

# **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. GARIBAY

FECHA DE ELABORACIÓN: 15 Día, 8 Mes, 2018

Información importante! Criterios para la entrega recepción 2011 - 2012

Ayuda : Registrar : Firma : Imprimir : Salir

ADJUNTAR ARCHIVO	DOCUMENTO REFERENCIADO	ARCHIVO ADJUNTO
NÚMERO 00001	NOMBRE DEL DOCUMENTO PLANTILLA DE PERSONAL	PDF

Ayuda : Registrar : 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.

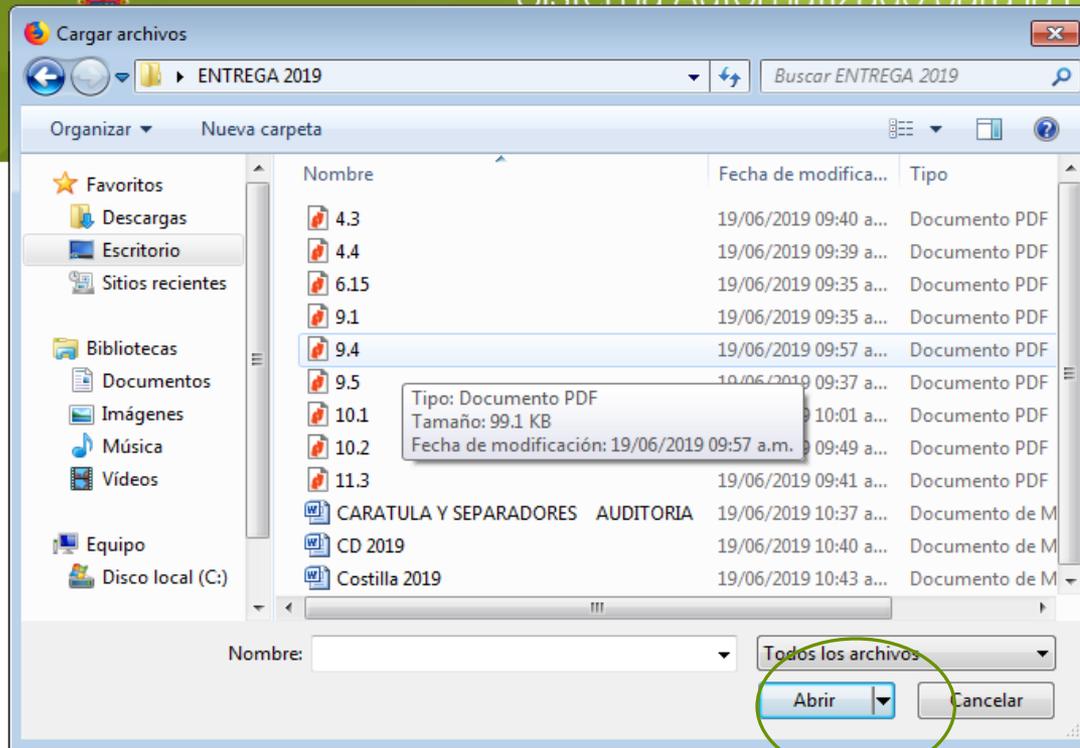
El nombre del archivo adjunto deberá tener un máximo de 20 caracteres

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: ANOEL 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

> 00001

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

PLANTILLA DE PERSONAL

\* ARCHIVO ADJUNTO



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

# 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

1. Secretaría	2. Dirección
3. Departamento	4. Zona
5. Clave Escuela	6. Nombre Escuela
7. Pertenece a	8. Activo Genérico
9. Grupo de Activo	10. NOMBRADO Y EG. DE ORINA Y PROC. DE DATOS
11. Tipo de Activo	12. Características (Mueble o Reg.)
13. Marca	14. Estado de uso
15. Valor	16. Localidad
17. Cantón	18. Revisó
19. Fecha	20. Fecha

Nº 000365987      05/11/98

placas      placas      placas

**RESGUARDO**

FECHA	Nombre y firma del Usuario
5-11-98	PROF. XXXXXXXXXXXXXXXX
30/01/2013	Prof. Paloma C. ...

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

SECRETARÍA

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

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)
> 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)	

- 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

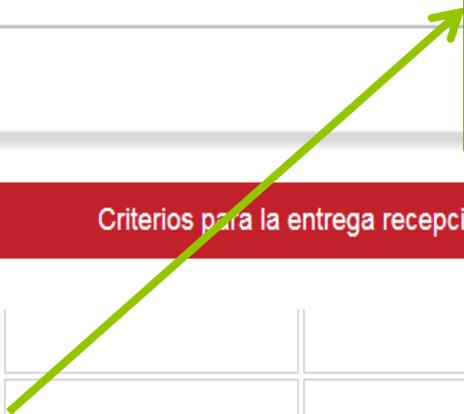
CONVENCIONAL

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. CARRASQ	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



# Sistema Automatizado de las Unidades

Solo se registra el ciclo corriente  
a y Recepción (SISER-WEB)  
Estado de México

## 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

Información importante!

Criterios para la entrega recepción

Mostrar

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

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

NÚMERO	* TÍTULO DEL DOCUMENTO (8)	* AUTOR (9)	* EDITORIAL Y FECHA DE PUBLICACIÓN (10)	OBSERVACIONES (11)
> 00003	03/GALILEOGALILEI	UN BUEN CORO	ANA MARIA MACHADO	GRUPO EDITORIAL NORMA EDUCATIVO 2001
> 00003	03/GALILEOGALILEI	UN BUEN CORO	ANA MARIA MACHADO	GRUPO EDITORIAL NORMA EDUCATIVO 2001
> 00003	03/GALILEOGALILEI	UN BUEN CORO	ANA MARIA MACHADO	GRUPO EDITORIAL NORMA EDUCATIVO 2001

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

Solo en caso de que tengan 2 o más libros repetidos

2 EJEMPLARES



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, EN LA CUAL 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 estado de los bienes muebles, consumibles, inmuebles, 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 "Matrícula 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, DIRECTIVO Y DOCENTES CADA GRADO	CEREMONIA DE CIERRE ESCOLAR Y DOCENTES TERCER GRADO	PATIO CIVICO DE LA ESCOLAR JUSTO SIERRA	08/07/2019	12:30
	CURSO DE CALIFICACIÓN ESCOLAR.	CURSO ACTUALIZACIÓN LA NUEVA MEXICO	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

¿Qué?

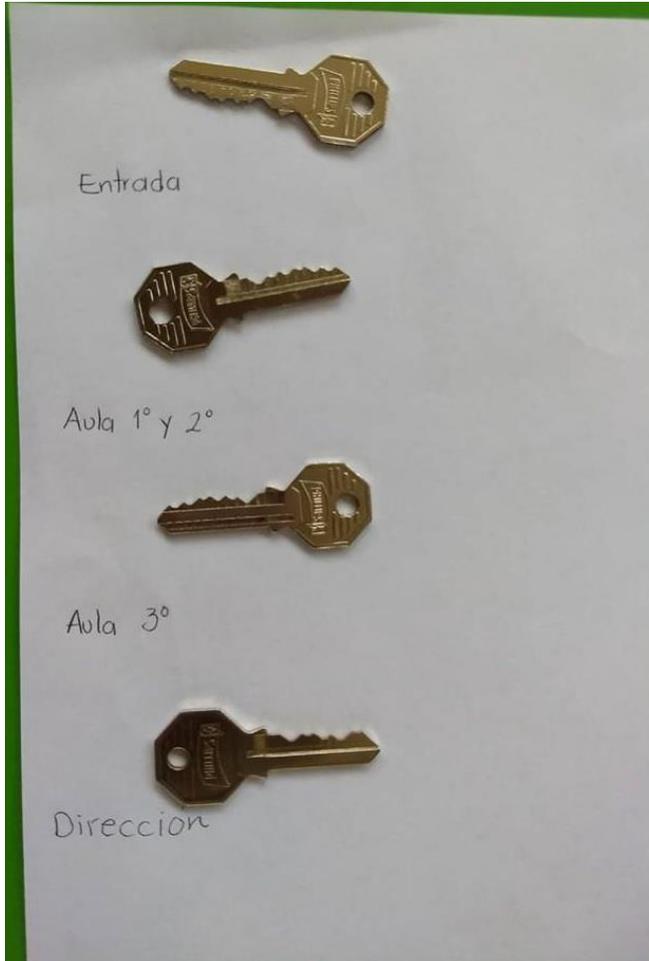
Especificar  
lugar

# 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

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

Gobierno del Estado de México

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

ACTA DE ENTREGA Y RECEPCIÓN

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

NÚMERO	FECHA DE ENTREGA
> 00001	22/08/2018

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

Click en el numeral para modificar

Para realizar una nueva acta de entrega recepción

## ACTA DE ENTREGA Y RECEPCIÓN

Nombre de la escuela, cct, turno.

Municipio donde se encuentra la unidad administrativa

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

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

En la población de [redacted] (2), siendo las (HH:MM) [redacted] (3) horas del día (DD/MM/AAAA) [redacted] (4), se reunieron en las oficinas de esta Unidad Administrativa, sita en [redacted] (5); el (la) C. [redacted] (6) quien dejó de ocupar el cargo de [redacted] (7), que se identifica con [redacted] (8) y el (la) C. [redacted] (9), con motivo de la designación de [redacted] que fue objeto, por parte del (de la) [redacted] (10) para la recepción de los recursos, programas, proyectos y acciones asignados a esta Unidad Administrativa, que [redacted] (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 [redacted] (12) manifestando el [redacted] (13) manifiesta prestar [redacted] (14) Se encuentra pre [redacted] (15) Control Interno, intervenir en el p [redacted] (16), como [redacted] (17) De conformidad [redacted] (18) en medio elect [redacted] (19) del (DD/MM/AAAA) [redacted] (20) fue designado(a) para [redacted] 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 EN 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

[Siguiete >>](#)

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... UNIDADES ADMINISTRATIVAS DEL ESTADO DE MÉXICO Y 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).

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

(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,

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  
en medio electrónico

para la entrega y recepción,

# 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  
A Y RECEPCIÓN

En las (HH:MM) (3) horas del día (D) se reunieron en las (6)  
of (5); el (la) (8) y el (la) C.  
qu (7) , que se indentifica con (8) y el (la) C.  
(9), con motivo de la designación de del (de la)  
(10) para la recepción de los recursos, progre a esta Unidad  
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

ocedimientos 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

