepción de Centros de Trabajo Educativos PR-DAF-GSE-01.
  - 2.4 Verificar que la documentación elaborada por los servidores públicos que entregan cumpla con lo establecido en el procedimiento para Realizar la Entrega-Recepción de Centros de Trabajo Educativos PR-DAF-GSE-01.
  - 2.5 Notificar por correo electrónico a la CGSE las actividades de entrega-recepción que se realizaron de forma Unilateral cuando estas se hayan solicitado anteriormente para su atención.
  - 2.6 Enviar por correo electrónico al encargado de la entrega-recepción de escuelas, el listado de solicitudes contenidas en los oficios de entrega recepción.
3. Para los Supervisores de los niveles educativos o representantes de nivel.
  - 3.1. Verificar que la documentación elaborada por los servidores públicos que entregan cumpla con lo establecido en el procedimiento para Realizar la Entrega-Recepción de Centros de Trabajo Educativos PR-DAF-GSE-01.
  - 3.2. Participar en la entrega física del Centro de Trabajo Educativo y firmar el acta correspondiente.
    - 3.1 Convocar a los servidores públicos que intervienen en el acto el día y hora estipulados en la programación establecida por la CGSE.
    - 3.2 Acudir en la fecha y hora programada para participar en los procesos de entrega-recepción.
    - 3.3 Firmar en acta de entrega-recepción.
4. Para el Coordinador de Gestión, Seguimiento y Evaluación.
  - 4.1 Recibir y dar seguimiento a las solicitudes de entrega-recepción de los centros de trabajo educativos.

**Código**  
**PL-DAF-GSE-01 R00**

**Fecha de emisión**  
**29/08/2022**

**Fecha de actualización**  
**No Aplica**

Política para Establecer la Entrega-Recepción de Centros de Trabajo Educativos

- 4.2 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.
- 4.3 Informar a los niveles educativos la calendarización para la atención de las solicitudes de entrega-recepción de centros de trabajo educativos.
- 4.3 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.
5. Para el Servidor Público que entrega.
  - 5.1 Mantener sus archivos debidamente actualizadas con el objetivo de hacer más efectivo y ágil el proceso señalado en la presente política y en el Procedimiento para Realizar la Entrega Recepción de Centros de Trabajo Educativos PR-DAF-GSE-01.
  - 5.2 Recibir la capacitación y asesoría para la elaboración del expediente de entrega recepción y la documentación complementaria del centro de trabajo educativo al que pertenece.
  - 5.3 Cumplir con las actividades establecidas en la normatividad aplicable y enviar al enlace la documentación para su verificación.
  - 5.4 Elaborar la constancia de entrega física F-PR-REC-07 al momento de entregar Centro de Trabajo Educativo.
  - 5.5 Integrar la información, llenar los formatos aplicables establecidos en el procedimiento para Establecer la Entrega-Recepción de Centros de Trabajo Educativos PR-DAF-GSE-01, anexar la documentación soporte de éstos y enviar al enlace de entrega recepción para su revisión.
  - 5.6 Elaborar y el expediente de entrega-recepción con la documentación complementaria, previamente revisado por el enlace que contiene el acta y sus anexos, los formatos y anexos confirmas autógrafas del servidor público que entrega y el servidor público que recibe, con 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.
6. Para el Servidor Público que recibe.
  - 6.1 Verificar el contenido del Acta, de los formatos y anexos dentro del plazo de 20 días hábiles contando a partir de la suscripción de acta, de acuerdo con lo establecido en el procedimiento para establecer la entrega recepción de Centros de Trabajo Educativos PR-DAF-GSE-01.
  - 6.2 Requerir, en su caso, al Servidor Público que entrega la información adicional o aclaraciones en los formatos y anexos.
  - 6.3 Elaborar el acta de entrega Unilateral con firmas autógrafas del servidor público que recibe, el supervisor o representante de nivel educativo y dos testigos cuando el servidor público saliente, no le haga entrega de los asuntos y recursos asignados al centro de trabajo educativo, describiendo los hechos sucedidos, dejando constancia del estado en que se encuentren los asuntos y recursos asignados al centro de trabajo educativo que recibe, haciéndolo del conocimiento al Enlace.

**Código**  
**PL-DAF-GSE-01 R00**

**Fecha de emisión**  
**29/08/2022**

**Fecha de actualización**  
**No Aplica**

Política para Establecer la Entrega-Recepción de Centros de Trabajo Educativos

7. Del contenido de la información en el proceso de entrega recepción.
  - 7.1. La veracidad, integridad, legalidad, confiabilidad y congruencia de la información contenida en el acta, los formatos y sus anexos, es responsabilidad única y exclusiva de los servidores públicos que entregan así como de los encargados de generar y validar la información y documentación, por lo que deberán tomar las medidas necesarias para salvaguardar su conservación e integración, dentro del tiempo que dure la entrega recepción, así como resolver o aclarar las dudas o consultas que se les formulen y estén relacionadas con el contenido de la información que tuvieron bajo su custodia.
8. Del contenido del Expediente de entrega recepción.
  - 8.1 Formatos:
    - 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.
      - Expedientes de personal (en apego a la normativa aplicable).
    - 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.
      - 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.
      - 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

**Código**  
**PL-DAF-GSE-01 R00**

**Fecha de emisión**  
**29/08/2022**

**Fecha de actualización**  
**No Aplica**

Política para Establecer la Entrega-Recepción de Centros de Trabajo Educativos

cada asunto se encuentren ordenados e identificados en expedientes, a fin de que se tengan disponibles para consulta.

9. Del plazo para la entrega recepción.

8.1 Los directores de los niveles educativos deberán informar de manera semanal a la CGSE con tres días de anticipación a la semana de atención, de los movimientos de personal que generen cambios en los directores y o supervisores de centros de trabajo educativos, en un plazo no mayor a 60 días hábiles contando a partir de la firma de Constancia de Entrega Física F-PR-REC-07.

8.2 La verificación del contenido del acta correspondiente deberá realizarse por el servidor público que recibe en un plazo de 20 días hábiles contados a partir de la suscripción del acta de entrega-recepción. Durante dicho lapso el servidor público que entrega, podrá ser requerido para que haga las aclaraciones y proporcione la información adicional que se le solicite.

**VI. ANEXOS**

Código	Nombre del anexo	Ubicación	AT*	AC*	PTC*	Disposición final
F-PR-REC-01	Acta de Entrega Recepción	GSE	6 años	6 años	12 años	Eliminar
F-PR-REC-02	Recursos Humanos	GSE	6 años	6 años	12 años	Eliminar
F-PR-REC-03	Recursos Financieros	GSE	6 años	6 años	12 años	Eliminar
F-PR-REC-04	Bienes Muebles e Inmuebles	GSE	6 años	6 años	12 años	Eliminar
F-PR-REC-05	Material de Consumo	GSE	6 años	6 años	12 años	Eliminar
F-PR-REC-06	Relación de Archivos y Asuntos Pendientes	GSE	6 años	6 años	12 años	Eliminar
F-PR-REC-07	Constancia de Entrega Física	GSE	6 años	6 años	12 años	Eliminar
F-PR-REC-08	Guía de Documentos de Entrega Recepción	GSE	6 años	6 años	12 años	Eliminar
F-PR-REC-09	Informe Semestral	GSE	6 años	6 años	12 años	Eliminar
F-PR-REC-10	Acta de Entrega Unilateral de Entrega-Recepción de Centros de Trabajo Educativos.	GSE	6 años	6 años	12 años	Eliminar

**Código**  
**PL-DAF-GSE-01 R00**

**Fecha de emisión**  
**29/08/2022**

**Fecha de actualización**  
**No Aplica**

Política para Establecer la Entrega-Recepción de Centros de Trabajo Educativos

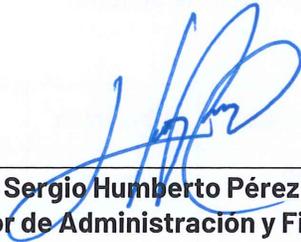
\*AT= Archivo de trámite; AC= Archivo de concentración; PTC= Plazo total de conservación.

**VII. CONTROL DE CAMBIOS**

<b>Fecha</b>	<b>Número de revisión</b>	<b>Actividad</b>
29/08/2022	00	Generación de la Política para Establecer la Entrega-Recepción de Centros de trabajo Educativos.

**VIII. FIRMA DE AUTORIZACIÓN DEL DOCUMENTO**

**Autorizó**



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

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.		

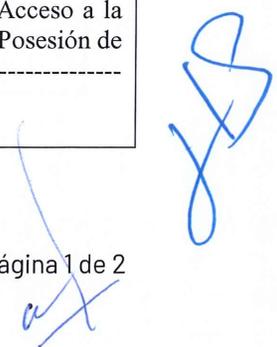
Entrega	
Nombre:	<input type="text"/> Escribir texto.
Credencial	<input type="text"/> Escribir texto.
Fecha de término del encargo:	<input type="text"/> Comisión, Cambio de adscripción, etc.
Manifiesto bajo palabra de decir la verdad haber proporcionado sin omisión alguna, la información y documentación 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>	



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 Fojas: 0		Total de Fojas 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  _____ Nombre completo.	Recibe  _____ Nombre completo.
------------------------------------------	-----------------------------------------

Supervisor (a)

\_\_\_\_\_

Nombre completo.

Testigo  _____ Nombre completo.	Testigo  _____ Nombre completo.
------------------------------------------	------------------------------------------

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



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**

*[Handwritten signatures in blue ink]*



Juntos transformemos  
**Yucatán**  
GOBIERNO DEL ESTADO

**SECRETARÍA DE EDUCACIÓN**  
Dirección de Administración y Finanzas



Bienes Muebles e Inmuebles

**Escuela :**

**Clave :**

**Fecha:**

<b>Bienes Muebles</b>
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.
<b>Bienes Inmuebles</b>
Croquis o Plano catastral, escrituras constitutivas o donación del predio en donde está ubicado el centro de trabajo educativo.
<b>Bienes en Situaciones Específicas</b>
<b>Biblioteca</b>
Listado del material bibliográfico

**Entrega**

**Recibe**



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**

F-PR-REC-05 R00



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**

F-PR-REC-06 R00



Constancia de Entrega Física

<input type="radio"/> Escuela	<input type="radio"/> Supervisión	<input type="radio"/> Unidad Admva.	Folio: No.
<b>Datos generales:</b>			
Nombre y Clave de centro de trabajo: Escribir texto.			
Domicilio: Escribir texto.			
Localidad y municipio: Escribir texto.			
<b>Entrega</b>			
Nombre: Escribir texto.			
Domicilio: Escribir texto.			
Número de credencial de Elector: Escribir texto.			
<b>Recibe</b>			
Nombre: Escribir texto.			
Domicilio: Escribir texto.			
Número de credencial de Elector: Escribir texto.			
<b>Supervisor</b>			
Nombre: Escribir texto.			
Domicilio: Escribir texto.			
Número de credencial de Elector: Escribir texto.			
<b>Copia del Oficio de Adscripción</b>			
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
<b>F-PR-REC-02 Recursos Humanos</b> 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</b> 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.			
<b>F-PR-REC-04- Bienes Muebles e Inmuebles</b> 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.			
<b>F-PR-REC-05 Material de Consumo</b> Relación de existencias de los materiales de oficina, herramientas, aseo, limpieza y otros (Listado generado por Titulares de Centros Educativos).			
<b>F-PR-REC-06 Relación de Archivo y Asuntos Pendientes</b> 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								
<b>Total</b>								

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



Formato del Acta Unilateral de Entrega-Recepción de Centros de Trabajo Educativos.

Secretaría de Educación  
Acta Unilateral de Entrega – Recepción

En la ciudad de Mérida, Yucatán siendo las xxxx horas con del día xxxxxxxx del año dos mil xxxxxxxx, se encuentran reunidos en las oficinas que ocupa la xxxxxxxxxxxxxxxx, con domicilio en el predio xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx, de esta ciudad con código postal xxxxxxxx, el(la) Ciudadano(a) xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx, identificándose con credencial para votar número xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx, con motivo de la designación de Director(a) del xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx con clave de centro de trabajo **31xxxxxxxx**, con dirección en el predio número xxx de la calle xxx del Fraccionamiento xxxxxxxx de la localidad de xxxxx, Yucatán. Para recibir con fecha xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx los asuntos y recursos correspondientes a este xxxxxxxxx, 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 xxxxxxxxx, 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	
2	Bienes Muebles e Inmuebles	
3	Asuntos Pendientes y Archivos	

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 xxx horas con xxxx minutos del día xxx de xxx del año dos mil xxxxx. -----

Recibe

\_\_\_\_\_

Testigos

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

