


SUBDIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN BÁSICA IXTAPAN DE LA SAL

“INSTRUCTIVO DE PROCESO DE ENTREGA RECEPCIÓN DE UNIDADES ADMINISTRATIVAS”

QUE PRESENTA EL MTRO. Y LIC. YELMAI DÍAZ DELGADO

IXTAPAN DE LA SAL, MÉX., JUNIO DE 2020.



**Instructivo del proceso de Entrega
y Recepción de las Unidades
Administrativas de la
Administración Pública del Estado
de México.**

Introducción

- La siguiente presentación tiene como propósito establecer líneas de procedimiento, así como el contenido del acta y los formatos que se aplicarán en procesos de entrega recepción, para que los servidores públicos obligados preparen y entreguen los documentos en forma oportuna, sistematizada y clara.

OBJETIVO

- Realizar la transferencia homogénea, ordenada, adecuada y oportuna de las unidades administrativas, empleos, cargos o comisiones que tengan bajo su responsabilidad los servidores públicos obligados, mediante la entrega y recepción correspondiente.

ALCANCE

- Aplica a todos los servidores públicos de la Administración Pública del Estado de México que se separan de sus empleos, cargos o comisiones, así como a aquellos que asuman bajo su responsabilidad las oficinas, empleos, cargos o comisiones.

El titular saliente deberá:

- Solicitar a Supervisión Escolar la plantilla de personal docente de dicha institución ante la delegación administrativa de la Subsecretaría de Educación Básica, convocando al acto de entrega y recepción dentro de los cinco días hábiles posteriores a la separación de su empleo, cargo o comisión.
- Los planteles educativos que cuenten con personal no docente, el trámite de la plantilla lo realizará directamente el titular saliente ante el Departamento de Administración y Desarrollo de Personal.
- Actualizar en el sistema los registros, controles, inventarios, estructura orgánica, instrumentos normativos-administrativos y demás documentos relativos a su empleo, cargo o comisión.
- Integrar el acta, CD y carpeta de entrega y recepción, sus anexos y firmarlos, conforme a lo dispuesto en el Reglamento, el Manual y el Sistema
- Asistir al acto de entrega y recepción en la fecha, lugar y hora establecida.
- Dar lectura al acta de entrega y recepción, previo a la firma.

El titular entrante deberá:

- Asistir al acto de entrega y recepción en la fecha, lugar y hora establecida.
- Verificar el contenido del acta de entrega y recepción y sus anexos y, en su caso, solicitar por escrito aclaraciones o precisiones al titular saliente, conforme a lo dispuesto en el Reglamento y al presente Manual.
- Firmar el acta de entrega y recepción y entregar copias al titular saliente y a la Contraloría u órgano de control interno.



Sistema Automatizado para la Entrega y Recepción de las Unidades Administrativas (SISER-WEB)

Gobierno del Estado de México

[Regresar](#) [Formatos](#) [Generalidades](#) [Salir](#)

EJE TEMÁTICO

- 5. Recursos Humanos
- 6. Recursos Materiales
- 9. Archivos
- 11. Informe de Gestión
- 12. Generales

Generalidades



GOBIERNO DEL
ESTADO DE MÉXICO

Sistema Automatizado para la Entrega y Recepción de las Unidades Administrativas (SISER-WEB)

Gobierno del Estado de México

[Regresar](#)

[Formatos](#)

[Generalidades](#)

[Salir](#)

Impresión Global de Formatos

Acta de Entrega y Recepción

Acta Circunstanciada

Actualizar fecha de elaboración

Nivel de aplicación

Copia de información entre los
formatos del rubro 9.0 archivos

Actualizar e-mail



Sistema Automatizado para la Entrega y Recepción de las Unidades Administrativas (SISER-WEB)

Gobierno del Estado de México

[Regresar](#) [Formatos](#) [Generalidades](#) [Salir](#)

ACTUALIZAR FECHA DE ELABORACIÓN

- Impresión Global de Formatos
- Acta de Entrega y Recepción
- Acta Circunstanciada
- Actualizar fecha de elaboración
- Nivel de aplicación
- Copia de información entre los formatos del rubro 9.0 archivos
- Actualizar e-mail

Fecha del ultimo día en que se hizo cargo de la unidad administrativa

UNIDAD ADMINISTRATIVA	FECHA DE ELABORACIÓN
	15/08/2018

Enviar : [Salir](#)

A continuación se explica cómo colocar Firma del titular saliente. La forma de hacerlo es igual para todos los formatos, debido a sus similitudes.

La firma se debe colocar en todos los formatos

Sistema Automatizado para la Entrega y Recepción de las Unidades Administrativas (SISR-WEB)
Gobierno del Estado de México

5.1) PLANTILLA DE PERSONAL

DEPENDENCIA U ORGANISMO: UNIDAD ADMINISTRATIVA: ANGEL SA. GARCIA

FECHA DE ELABORACIÓN: 15 Día, 8 Mes, 2018

Información importante! Criterios para la entrega recepción 2011 - 2012

Ayuda : Registrar : Firma : Imprimir : Salir

NÚMERO	* NOMBRE DEL DOCUMENTO	* ARCHIVO ADJUNTO
> 00001	PLANTILLA DE PERSONAL	

Ayuda : Registrar : Firma : Imprimir : Salir



Al hacer clic en el número que se encuentra a la izquierda de la ventana, el sistema activa dos campos, donde permite capturar el nombre del responsable de la elaboración del formato, el cual se imprime en la parte de la firma. Y una vez guardado el nombre, si nuevamente hace clic sobre el número, el sistema le permitirá actualizar o modificar el nombre del responsable.

Captura del Nombre del Responsable del Área - Internet Explorer

http://siser5.edomex.gob.mx/siser/asp/firmas.asp?ydno=00001&ins=2&cons=00001&quenumero=1

Salir

NÚMERO	INICIALES DE LA PROFESIÓN	NOMBRE DEL RESPONSABLE DE LA ELABORACIÓN	Guardar	Cancelar
00001	LIC.	. PEDRO PÉREZ		

Salir

5.1 PLANTILLA DE PERSONAL



Sistema Automatizado para la Entrega y Recepción
de las Unidades Administrativas (SISER-WEB)

Gobierno del Estado de México

5.1) PLANTILLA DE PERSONAL

DEPENDENCIA U ORGANISMO: UNIDAD ADMINISTRATIVA: ANSEL MA. GARIBAY	FECHA DE ELABORACIÓN 15 8 2018 Día Mes Año
--	--


* Dato obligatorio

Información importante!

Criterios para la entrega recepción 2011 - 2017

Mostrar

Ayuda: Registrar Fin

ADJUNTAR ARCHIVO	DOCUMENTO REFERENCIADO	
NÚMERO	* NOMBRE DEL DOCUMENTO	* ARCHIVO ADJUNTO
> 00001	PLANTILLA DE PERSONAL	
00002		<input type="button" value="Guardar"/> <input type="button" value="Cancelar"/>

5.1) PLANTILLA DE PERSONAL

DEPENDENCIA U ORGANISMO:

UNIDAD ADMINISTRATIVA: ÁNGEL MA. GARIBAY

FECHA DE ELABORACIÓN

15	8	2018
Día	Mes	Año

* Dato obligatorio

Información importante!

Criterios para la entrega recepción 2011 - 2017

[Mostrar](#)

..... Formatos validos: *.JPG -- *.JPEG -- *.GIF -- *.PDF -- *.RAR -- *.ZIP
Se recomienda adjuntar archivos *.ZIP
El tamaño maximo del archivo debera de ser de 1 MB

[Cancelar](#)

* Selecciona una imagen para adjuntar.

[Examinar...](#)

Ningún archivo seleccionado.

El nombre del archivo adjunto deberá tener un máximo de 20 caracteres

[Subir](#)

[Cancelar](#)

Formatos
válidos no
mayores de
1 mb

5.1) PLANTILLA DE PERSONAL

DEPENDENCIA U ORGANISMO:	FECHA DE ELABORACIÓN
UNIDAD ADMINISTRATIVA: ÁNGEL MA. GARIBAY	15 8 2018
	Día Mes Año

* Dato obligatorio

i Información importante!

Criterios para la entrega recepción 2011 - 2017

Mostrar

..... Formatos validos: *.JPG -- *.JPEG -- *.GIF -- *.PDF -- *.RAR -- *.ZIP

Se recomienda adjuntar archivos *.ZIP

El tamaño maximo del archivo debera de ser de 1 MB

[Cancelar](#)

* Selecciona una imagen para adjuntar.

Examinar...

Ningún archivo seleccionado.

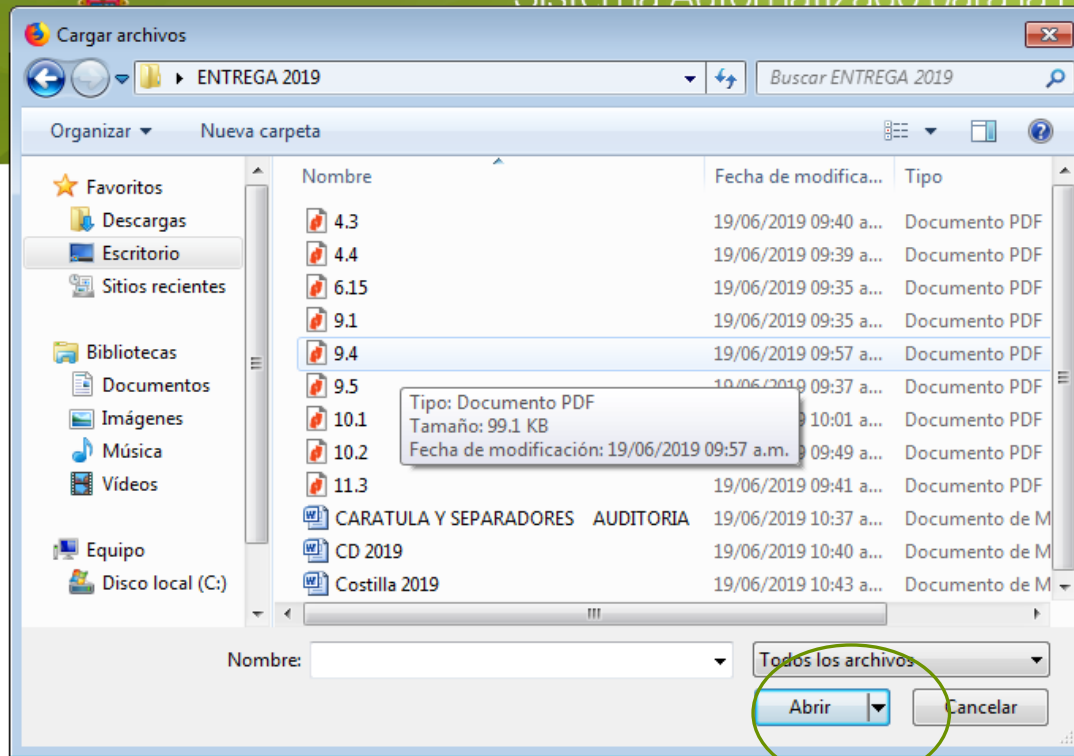
El nombre del archivo adjunto deberá tener un máximo de 20 caracteres

Subir

[Cancelar](#)

Buscar
archivo
para
adjuntar

Sistema Automatizado para la Entrega y Recepción de Solicitudes (SISER-WEB) del Estado de México



ELABORACIÓN
8 2018
Mes Año
* Dato obligatorio
Mostrar

Subir

Cancelar



Sistema Automatizado para la Entrega y Recepción de las Unidades Administrativas (SISER-WEB)

Gobierno del Estado de México

5.1) PLANTILLA DE PERSONAL

DEPENDENCIA U ORGANISMO:	FECHA DE ELABORACIÓN
UNIDAD ADMINISTRATIVA: ÁNGEL MA. GARIBAY	15 8 2018
	Día Mes Año

* Dato obligatorio

! Información importante!

Criterios para la entrega recepción 2011 - 2017

Mostrar

..... Formatos validos: *.JPG -- *.JPEG -- *.GIF -- *.PDF -- *.RAR -- *.ZIP

Se recomienda adjuntar archivos *.ZIP

El tamaño maximo del archivo debera de ser de 1 MB

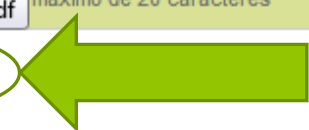
[Cancelar](#)

* Selecciona una imagen para adjuntar.

plantilla.pdf

El nombre del archivo adjunto máximo de 20 caracteres

[Cancelar](#)



5.1) PLANTILLA DE PERSONAL

DEPENDENCIA U ORGANISMO: UNIDAD ADMINISTRATIVA: ÁNGEL MA. GARIBAY	FECHA DE ELABORACIÓN 15 8 2018 Día Mes Año
--	--


* Dato obligatorio

📌 Información importante!

Criterios para la entrega recepción 2011 - 2017

Mostrar

[Ayuda](#) : [Registrar](#) : [Firma](#) : [Imprimir](#) : [Salir](#)

<input checked="" type="radio"/> ADJUNTAR ARCHIVO	<input type="radio"/> DOCUMENTO REFERENCIADO	
NÚMERO	* NOMBRE DEL DOCUMENTO	* ARCHIVO
> 00001	<input type="text" value="PLANTILLA DE PERSONAL"/>	

[Ayuda](#) : [Registrar](#) : [Firma](#) : [Imprimir](#) : [Salir](#)

5.1) PLANTILLA DE PERSONAL

DEPENDENCIA U ORGANISMO: UNIDAD ADMINISTRATIVA: ANOEL MA. GARIBAY	FECHA DE ELABORACIÓN 15 8 2018 Día Mes Año
--	--

* Dato obligatorio

i Información importante!

Criterios

Mostrar

Ayuda : [Registrar](#)

ADJUNTAR ARCHIVO

NÚMERO

* NO

* ARCHIVO ADJUNTO

> 00001

PLANTILLA DE PERSONAL



Ayuda : [Registrar](#) : [Firma](#) : [Imprimir](#) : [Salir](#)

Click en el numeral solo para modificar en cualquiera de los 9 formatos

6.15 RELACION DE LOS BIENES BAJO LA CUSTODIA DEL TITULAR

Secretaría de Administración
DIRECCION DE RECURSOS MATERIALES
SUB-DIRECCION DE PATRIMONIO Y SERVICIOS GENERALES
DEPARTAMENTO DE BIENES MUEBLES

Secretaria: 1
Departamento: 2
Clave Escuela: 3
Pertenece a: 4
Grupo: 5
Tipo de Bienes: 6

Dirección: 7
Zona: 8
Nombre Escuela: 9
Activo Genérico: 10
NOMBRADO Y EG. DE ORINA Y PROC. DE DATOS: 11

Características (Mueble o Reg.): 12
Estado de uso: 13
Valor: 14
Localidad: 15

Revisó: 16
Fecha: 17

Nº: B000365987
Fecha: 05/11/98

placas [] [] [] placas [] [] [] placas [] [] []

RESGUARDO

FECHA	Nombre y firma del Usuario
5-11-98	PROF. XXXXXXXXXXXXXXXX
30/01/2015	[Signature]

SECRETARIA
INVENTARIO

Fecha del primer día ya sea por comisión o nombramiento

Criterios a considerar

- Se debe de mantener actualizado el inventario en cuestión de bajas o altas de mobiliario.
- Solo se deben adjuntar las tarjetas de resguardo de los bienes que estén físicos y funcionando.
- No hay un orden en específico para subir a plataforma, puede ser por ciclo, año o mobiliario.
- El sello es valido solamente con que esté plasmado una sola vez en la tarjeta.
- Cuando el titular es comisionad@ debe firmar tarjetas de resguardo pero si nuevamente vuelve a ser comisionad@, ya no las firma. Solo firmará tarjetas en caso de que se hayan adquirido nuevos bienes.

9.1) INVENTARIO DE DOCUMENTACIÓN NO CONVENCIONAL



Sistema Automatizado para la Entrega y Recepción de las Unidades Administrativas (SISER-WEB)

Gobierno del Estado de México

9.1) INVENTARIO DE DOCUMENTACIÓN NO CONVENCIONAL

DEPENDENCIA U ORGANISMO: UNIDAD ADMINISTRATIVA: ANCEL MA. CARRASQ

FECHA DE ELABORACIÓN: 15/08/2018
Día Mes Año

* Dato obligatorio

Información importante! Criterios para la entrega recepción 2011 - 2017 [Mostrar](#)

[Ayuda](#) : [Registrar](#) : [Insertar](#) : [Borrar](#) : [Ordenar](#) : [Firma](#) : [Buscar](#) : [Imprimir](#) :

NÚMERO	* CLAVE TIPO DE SOPORTE (6)	* CLAVE INTERNA (7)	* NÚMERO DE PARTES (8)	* DESCRIPCIÓN O TÍTULO DEL DOCUMENTO (9)	* FECHA DE ELABORACIÓN (10)	
> 00001	B1-VIDEOCASETE	V-2	6	JULIETA Y SU CAJA DE COLORES	18/08/2008	V-2 CASSETTES
> 00002	C4-DVD	D-2	1	LOS NIÑOS PIENSAN SOBRE LA ESCRITURA	29/07/2006	
> 00003	C4-DVD	D-4	1	ESCRITORES HISPANOAMERICANOS	19/06/2008	
> 00004	B8-DISCO COMPACTO	ED-2	1	TRAVESIA POR EL COSMOS	19/06/2008	
> 00005	C3-DISCO COMPACTO	CD-3	1	A QUE LA CANCIÓN	06/03/2015	

El titular la define



Sistema Automatizado para la Entrega y Recepción de las Unidades Administrativas (SISER-WEB)

Gobierno del Estado de México

9.1) INVENTARIO DE DOCUMENTACIÓN NO CONVENCIONAL

DEPENDENCIA U ORGANISMO:

UNIDAD ADMINISTRATIVA: ANCEL MA. CABESAR

FECHA DE ELABORACIÓN

15 8 2018
Día Mes Año

* Dato obligatorio

Información importante!

Criterios para la entrega recepción 2011 - 2017

Mostrar

Ayuda : **REGISTRAR** : Insertar : Borrar : Ordenar : Firma : Buscar : Imprimir : Salir

NÚMERO	* CLAVE TIPO DE SOPORTE (6)	* CLAVE INTERNA (7)	* NÚMERO DE PARTES (8)	* DESCRIPCIÓN O TÍTULO DEL DOCUMENTO (9)	* FECHA DE ELABORACIÓN (10)	OBSERVACIONES (11)
> 00001	B1-VIDEOCASETE	V-2	6	JULIETA Y SU CAJA DE COLORES	18/08/2008	6 CASSETTES
> 00002	C4-DVD	D-2	1	LOS NIÑOS PIENSAN SOBRE LA ESCRITURA	29/07/2006	
> 00003	C4-DVD	D-4	1	ESCRITORES HISPANOAMERICANOS	19/06/2008	
> 00004	B8-DISCO COMPACTO	ED-2	1	TRAVESIA POR EL COSMOS	19/06/2008	
> 00005	C3-DISCO	CD-3	1	A QUE LA CANCIÓN	06/03/2015	

Andano-0&ins=7&icon=00000&guenúmero=

Sistema Automatizado para la Entrega y Recepción de las Unidades Administrativas (SISER-WEB)

Gobierno del Estado de México



- B6-ACETATOS
- B7-FILMINAS
- B8-DISCO COMPACTO
- C1-CINTA MAGNETICA
- C2-DISKETTE**
- C3-DISCO COMPACTO
- C4-DVD
- C5-VIDEO DISCOS
- C6-ARCHIVO ELETRONICOS EN GE
- D1-ESTUDIO
- D2-PROYECTO
- D3-INVESTIGACION
- D4-MANUALES
- D5-PRESUPUESTOS
- D6-ESTADISTICAS
- D7-FOTOGRAFIAS
- D8-PLANES
- D9-PROGRAMAS
- D10-MATERIAL CARTOGRAFICO
- E0-OTRO

9.1) INVENTARIO DE DOCUMENTACIÓN NO CONVENCIONAL

DEPENDENCIA U ORGANISMO:

UNIDAD ADMINISTRATIVA: ANGEL MA. CARRER

! Información importante!

Criterios para la entrega re

Cd y dvd solo se registrarán originales o que se los haya dado el gobierno del estado

> 00006	L1	1	LIBRO FLORETE DE INSCRIP ALUMNOS		
> 00007	L2	1	LIBRO FLORETE DE ENTR CERTIFICADOS Y REPORTES DE EVALUACIÓN TERCER GRADO	30/01/2013	
> 00008	L3	1	LIBRO FLORETE DE ENTREGA DE REPORTES DE EVALUACIÓN PRIMERO Y SEGUNDO GRADO	30/01/2013	
00009				(DD/MM/AAAA)	

NÚMERO	* CLAVE TIPO DE SOPORTE (6)	* CLAVE INTERNA (7)	* NÚMERO DE PARTES (8)	* DESCRIPCIÓN O TÍTULO DEL DOCUMENTO (9)	* FECHA DE ELABORACIÓN (10)	OBSERVACIONES (11)
--------	-----------------------------	---------------------	------------------------	--	-----------------------------	--------------------

- C2-DISKETTE
- C3-DISCO COMPACTO
- C4-DVD
- C5-VIDEO DISCOS
- C6-ARCHIVO ELETRONICOS EN GE
- D1-ESTUDIO
- D2-PROYECTO
- D3-INVESTIGACION
- D4-MANUALES
- D5-PRESUPUESTOS
- D6-ESTADISTICAS
- D7-FOTOGRAFIAS
- D8-PLANES
- D9-PROGRAMAS
- D10-MATERIAL CARTOGRAFICO
- E0-OTRO**

9.1) I

DEPE
UNIDA



Sistema Automatizado para la
de las Unidades Administr
Gobierno

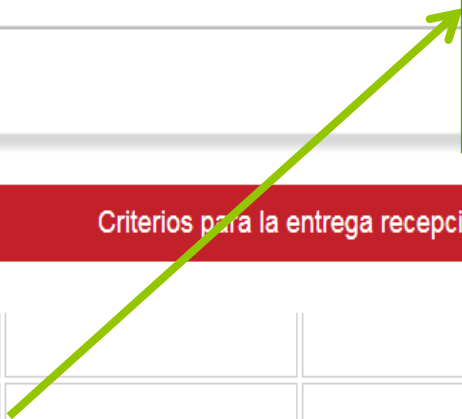
CONVENCIONAL

Carpetas
engargolados
libros florete
empastados

* Dato obligatorio

Criterios para la entrega recepción 2011 - 2017 Mostrar

Y SEGUNDO GRADO





Sistema Automatizado para la Entrega y Recepción de las Unidades Administrativas (SISER-WEB)

Gobierno del Estado de México

9.1) INVENTARIO DE DOCUMENTACIÓN NO CONVENCIONAL

DEPENDENCIA U ORGANISMO: UNIDAD ADMINISTRATIVA: ANGEL MA. CARRAS	FECHA DE ELABORACIÓN 15 8 2018 Dia Mes Año
---	--

* Dato obligatorio

Información importante!

Criterios para la entrega recepción 2011 - 2017

Mostrar

[Ayuda](#) : [Firma](#) : [Buscar](#) : [Imprimir](#) : [Salir](#)

NÚMERO	* CLAVE TIPO DE SOPORTE (6)	* CLAVE INTERNA (7)	* NÚMERO DE PARTES (8)	* DESCRIPCIÓN O TÍTULO DEL DOCUMENTO (9)	* FECHA DE ELABORACIÓN (10)	OBSERVACIONES (11)
> 00001	B1-VIDEOCASETE	V-2	8	JULIETA Y SU CAJA DE COLORES	18/08/2008	
> 00002	C4-DVD	D-2	1	LOS NIÑOS PIENSAN SOBRE LA ESCRITURA	29/07/2008	
> 00003	C4-DVD	D-4	1	ESCRITORES HISPANOAMERICANOS	19/08/2008	
> 00004	B8-DISCO COMPACTO	ED-2	1	TRAVESIA POR EL COSMOS	19/08/2008	
> 00005	C3-DISCO COMPACTO	CD-3	1	A QUE LA CANCIÓN	08/03/2015	
> 00006	E0-OTRO	L1	1	LIBRO FLORETE DE INSCRIPCIÓN DE ALUMNOS	30/01/2013	

Fecha desde cuando se empezó a utilizar



9.3) INVENTARIO DE ARCHIVO EN TRÁMITE

DEPENDENCIA U ORGANISMO: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

UNIDAD ADMINISTRATIVA: SUBDIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN BÁSICA IXTAPAN DE LA SAL

LABORACIÓN

2019

Año

* Dato obligatorio

Mostrar

Información importante!

Criterios para la entrega recepción

Ayuda : Registrar : Insertar : Borrar : Ordenar : Firma : ...

NUMERO	* CLAVE EXPEDIENTE (6)	* NOMBRE DEL EXPEDIENTE (7)	* No. DE LEGAJOS (8)	* No. DE DOCUMENTOS (9)	FECHA DE LOS DOCUMENTOS	
					* PRIMER	
> 00001	030.38-16/17	OFICIOS GIRADOS A SUPERVISIONES ESCOLARES	1	1	17/05/20	
> 00002	032.1-16/17	SECRETARIA DE EDUCACION	1	4	17/02/20	
> 00003	032.32-16/17	COORDINACION JURIDICA	1	3	09/06/2017	29/06/2017

La decide el titular ejemplo 01/2019-2020

Legajos es igual a folders

Un legajo puede tener hasta 200 documentos



Fecha de los documentos que correspondan al lapso en el que estuvo al frente de la unidad administrativa

9.3) INVENTARIO DE ARCHIVO EN TRÁMITE

Fecha de la primera circular que llego en el lapso que estuvo al frente de la unidad administrativa

Día Mes Año

* Dato obligatorio

Criterios para la entrega recepción 2011 - 2017 Mostrar

Acciones: [Firma](#) : [Buscar](#) : [Imprimir](#) : [Salir](#)

NÚMERO	* CLAVE EXPEDIENTE (6)	* NOMBRE DEL EXPEDIENTE (7)	* No. DE LEGAJOS (8)	* No. DE DOCUMENTOS (9)	FECHA DE LOS DOCUMENTOS (10)		Guardar	Cancelar
					* PRIMERO	ÚLTIMO		
00073	01-2019-2020	CI		50	DD/MM/AAAA 16/08/2019	DD/MM/AAAA 15/11/2019		
NÚMERO	* CLAVE EXPEDIENTE (6)		No. DE LEGAJOS (8)	* No. DE DOCUMENTOS (9)	* PRIMERO	ÚLTIMO	FECHA DE LOS DOCUMENTOS (10)	

Fecha de la ultima circular que llego en el lapso que estuvo al frente de la unidad administrativa

9.4 ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN



Sistema Automatizado de las Unidades Administrativas
 Gobierno del Estado de México

Se deben registrar 5 ciclos atrás al corriente

9.4) INVENTARIO DE ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN

DEPENDENCIA U ORGANISMO: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN
 UNIDAD ADMINISTRATIVA: JU STO SIERRA

FECHA DE ELABORACIÓN
 5 7 2019
 Día Mes Año

Información importante! Criterios para la entrega recepción 2011 - 2017 [Mostrar](#)

Siempre 6 años

Ayuda : Registrar : Borrar : Ordenar : Firma : Buscar : Imprimir : Salir

NÚMERO	* CLAVE DEL EXPEDIENTE (6)	* NOMBRE DEL EXPEDIENTE (7)	* PERÍODO (8)	* No. DE LEGAJOS (9)	* No. DE DOCUMENTOS (10)	TIEMPO DE CONSERVACIÓN (11)	OBSERVACIONES (12)
> 00001	01/2013-2014	OFICIOS	2013-2014	1	37	6 AÑOS	
> 00002	02/2013-2014	CIRCULARES	2013-2014	1			
> 00003	03/2013-2014	AGENDA DE REUNIONES	2013-2014	1			
NÚMERO	* CLAVE DEL EXPEDIENTE (6)	* NOMBRE DEL EXPEDIENTE (7)	* PERÍODO (8)	* No. DE LEGAJOS (9)			OBSERVACIONES (12)

Se deben registrar los 5 ciclos desglosados

Ayuda : Registrar : Borrar : Ordenar : Firma : Buscar : Imprimir : Salir

9.5) INVENTARIO DE ACERVOS BIBLIOGRÁFICOS Y


Sistema Automatizado para la Entrega y Recepción de las Unidades Administrativas (SISER-WEB)
Gobierno del Estado de México

9.5) INVENTARIO DE ACERVOS BIBLIOGRÁFICOS Y HEMEROGRÁFICOS

DEPENDENCIA U ORGANISMO: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN
 UNIDAD ADMINISTRATIVA: JUSTO SIERRA

FECHA DE ELABORACIÓN
 5 7 2019
 Día Mes Año

Información importante! Criterios para la entrega recepción 2011 - 2017 [Mostrar](#)

BIBLIOGRÁFICO

HEMEROGRÁFICO

[Registrar](#) : [Borrar](#) : [Ordenar](#) : [Firma](#) : [Buscar](#) : [Imprimir](#) : [Salir](#)

se deben registrar libros de (ba), (be) y dirección

NÚMERO	* TÍTULO DEL DOCUMENTO (8)	* AUTOR (9)	* EDITORIAL Y FECHA DE PUBLICACIÓN (10)	OBSERVACIONES (11)
> 00003	LA FUERZA DE LA GACELA	CARMEN VAZQUEZ VIRGO	EDICIONES SM, 2001	2 EJEMPLARES
> 00003	AH, PAJARITA SI YO PUDIERA	ANA MARIA MACHADO	GRUPO EDITORIAL NORMA EDUCATIVO	
> 00003	03/GALILEOGALILEI UN BUEN CORO	ANA MARIA MACHADO	GRUPO EDITORIAL NORMA EDUCATIVO 2001	

Solo en caso de que tengan 2 o más libros repetidos



11.2) INFORME DE GESTIÓN

DEPENDENCIA U ORGANISMO: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN
UNIDAD ADMINISTRATIVA: JUSTO SIERRA

Redactar punto por punto no debe faltar ninguno, en casos donde no haya redacción colocar NO APLICA

Información importante!

Criterios para la entrega

Obligatorio Registrar

Para visualizar el formato final, presione "IMPRIMIR".

[Ayuda](#) : [Registrar](#) : [Buscar](#) : [Firma](#) : [Imprimir](#) : [Salir](#)

NÚMERO	* INFORME DE GESTIÓN
	<p>FASE DE INICIO ESTRUCTURA PARA LA ELABORACIÓN DEL INFORME DE GESTIÓN ÍNDICE 1. SITUACIÓN DEL DESPACHO AL INICIO DE LA GESTIÓN. 1.1. SITUACIÓN GENERAL DEL DESPACHO. EN EL JARDÍN DE NIÑOS EN LA CUAL SU SERVIDORA TOMO POSESIÓN DEL CARGO COMO COMISIONADA CON GRUPO, LA ESCUELA ERA TRIDOCENTE PERIMETRAL POR INICIAR OBRA, LA CUAL SE LLEVÓ ACABO CON EL APOYO DE LOS DESAYUNOS, SE ENCARGABA UN COMITÉ DE PROPORCIONARLOS A LOS ALUMNOS, ENTRE OTROS DE LAS DOCENTES QUE EN SU MOMENTO LABORABAN EN LA INSTITUCIÓN A CABO TODAS Y CADA UNO DE LAS ACTIVIDADES PROGRAMADAS EN EL PLAN DE TRABAJO ANUAL QUE EN SU MOMENTO PROYECTABA LAS LÍNEAS DE ACCIÓN PARA TRABAJAR Y MEJORAR EL APRENDIZAJE DE LOS ALUMNOS. 1.2. FINANZAS. EN CUANTO A LOS RECURSOS FINANCIEROS CON QUE CONTABA LA ESCUELA ES IMPORTANTE DESTACAR QUE SE ENCARGA LA TESORERA DE LA ASOCIACIÓN DE PADRES DE FAMILIA, LA CUAL A TRAVÉS DEL APOYO DEL COMITÉ, DISEÑAN UN PLAN DE TRABAJO PARA ATENDER NECESIDADES Y SOLVENTAR LOS SERVICIOS BÁSICOS DE LA INSTITUCIÓN ESCOLAR, COMO LO ES LUZ, AGUA, ENSERES DE LIMPIEZA, ENTRE OTROS. PARA</p>

Basarse en el apartado de ayuda

Estructura para la elaboración del Informe de Gestión:

Indice

1. Situación del despacho al inicio de la gestión. En este apartado se describirán de forma breve y precisa los aspectos más relevantes al tomar posesión del cargo:

1.1. Situación general del despacho. Describir en forma resumida la información general de cómo se encontraba la unidad administrativa al momento de recibirla; esto es, las acciones, programas y proyectos concluidos o en proceso.

1.2. Finanzas. Describir lo más sobresaliente de cómo se encontraba la unidad administrativa al momento de recibirla y cómo estaba conformada su estructura financiera.

1.3. Recursos humanos. Señalar la composición de los recursos humanos contratados bajo los regímenes que existieran en ese momento, así como el número y tipo de personal que se encontraba en la unidad administrativa al momento de recibirla y los aspectos sobresalientes.

1.4. Recursos materiales. Describir los inventarios y el patrimonio de la unidad administrativa al momento de recibirla, así como los inmuebles, consumibles, etc.

1.5. Funciones y atribuciones. Señalar las más representativas de la unidad administrativa al inicio de la gestión y las modificaciones que se instrumentaron.

1.6. Normatividad interna. Indicar los reglamentos y manuales con los que contaba la unidad administrativa cuando se recibió, así como las modificaciones realizadas durante la gestión.

1.7. Normatividad externa. Señalar las leyes, reglamentos, decretos, lineamientos, etc.; federales y estatales que fueron aplicables para el desarrollo de las funciones de la unidad administrativa durante la gestión.

2. Actividades emprendidas y resultados alcanzados.

2.1. Conforme al Plan Estatal de Desarrollo.

2.1.1. Situación Programática. (Programa Anual) Describir las acciones, programas y proyectos más

Fase inicial,
describir como
recibió la unidad
administrativa

(5)

Estructura para la elaboración del Informe de Gestión:

Índice

1. **Situación del despacho al inicio de la gestión.** En este apartado se describirán de forma breve y precisa los aspectos más relevantes al tomar posesión del cargo:

1.1. **Situación general del despacho.** Describir en forma resumida la información general de cómo se encontraba la unidad administrativa al momento de recibirla; esto es, las acciones, programas y proyectos concluidos o en proceso.

1.2. **Finanzas.** Describir lo más sobresaliente de cómo se recibió la unidad administrativa y cómo estaba conformada su estructura financiera.

1.3. **Recursos humanos.** Señalar la composición de la unidad administrativa al momento de recibirla, anotando el número y tipo de personal contratado bajo los regímenes que existieron, así como las particularidades sobresalientes.

1.4. **Recursos materiales.** Describir los inventarios y existencias, los bienes muebles e inmuebles, consumibles, almacenes, etc.

1.5. **Funciones y atribuciones.** Señalar las más representativas de la unidad administrativa al inicio de la gestión y las modificaciones que se instrumentaron.

1.6. **Normatividad interna.** Indicar los reglamentos y manuales con los que contaba la unidad administrativa cuando se recibió, así como las modificaciones realizadas durante la gestión.

1.7. **Normatividad externa.** Señalar las leyes, reglamentos, decretos, lineamientos, etc.; federales y estatales que fueron aplicables para el desarrollo de las funciones de la unidad administrativa durante la gestión.

Importante
manejar fecha
de inicio

2. Actividades emprendidas y resultados alcanzados.

2.1. Conforme al Plan Estatal de Desarrollo.

2.1.1. Situación Programática. (Programa Anual). Describir las acciones, programas y proyectos más importantes y, en su caso, justificar el retraso en su cumplimiento.

2.1.2. Situación Presupuestal (Federal y Estatal). Señalar de forma descriptiva la situación más importante que se haya dado en la unidad administrativa en materia presupuestal.

2.1.2.1. Presupuesto asignado. Indicar el presupuesto asignado por ejercicio a la unidad administrativa, comentando lo más importante.

2.1.2.2. Modificaciones presupuestales. Señalar las modificaciones presupuestales, en su caso.

2.2. Conforme a programas contingentes.

2.2.1. Presupuesto Adicional Autorizado. Señalar el presupuesto adicional autorizado para aquellos programas, proyectos o acciones que no estaban considerados.

2.2.2. Modificaciones presupuestales. Indicar las modificaciones presupuestales realizadas durante el periodo de gestión.

2.3. Asuntos en proceso. Describir las acciones, programas y proyectos más importantes y, en su caso, justificar aquellos que no se lograron cumplir en su totalidad.

2.3.1. Asuntos que avanzan en forma normal. Describir las acciones, programas, proyectos y obras, cuya ejecución no presenta retraso y actividades que desarrolla en cumplimiento de las disposiciones aplicables.

2.3.2. Asuntos con problemática especial. Describir la problemática que se tiene para dar cumplimiento a las acciones, programas, proyectos y obras que se encuentran en proceso y el impacto que ocasionaría su incumplimiento.

3. Asuntos de carácter confidencial. Describir aquellos asuntos que de alguna manera son especiales y que no se consignan en ningún formato establecido y que se consideran tratar de forma confidencial en este informe.

4. Conforme a la experiencia alcanzada, la perspectiva que se tiene de lo que convendría realizar a futuro. Describir lo que a juicio del titular saliente es conveniente desarrollar para lograr la consolidación de aquellas acciones, programas o proyectos que se están desarrollando e incluso, proponer desechar lo que no ha sido práctico o funcional.

Del punto 2 al 4
es la fase
intermedia

5. Situación del despacho al término de la gestión. Informar cómo está funcionando la unidad administrativa con las modificaciones realizadas en su aspecto orgánico funcional y de recursos humanos, financieros y materiales.

5.1. Finanzas. La información que se incluirá en este índice se tomará de los "Estados Financieros" y, en su caso, de la "Cuenta Pública", y se describirá de manera concreta los comentarios más relevantes que resuman la situación financiera.

5.2. Recursos Humanos. Se tomará la información del personal y se describirá de forma genérica como se entrega, así como el número de nómina.

5.3. Recursos Materiales. Describir brevemente la situación de los inmuebles, con los datos de los inventarios respectivos.

5.4. Funciones y atribuciones. Describir los cambios más significativos que sobre el particular se dieron.

5.5. Normatividad Interna. Señalar los reglamentos interiores, manuales, lineamientos, circulares, etc., con que opera la unidad administrativa.

5.6. Normatividad Externa. Señalan las leyes, reglamentos, lineamientos, circulares, etc., vigentes y aplicables en el ejercicio de las actividades al término de la gestión.

Del punto 5 al 5.6
es la fase final
(como entrega la
unidad
administrativa)

5. Situación del despacho al término de la gestión. Informar cómo está funcionando la unidad administrativa con las modificaciones realizadas en su aspecto orgánico funcional y de recursos humanos, financieros y materiales.

5.1. Finanzas. La información que se incluirá en este índice se tomará de los "Estados Financieros" y, en su caso, de la "Cuenta Pública", y se describirá de manera concreta los comentarios más relevantes que resuman la situación financiera.

5.2. Recursos Humanos. Se tomará la información de la "Plantilla de personal" y se describirá de forma genérica como se entrega, así como los cargos vacantes por categoría.

5.3. Recursos Materiales. Describir los bienes muebles e inmuebles, con los datos de los inventarios respectivos.

5.4. Funciones y atribuciones. Describir los cambios más significativos que sobre el particular se dieron.

5.5. Normatividad Interna. Señalar los reglamentos interiores, manuales, lineamientos, circulares, etc., con que opera la unidad administrativa.

5.6. Normatividad Externa. Señalan las leyes, reglamentos, lineamientos, circulares, etc., vigentes y aplicables en el ejercicio de las actividades al término de la gestión.

Importante colocar
fecha de termino
(ultimo día en que
se hizo cargo de la
unidad
administrativa)

11.3) INFORME DE COMPROMISOS Y ACTIVIDADES PRIORITARIAS EN LOS 90 DÍAS POSTERIORES A LA ENTREGA-



Sistema Automatizado para la Entrega y Recepción de las Unidades Administrativas (SISER-WEB)

Gobierno del Estado de México

11.3) INFORME DE COMPROMISOS Y ACTIVIDADES PRIORITARIAS EN LOS 90 DÍAS POSTERIORES A LA ENTREGA- RECEPCIÓN

DEPENDENCIA U ORGANISMO: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN
UNIDAD ADMINISTRATIVA: JUSTO SIEMPRE

FECHA DE ELABORACIÓN
5 7 2019
Día Mes Año

* Dato obligatorio

Información importante!

Criterios para la entrega recepción 2011 - 2017

Mostrar

[Ayuda](#) : [Registrar](#) : [Insertar](#) : [Buscar](#) : [Firma](#) : [Imprimir](#) : [Salir](#)

NÚMERO	* DESCRIPCIÓN DEL ASUNTO Y RESPONSABLE (5)			* FECHA (8)	HORA (9)
> 00001	ENTREGA DE BOLETAS Y CERTIFICADOS A PADRES DE FAMILIA, DIRECTIVO Y DOCENTES			05/07/2019	12:00
> 00002	CEREMONIA DE CIERRE DE CICLO ESCOLAR, DIRECTIVO Y DOCENTES DE TERCER GRADO			08/07/2019	12:30
> 00003	AGOSTO: CURSO DE ACTUALIZACIÓN SUPERVISIÓN ESCOLAR.	CURSO ACTUALIZACIÓN: LA NUEVA ESCUELA MEXICANA	JARDIN DE NIÑOS FRANCISCO MARQUEZ	14/08/2019	09:00
> 00004	FASE INTENSIVA CONSEJO TÉCNICO DIRECTIVO Y DOCENTE	REUNION DE FASE INTENSIVA CONSEJO TECNICO	JARDIN DE NIÑOS FRANCISCO MARQUEZ	19/08/2019	09:00

Se deben registrar los pendientes de 3 meses posteriores a la separación del cargo

11.3) INFORME DE COMPROMISOS Y ACTIVIDADES POSTERIORES A LA ENTREGA- RECEPCIÓN

DEPENDENCIA U ORGANISMO: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

UNIDAD ADMINISTRATIVA: JUSTO SIERRA

¿Para que?

FECHA DE ELABORACIÓN

5 7 20
Día Mes A

📌 Información importante!

Criterios para la entrega recepción 2011 - 2017

Deben de
ir en orden

[Ayuda](#) : [Registrar](#) : [Insertar](#) : [Buscar](#) : [Firma](#) : [Imprimir](#) : [Salir](#)

NÚMERO	* DESCRIPCIÓN DEL ASUNTO Y RESPONSABLE (5)	ACCIONES A REALIZAR (6)	* LUGAR (7)	* FECHA (8)	(9)
> 00001	ENTREGA DE BOLETAS Y CERTIFICADOS A PADRES DE FAMILIA, DIRECTIVO Y DOCENTES	RENDICIÓN DE CUENTAS Y ENTREGA DE DOCUMENTACIÓN A PADRES DE FAMILIA.	INSTITUCIÓN ESCOLAR, SALÓN DE CADA GRADO	05/07/2019	12:00
	CEREMONIA DE CIERRE ESCOLAR, Y DOCENTES CADA GRADO	CEREMONIA DE CIERRE ESCOLAR Y TERCER	PATIO CIVICO DE LA ESCOLAR LOS JUSTO A	08/07/2019	12:30
	CURSO DE REALIZACIÓN ESCOLAR.	CURSO ACT LA NUEVA MEXI	NIÑOS MARQUEZ	14/08/2019	09:00
> 00004	FASE INTENSIVA CONSEJO TÉCNICO DIRECTIVO Y DOCENTE	REUNION DE FASE INTENSIVA CONSEJO TECNICO	JARDIN DE NIÑOS FRANCISCO MARQUEZ	19/08/2019	09:00

¿Qué?

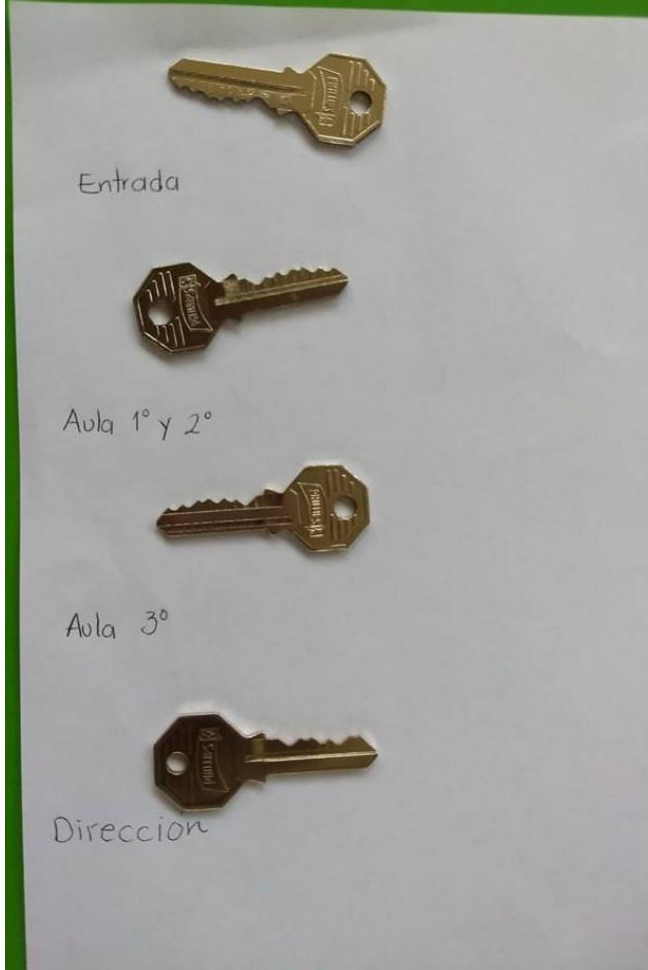
Especificar
lugar

12.1) GENERALES

● Se deben escanear y adjuntar:

1. Llaves
2. Sello
3. Nombramiento o comisión saliente
4. Nombramiento o comisión entrante
5. Oficio de solicitud de plantilla
6. Hoja de firmas del ultimo día
7. Inventario actualizado

Nota: no importa el orden





GOBIERNO DEL
ESTADO DE MÉXICO

Sistema Automatizado para la Entrega y Recepción de las Unidades Administrativas (SISER-WEB)

Gobierno del Estado de México

[Regresar](#)

[Formatos](#)

[Generalidades](#)

[Salir](#)

EJE TEMÁTICO

- 5. Recursos Humanos
- 6. Recursos Materiales
- 9. Archivos
- 11. Informe de Gestión
- 12. Generales

FORMATO CONCENTRADOR PARA LLENAR

Instrucciones: Haz click en el Nombre del Formato.

12. Generales

12.1 Generales

Entrar a
generalidades

ACTA ENTREGA RECEPCION

 GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO

Sistema Automatizado para la Entrega y Recepción de las Unidades Administrativas (SISER-WEB)

Gobierno del Estado de México

[Regresar](#) [Formatos](#) [Generalidades](#) [Salir](#)

Click en el numeral para modificar

ACTA DE ENTREGA Y RECEPCIÓN

Ayuda : [Registrar](#) [Borrar](#) [Salir](#)

NÚMERO	FECHA DE ENTREGA
> 00001	22/08/2018

Ayuda : [Registrar](#) : [Borrar](#) : [Salir](#)

Para realizar una nueva acta de entrega recepción

Impresión Global de Formatos

Acta de Entrega y Recepción

Acta Circunstanciada

Actualizar fecha de elaboración

Nivel de aplicación

Copia de información entre los formatos del rubro 9.0 archivos

Actualizar e-mail

ACTA DE ENTREGA Y RECEPCIÓN

Fecha y hora que se manejaron en el oficio de solicitud de plantilla

Nombre de la escuela, cct, turno.

Municipio donde se encuentra la unidad administrativa

CON FUNDAMENTO EN LOS ARTÍCULOS 103, 104, 105, 106, 107, 108, 109, 110, 111, 112, 113, 114 Y 115 DEL REGLAMENTO DE LA LEY DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LOS MUNICIPIOS, Y 3, 4, 5, 6, 10, 11, 14 Y 16 DEL REGLAMENTO DE LA LEY DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DEL ESTADO DE MÉXICO Y DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE MÉXICO; SE LEVANTA LA PRESENTE ACTA ADMINISTRATIVA QUE FORMALIZA EL ACTO DE ENTREGA Y RECEPCIÓN

(1).
En la población de (2), siendo las (HH:MM) (3) horas del día (DD/MM/AAAA) (4), se reunieron en las oficinas de esta Unidad Administrativa, sita en (5); el (la) C. (6) quien dejó de ocupar el cargo de (7), que se indentifica con (8) y el (la) C. (9), con motivo de la designación de que fue objeto, por parte del (de la) (10) para la recepción de los recursos, programas, proyectos y acciones asignados a esta Unidad Administrativa, que (11).

Dirección completa de la escuela.
no es correcto manejar referencias.
en caso de no tener dirección completa se coloca: en la dirección escolar.

Nombre y profesión del titular saliente. ejemplo Prof. xxx xxx xxx

Intervienen como (12) manifestando el (13) manifiesta presta (16), como (18) Se encuentra pre Control Interno, intervenir en el p De conformidad en medio elect ar la documentación e información que ampara la entrega y recepción,

Colocar, suplente de la dirección escolar, cuando el titular saliente es comisionado

Salir

Credencial para votar expedida por ine o ife con número de folio xxxxxx

Siguiente >>

CON FUNDAMENTO DE LOS ARTÍCULOS I Y XIII DE LA LEY DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS DEL ESTADO DE MÉXICO Y DEL ARTÍCULO 107 DE LA CONSTITUCIÓN FEDERAL DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS, PARA LA ENTREGA Y RECEPCIÓN DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE MÉXICO, SE LEVANTA LA PRESENTE ACTA ADMINISTRATIVA QUE FORMALIZA EL ACTO DE ENTREGA Y RECEPCIÓN

En la población de (2), siendo las (HH:MM) (3) horas del día (DD/MM/AAAA) (4), se reunieron en las oficinas de esta Unidad Administrativa, sita en (5); el (la) C. (6) quien dejó de ocupar el cargo de (7), que se indentifica con (8) y el (la) C. (9), con motivo de la designación de que fue objeto, por parte del (de la) (10) para la recepción de los recursos, programas, proyectos y acciones asignados a esta Unidad

Colocar director escolar, cuando el titular tiene nombramiento como directivo

Gafete de servidor público del estado de México con número xxxxx

De conformidad con los procedimientos establecidos, se hace constar la documentación e información que ampara la entrega y recepción, en medio electrónico

ACTA DE ENTREGA Y RECEPCIÓN

[Siguiente >>](#)

Nombre y profesión del titular entrante. ejemplo Prof. xxx xxx xxx

Credencial para votar expedida por ine o ife con número de folio XXXXXX

Gafete de servidor público del estado de México con número xxxxx

50 FRA...
MUNICIPIOS, 3, 4, 5, 6, 10, 11, 14 Y 16 DEL REGLAMENTO DE LA LEY DE ORGANIZACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DEL ESTADO DE MÉXICO Y DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE MÉXICO; SE LEVANTA EL ACTO DE ENTREGA Y RECEPCIÓN

En la población de (2), siendo las (HH:MM) (3) horas del día (DD/MM/AA) en las oficinas de esta Unidad Administrativa, sita en (5); el (la) C. (6) quien dejó de ocupar el cargo de (7), que se indentifica con (8) (9), con motivo de la designación de que (10) para la recepción de los recursos, programas, proyectos y actividades de esta Unidad Administrativa, que se indentifica con (11).

Intervienen como testigos de Asistencia, (12) (13), (14), como (15), el segundo (16), como (17). (18) representante de la Secretaría de la Contraloría u Órgano de (19) del (DD/MM/AAAA) (20) fue designado(a) para (21) establecidos, se hace constar la documentación e información que ampara la entrega y recepción,

De acuerdo al titular de cada nivel educativo que otorgue el nombramiento

ACTA DE ENTREGA Y RECEPCIÓN

Salir

Siguiente >>

Profesión y nombre del testigo (compañero de la escuela, personal de supervisión o compañero de la zona)

Profesión y nombre del testigo (compañero de la escuela, personal de supervisión o compañero de la zona)

Supervisión escolar o nombre de la escuela donde labora

Puesto que desempeña

CON FUNDAM
MUNICIPIOS, Y
PÚBLICA DEL

XIII DE LA LEY D
LA ENTREGA Y R
ITE ACTA ADMI

ESTADO DE MÉXICO Y
DE LA ADMINISTRACIÓN
ENTREGA Y RECEPCIÓN

En la població
oficinas de es

:MM)

(4), se reunieron en las
(6)

quien dejó de ocupar el cargo de

(7)

, que se indentifica con

(8)

y el (la) C.

(9), con motivo de la designación de que fue objeto, por parte del (de la)

(10) para la recepción de los recursos, programas, proyectos y acciones asignados a esta Unidad

Admini

(11).

Intervie

a,

(12)

(13),

manifes

servicios en

(14), como

(15), el segundo

manifie

(16), como

(17).

Se enc

C.

de la Contraloría u Órgano de

Control

(1

(20) fue designado(a) para

interve

De conformidad con los procedimientos establecidos, se hace constar la d para la entrega y recepción, en medio electrónico

ACTA DE ENTREGA Y RECEPCIÓN

Salir

Siguiente >>

CONFORME A LOS ARTÍCULOS I Y XIII DE LA LEY DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS DEL ESTADO DE MÉXICO Y
MÓDULO PARA LA ENTREGA Y RECEPCIÓN DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA ADMINISTRACIÓN
PRESENTE ACTA ADMINISTRATIVA QUE

En el día (1) de (2) de (3) horas del día (4) se reunieron en las (5); el (la) (6)
que (7), que se indentifica con (8) y el (la) C.
(9), con motivo de la designación de
(10) para la recepción de los recursos, progre
Administrativa, que se indentifica con (11).

Asistencia, (12)
star sus servicios en (14), como
os en (16), como (17).

Acto el (la) C. (18) representante de la Secretaría de
nte oficio (19) del (DD/MM/AAAA) (20) fue designado(a) para

procedimientos establecidos, se hace constar la documentación e información que ampara la entrega y recepción,

En caso de no haber
oficio de respuesta por
parte de contraloría
colocar: no asistió

En caso de no
tener oficio de
respuesta se
requisita con:
XXXX

Número de
oficio emitido
por contraloría

Fecha del
oficio por
parte de
contraloría

Se hace del conocimiento al servidor público que podrá solicitar por escrito, dentro de los treinta días hábiles siguientes al de la firma del acta; por su parte el servidor público saliente, dentro de un plazo igual, contado a partir del requerimiento, lo anterior con base en el artículo 15 del Reglamento de Procedimientos Administrativos de la Administración Pública del Estado de México.

Nombre y
profesión del titular
saliente. ejemplo
Prof. xxx xxx xxx

El (La) C. [REDACTED] (24) manifiesta haber proporcionado sin omisión alguna todos los elementos necesarios para la formulación de la presente acta y que no fue omitido ningún asunto o aspecto importante...

Los 9 (25) anexos que se mencionan en esta acta forman parte integrante de la misma para...

La presente entrega, no implica liberación alguna de responsabilidades que pudieran haber...

Nombre y
profesión del
titular entrante.
ejemplo
Prof. xxx xxx xxx

El (La) C. [REDACTED] (26) recibe con las reservas de [REDACTED] DOMINGUEZ (27) todos los recursos y documentos que se precisan en el contenido de la presente acta y sus anexos.

Hora en la
que se
concluyó la
entrega
recepción

CIERRE DEL ACTA

Fecha del día
en que se
llevó a cabo
la entrega
recepción

Previa lectura de la presente y no haber sido dada por concluida a las (HH:MM) [REDACTED] (28) horas del día [REDACTED] (29), firmando por el [REDACTED] y al calce los que en ella intervinieron.