

**Código**  
PR-DES-CES-02 R01

**Fecha de emisión**  
20/11/2019

**Fecha de actualización**  
01/04/2025

Procedimiento para Realizar Entrega-Recepción de Escuelas

## ÍNDICE

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





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

**Código**  
PR-DES-CES-02 R01

**Fecha de emisión**  
20/11/2019

**Fecha de actualización**  
01/04/2025

Procedimiento para Realizar Entrega-Recepción de Escuelas

### I. OBJETIVO

Establecer las actividades necesarias para realizar las entregas-recepciones de escuelas, con la finalidad de hacer cumplir las leyes estatales referentes a esta actividad.

### II. ALCANCE

Aplica al personal adscrito al Departamento de Contraloría Escolar de la Dirección de Educación Secundaria.

### III. FUNDAMENTO LEGAL

#### Ámbito Federal

Artículo 3º de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

#### Ámbito Estatal

Artículo 97; de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano del Estado de Yucatán.

Artículos 38 y 39 fracciones I, III, IV, VII y XII; de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Yucatán.

Artículo 28; de la Ley de Educación del Estado de Yucatán.

Artículo 58 fracciones I, VI, XIII; del Reglamento de las Condiciones Generales de Trabajo de la Secretaría de Educación.

Artículo 25 fracciones IV, V, VI, XII y XIII; del Reglamento de las Condiciones Generales de Trabajo del Personal de la Secretaría de Educación Pública.

Artículos 6, 22 fracción VII, 24, 27 fracciones I y III y 36 fracción I del; Código de la Administración Pública de Yucatán.

Artículos 1, 4, 5, 6, 11 apartado A fracciones III y XVI, apartado B fracciones I, VIII, y XI, 129 fracción I y 142 fracción I; del Reglamento del Código de la Administración Pública de Yucatán.

### IV. DEFINICIONES

DES: Dirección de Educación Secundaria.

CES: Departamento de Contraloría Escolar.

Entrega-Recepción Unilateral: Cuando una autoridad entrega y recibe simultáneamente por los motivos de negativa de la autoridad anterior que entrega, abandono o fallecimiento.

SIGE: Sistema de Información y Gestión Educativa.

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

**Código**  
PR-DES-CES-02 R01

**Fecha de emisión**  
20/11/2019

**Fecha de actualización**  
01/04/2025

Procedimiento para Realizar Entrega-Recepción de Escuelas

## V. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Jefe de Departamento de Contraloría Escolar

1. Recibe del personal del Departamento de Trámite y Control vía correo electrónico los movimientos de los Directores de cambios geográficos, jubilaciones, pensiones, licencias médicas, licencias sin goce de sueldo, etc., así como de las bajas por algún otro motivo, las cuales generen el proceso de entrega-recepción escolar.

Asesor Entrega-Recepción de Escuelas

2. Recibe del Jefe de Departamento vía correo electrónico los movimientos de los Directores de cambios geográficos, jubilaciones, pensiones, licencias médicas, licencias sin goce de sueldo, etc., así como de las bajas por algún otro motivo, las cuales generen el proceso de entrega-recepción escolar.
3. ¿Es entrega-recepción unilateral?
  - Sí: Continúa en la actividad 5.
  - No: Continúa en la actividad 4.
4. Entabla la comunicación vía telefónica con el Director del centro de trabajo donde se deba realizar el proceso de entrega, así como con el Director que va a recibir la escuela, para orientarlos sobre el proceso oficial del trámite. Continúa en la actividad 6.
5. Entabla la comunicación vía telefónica con el Director del centro de trabajo donde se deba realizar el proceso de entrega-recepción, para orientarlo sobre el proceso oficial del trámite. Continúa en la actividad 6.
6. Recibe los documentos del Director que acude a las oficinas del Departamento de Contraloría Escolar.
7. ¿Están completos los documentos?
  - Sí: Continúa en la actividad 8.
  - No: Continúa en la actividad 11.
8. Folea un legajo para posteriormente fotocopiarlo en tres juegos (en total son 4 legajos).
9. Entrega a los Directores para firmas y sello.
10. Calendariza las fechas, hora y lugar para realizar la entrega oficial del centro educativo en conjunto con la Coordinación de Gestión, Seguimiento y Evaluación. Continúa en la actividad 12.
11. Rechaza y devuelve al Director los documentos. Continúa en la actividad 6.
12. Elabora un oficio y anexo para notificar a la Coordinación de Gestión, Seguimiento y Evaluación las fechas y hora de las entregas-recepciones y las escuelas involucradas.

Jefe de Departamento de Contraloría Escolar

13. Visa el oficio y anexo elaborado por el Asesor de Entrega-Recepción.
14. Entrega a la Asistente del Departamento el oficio y anexo para recabar las firmas de la Directora de Educación Secundaria y la Directora General de Educación Básica.

Asesor Entrega-Recepción de Escuelas

15. Recibe del Jefe de Departamento de Contraloría Escolar el oficio y anexo firmados.
16. Notifica vía telefónica al Director la fecha, hora y lugar de la entrega-recepción.

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

**Código**  
PR-DES-CES-02 R01

**Fecha de emisión**  
20/11/2019

**Fecha de actualización**  
01/04/2025

Procedimiento para Realizar Entrega-Recepción de Escuelas

17. Acude a la sede prevista, junto con el personal asignado de las oficinas de la Coordinación de Gestión, Seguimiento y Evaluación, para verificar la entrega oficial del centro educativo. Lleva el oficio y anexo respectivo elaborado y firmado previamente.
18. Entrega un informe digital cuatrimestral a la Jefe de Departamento y a la Coordinadora con los resultados obtenidos de cada una de las entregas-recepciones.

**Fin del procedimiento.**

**VI. INDICADOR**

Indicador	Fórmula	Unidad de medida	Periodicidad	Meta
Entregas-Recepciones de Escuelas	$A = (B/C)100$ A= Porcentaje B= Entregas-Recepciones Realizadas. C= Total de Movimientos Notificados de Directores en el Ciclo Escolar.	Porcentaje	Ciclo Escolar	85%

**VII. ANEXOS**

Código	Nombre del anexo	Ubicación	AT*	AC*	PTC*	Disposición final
No aplica	Diagrama de Flujo del Procedimiento para Realizar Entrega-Recepción de Escuelas.	CES	2 Años	3 Años	5 Años	Eliminar
F-PR-RER-CES-01	Oficio Entrega-Recepción	CES	1 Año	4 Años	5 Años	Archivo histórico

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

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

**Código**  
PR-DES-CES-02 R01

**Fecha de emisión**  
20/11/2019

**Fecha de actualización**  
01/04/2025

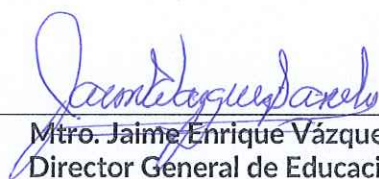
Procedimiento para Realizar Entrega-Recepción de Escuelas

### VIII. CONTROL DE CAMBIOS

Fecha	Número de revisión	Actividad
20/11/2019	00	Generación del documento.
01/04/2025	01	Modificación del diseño, eliminación del apartado V. RESPONSABILIDADES y actualización del apartado IX. FIRMA DE AUTORIZACIÓN DEL DOCUMENTO, en apego a la Guía Técnica para Expedir el Manual de Procedimientos de las Dependencias y Entidades del Gobierno del Estado de Yucatán GT-PL-EDN-01 R00.

### IX. FIRMA DE AUTORIZACIÓN DEL DOCUMENTO

Autorizó

  
Mtro. Jaime Enrique Vázquez Barceló  
Director General de Educación Básica



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

Diagrama de Flujo del Procedimiento para Realizar Entrega-Recepción de Escuelas

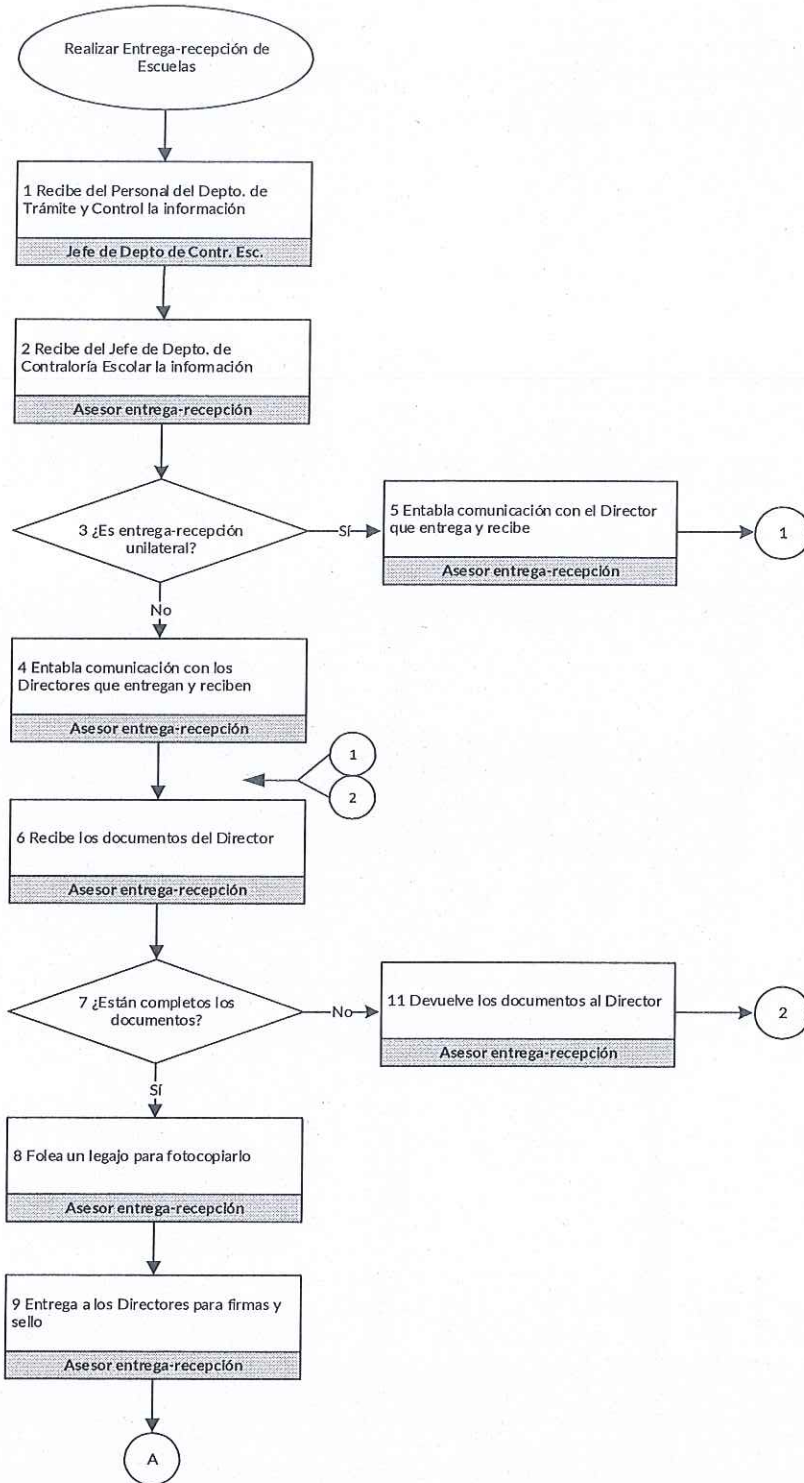
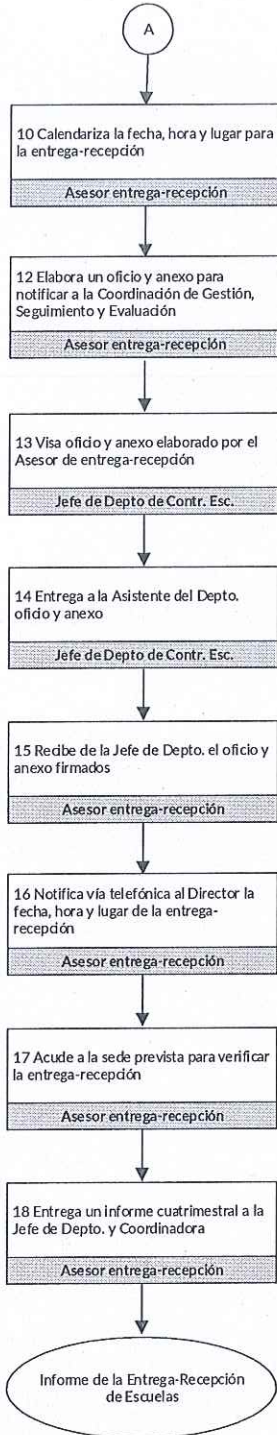


Diagrama de Flujo del Procedimiento para Realizar Entrega-Recepción de Escuelas



**OFICIO ENTREGA-RECEPCIÓN**

ASUNTO: Entrega-Recepción  
Escuela Telesecundaria:  
Of. Núm. SE-DES-DCE-110-  
Mérida, Yuc., a XX de XXXX de 20XX.

C.P.  
Director de Administración y Finanzas  
Presente

Con motivo de la conclusión de encargo de los Servidores Públicos enlistados en el anexo al presente, como responsables de sus Centros de Trabajo Educativos, adscritos a la Dirección de Secundaria, bajo mi encargo, de la Secretaría de Educación del Gobierno del Estado de Yucatán, me permito solicitar su intervención en la formalidad de Entrega-Recepción.

Lo anteriormente expuesto para dar cumplimiento a lo establecido en la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Yucatán, en su Artículo 51 fracciones I, III y V, Artículo 58 fracciones I, V, VI, XIII del Reglamento de las Condiciones Generales de Trabajo de la Secretaría de Educación del Estado de Yucatán, tratándose de Centros de Trabajo Educativos Estatales, Artículo 25 fracciones IV, V, VI, XII y XIII del Reglamento de las Condiciones Generales de Trabajo Educativos Trasferidos y Artículo 140 fracción XXI del Reglamento del Código de la Administración Pública de Yucatán.

Agradezco su atención y le reitero mi consideración.

Atentamente

Vo.Bo.

Dra.  
Director de Educación Secundaria

Q  
Directora General de Educación Básica

C.c.p. C.P. Miguel Ayala López.- Coordinador de Gestión, Seguimiento y Evaluación.  
C.c.p. Lic. Lizette Mimenza Herrera.-Directora Jurídica.  
c.c.p. Archivo.  
RFBB/ITL/mjmm\*

"2019. Año de la Lengua Maya en el Estado de Yucatán"



ESCUELA CCT	ENTREGA	RECIBE	POR LA SECRETARÍA	FECHA DE CONSTANCIA ENTREGA FISICA	MOTIVO	FECHA DE CONSTANCIA DE ENTREGA RECEPCION.
				-----		11

Atentamente

Vo. Bo.

DIRECTORA DE EDUCACIÓN  
SECUNDARIA

DIRECTORA GENERAL DE EDUCACIÓN  
BÁSICA

RFBB/mjmm\*

Av. Zamná calle 122 S7n POR 63 Y 63-a Fracc.  
Yucalpetén

F-PR-RER-CES-01 R00

Página 2 de 2

**OFICIO ENTREGA-RECEPCIÓN**

ASUNTO: Entrega-Recepción  
Escuela Telesecundaria:  
Of. Núm. SE-DES-DCE-110-  
Mérida, Yuc., a XX de XXXX de 20XX.

C.P.  
Director de Administración y Finanzas  
Presente

Con motivo de la conclusión de encargo de los Servidores Públicos enlistados en el anexo al presente, como responsables de sus Centros de Trabajo Educativos, adscritos a la Dirección de Secundaria, bajo mi encargo, de la Secretaría de Educación del Gobierno del Estado de Yucatán, me permito solicitar su intervención en la formalidad de Entrega-Recepción.

Lo anteriormente expuesto para dar cumplimiento a lo establecido en la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Yucatán, en su Artículo 51 fracciones I, III y V, Artículo 58 fracciones I, V, VI, XIII del Reglamento de las Condiciones Generales de Trabajo de la Secretaría de Educación del Estado de Yucatán, tratándose de Centros de Trabajo Educativos Estatales, Artículo 25 fracciones IV, V, VI, XII y XIII del Reglamento de las Condiciones Generales de Trabajo Educativos Trasferidos y Artículo 140 fracción XXI del Reglamento del Código de la Administración Pública de Yucatán.

Agradezco su atención y le reitero mi consideración.

**Atentamente**

**Vo.Bo.**

**Dra.**  
**Director de Educación Secundaria**

**Q**  
**Directora General de Educación Básica**

C.c.p. C.P. Miguel Ayala López.- Coordinador de Gestión, Seguimiento y Evaluación.  
C.c.p. Lic. Lizette Mimenza Herrera.-Directora Jurídica.  
c.c.p. Archivo.  
RFBB/ITL/mjnm\*

"2019. Año de la Lengua Maya en el Estado de Yucatán"



ESCUELA CCT	ENTREGA	RECIBE	POR LA SECRETARÍA	FECHA DE CONSTANCIA ENTREGA FISICA	MOTIVO	FECHA DE CONSTANCIA DE ENTREGA RECEPCION.
				-----		11

Atentamente

Vo. Bo.

DIRECTORA DE EDUCACIÓN  
 SECUNDARIA

DIRECTORA GENERAL DE EDUCACIÓN  
 BÁSICA

*[Firma manuscrita]*

*[Firma manuscrita]*

RFBB/mjmm\*

Av. Zamná calle 122 S7n POR 63 Y 63-a Fracc.  
 Yucalpetén

F-PR-RER-CES-01 R00