# Í N D I C E

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  | **Hoja** |
| I. | Introducción ---------------------------------------------------------------------------------------------------- | 2 |
| II. | Marco Jurídico -------------------------------------------------------------------------------------------------- | 4 |
| III. | Contenido de la Entrega-Recepción ------------------------------------------------------------------------- | 5 |
| IV. | Catálogo de Documentación (Por Forma de Presentación) --------------------------------------------- | 6 |
| V. | Acta de Entrega-Recepción ---------------------------------------------------------------------------------- | 9 |
| VI. | Modelo de Acta de Entrega-Recepción --------------------------------------------------------------------- | 12 |
| VII. | Formatos Concentradores (Forma de llenado) ------------------------------------------------------------ | 17 |

1. INTRODUCCIÓN

En cumplimiento a lo dispuesto en el artículo Segundo Transitorio de los **“*Lineamientos que deberán observar los servidores públicos al separarse de su empleo, cargo o comisión, para realizar la entrega-recepción de los recursos que tenga asignados y del informe de los asuntos bajo su responsabilidad”***, se emite la presente **Guía para el Levantamiento de Actas de Entrega-Recepción.**

Este documento tiene como finalidad orientar la actuación de los servidores públicos de las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal, desde sus titulares hasta el nivel de jefe de departamento en el sector centralizado o sus equivalentes en el sector paraestatal, en el levantamiento de las Actas de Entrega-Recepción con motivo de la separación de su empleo, cargo o comisión, para que puedan realizar en forma ordenada y homogénea, la formalización de la entrega del informe de los asuntos a su cargo y del estado que los mismos guardan, de los recursos humanos, financieros y materiales que les hayan sido asignados para el ejercicio de sus atribuciones, y de la documentación y archivos ordenados y clasificados, a quienes los sustituyan en sus funciones.

De tal manera, se establece el contenido de la entrega-recepción mediante la conformación de un catálogo de la documentación a entregar, diseñado de acuerdo con la estructura establecida en el artículo Cuarto de los Lineamientos referidos, esto con el objetivo de definir algunos de los documentos y recursos sujetos a entrega, su clasificación y la forma de presentación de los mismos. Asimismo, se determinan la forma y los requisitos que deberán cubrirse en la elaboración de las Actas de Entrega-Recepción, presentando el modelo correspondiente.

Se integra también un apartado que contiene formatos concentradores de información, diseñados con la finalidad de establecer los elementos básicos necesarios que habrán de ser incluidos al presentar la información referente a algunos de los documentos y recursos contenidos en la entrega-recepción.

Para su elaboración se tomó como base la información contenida en los siguientes documentos:

* Lineamientos que Deberán Observar los Servidores Públicos al Separarse de su Empleo, Cargo o Comisión, para Realizar la Entrega-Recepción de los Recursos que tenga Asignados y del Informe de los Asuntos bajo su Responsabilidad, publicados en la Gaceta Oficial del Estado con fecha 20 de marzo del 2008.

Igualmente fueron tomadas en cuenta algunas de las experiencias obtenidas como resultado de participaciones en actos de entrega-recepción realizadas a la fecha.

Es importante señalar que **los preceptos incluidos en la presente Guía, son los que en general se consideran aplicables, pero de ninguna manera representan un instrumento limitativo, en el caso de que existan situaciones específicas no contempladas en los mismos, o más documentación que se estime necesario incluir, se recomienda realizar los ajustes e incorporarlos para que formen parte del Acta de Entrega-Recepción.**

Aunado a lo anterior, **es necesario que los servidores públicos sean conscientes de que el orden y la actualización que mantengan durante el desempeño de sus funciones, tanto en los recursos que les son asignados para tal efecto como en la documentación que generan y manejan, constituye la base para una correcta entrega de los mismos en cualquier momento en que sea requerido.**

1. MARCO JURÍDICO

Los preceptos contenidos en la presente Guía para el Levantamiento de Actas de Entrega-Recepción por parte de los servidores públicos de las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal, se fundamentan en los siguientes ordenamientos jurídicos:

* Constitución Política del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.
* Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos para el Estado Libre y Soberano de Veracruz de Ignacio de la Llave.
* Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.
* Ley Estatal del Servicio Civil de Veracruz de Ignacio de la Llave.
* Lineamientos que Deberán Observar los Servidores Públicos al Separarse de su Empleo, Cargo o Comisión, para Realizar la Entrega-Recepción de los Recursos que tenga Asignados y del Informe de los Asuntos bajo su Responsabilidad.
* Lineamientos para Catalogar, Clasificar y Conservar los Documentos y la Organización de Archivos.
* Manual de Organización del Centro Escolar de Telebachillerato.
1. **CONTENIDO DE LA ENTREGA-RECEPCIÓN**

Los servidores públicos al separarse de su empleo, cargo o comisión, realizarán la entrega del informe de los asuntos a su cargo y del estado que los mismos guardan, de los recursos humanos, financieros y materiales que les hayan sido asignados para el ejercicio de sus atribuciones, y de la documentación y archivos ordenados y clasificados, a los servidores públicos que los sustituyan en sus funciones, quienes realizarán a su vez la recepción de los mismos; lo anterior, conforme al siguiente catálogo de documentación en el cual se han organizado los documentos y recursos en nueve anexos, de conformidad con lo establecido en los “*Lineamientos que deberán observar los servidores públicos al separarse de su empleo, cargo o comisión, para realizar la entrega-recepción de los recursos que tenga asignados y del informe de los asuntos bajo su responsabilidad”.*

Cabe señalar que dicho catálogo se presenta en una guía para determinar si la documentación a integrar en la carpeta de entrega-recepción estará conformada por los documentos que oficialmente se manejan o bien, por formatos diseñados especialmente para concentrar información, en cuyo caso se deberá consultar el apartado correspondiente a Formatos Concentradores incluido en la hoja número 16 de esta Guía, con la finalidad de integrarlos correctamente de acuerdo con la estructura propuesta.

|  |
| --- |
| 1. CATÁLOGO DE DOCUMENTACIÓN

POR FORMA DE PRESENTACIÓN**(INFORMACIÓN DE CARÁCTER ENUNCIATIVO, MAS NO LIMITATIVO)** |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **No. ANEXO/No. DOCTO.** | **DESCRIPCIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN** | **FORMA DE PRESENTACIÓN** |
| **FORMATO CONCENTRADOR** | **DOCUMENTO OFICIAL** |
| **ANEXO I** | **MARCO JURÍDICO ADMINISTRATIVO DE ACTUACIÓN.** |  |  |
|  | Relación de Disposiciones Jurídico Administrativas1. Ley Estatal del Servicio Civil
2. Ley General de Educación del Estado de Veracruz
3. Ley Número 303 Contra el Acoso Escolar para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave
4. Reglamento Interior de la Secretaría de Educación de Veracruz
5. Reglamento Escolar de los Centros 2012
6. Lineamientos para la Tienda Escolar 2011
7. Lineamientos para Catalogar, Clasificar y Conservar los Documentos y la Organización de Archivos.
8. Manual de Organización de Centros
9. Manual de Procedimientos para la Acreditación Escolar
10. Manual de Academias Pedagógicas 2010
11. Manual de Distribución y Recuperación de Formatos de Certificación de becarios (Oportunidades)
12. Manual Operativo del IMSS
13. Manual SIPSEV
14. Protocolo para Actos Cívicos Escolares
15. Instructivo de Control Escolar
16. Caja de Herramientas, 12 manuales de movimiento contra el abandono escolar: 1.-Prevenir Riesgos, 2.- Recibir Nuevos Estudiantes, 3.- Hábitos de Estudio 4.- Tutoría entre pares,5.- Acompañar las decisiones 6.- Plan de Vida, 7.- Orientación Educativa, 8.- Incentivar el Diálogo, 9.- Mejor Tutor, 10.- Redes Sociales, 11.-Habiliadades Socioemocionales, 12.- Planeación Participativa
17. Carpeta de Información Jurídica para la atención de Quejas o denuncias por Violencia, Maltrato, Acoso Escolar y Abuso Sexual Infantil
 | **√** |  |
| **ANEXO II** | **PROGRAMAS INSTITUCIONALES** |  |  |
|  | Becas Sems1. Contra el abandono escolar
2. Para acceder, permanecer y concluir la educación media superior
3. Para estudiantes con discapacidad
4. Para hijos de Militares de las Fuerzas Armadas Mexicanas
 |  | **√** |
| **No. ANEXO/No. DOCTO.** | **DESCRIPCIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN** | **FORMA DE PRESENTACIÓN** |
| **FORMATO CONCENTRADOR** | **DOCUMENTO OFICIAL** |
|  | Prospera |  | **√** |
|  | IMSS |  | **√** |
| **ANEXO III** | **RECURSOS MATERIALES.** |  |  |
|  | Inventario de Bienes Muebles |  | **√** |
|  | Situación jurídica del Inmueble | **√** |  |
|  | Relación de Software Gubernamental | **√** |  |
|  | Relación acervo bibliográfico | **√** |  |
|  | Relación acervo videográfica | **√** |  |
| **ANEXO IV** | **RECURSOS HUMANOS.** |  |  |
|  | Relación de Personal | **√** |  |
|  | Relación de Personal con Licencias o Permisos | **√** |  |
|  | Relación de expedientes de alumnos vigentes | **√** |  |
| **ANEXO V** | **PROYECTOS DE OBRA.** |  |  |
|  | Relación de Obras en Proceso | **√** |  |
| **ANEXO VI** | **CONTRATOS, CONVENIOS Y ACUERDOS.** |  |  |
|  | Relación de Contratos, Convenios y Acuerdos | **√** |  |
| **ANEXO VII** | **ARCHIVOS.** |  |  |
|  | Relación de Documentación Activa en Archivo de Trámite | **√** |  |
|  | Relación de Archivo Vigente de Control Escolar | **√** |  |
| **ANEXO VIII** | **LLAVES Y SELLOS**  |  |  |
|  | Relación de Llaves de Oficinas y Mobiliario (exhibir y entregar únicamente las correspondientes al servidor público que deja el cargo) | **√** |  |
|  | Relación de Sellos Oficiales | **√** |  |
| **No. ANEXO/No. DOCTO.** | **DESCRIPCIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN** | **FORMA DE PRESENTACIÓN** |
| **FORMATO CONCENTRADOR** | **DOCUMENTO OFICIAL** |
|  |  |  |  |
| **ANEXO IX** | **SITUACIÓN JURÍDICA**  |  |  |
|  | Relación de Asuntos legales ( Juicios, legalización de terrenos y procesos administrativos) | **√** |  |
| **ANEXO X** | **RECIBOS VARIOS** |  |  |
|  | Relación de comprobantes y/o recibos de pagos de diversos trámites relacionados con el servicio. | **√** |  |
| **ANEXO XI** | **CATALOGO DE CENTRO DE TRABAJO** |  |  |
|  | CCT de fundación |  | **√** |
|  | CCT de cambio de atributos |  | **√** |
| **ANEXO XII** | **GENERAL** |  |  |
|  | Para cualquier documento que no encuadre en los demás rubros | **√** |  |

1. **ACTA DE ENTREGA-RECEPCIÓN**

La entrega-recepción de la documentación y los recursos se hará constar por escrito mediante la elaboración de un acta administrativa en la cual se redactarán los hechos que el acto de entrega-recepción comprende, es decir, el señalamiento de las personas que intervienen en él, la relación de los documentos y recursos que se entregan y reciben, así como las situaciones que acontezcan durante su desarrollo.

**Requisitos para la elaboración.**

El contenido del Acta de Entrega-Recepción deberá establecerse de conformidad con el modelo que se presenta en el apartado siguiente y, en su elaboración, los servidores públicos salientes deberán observar los siguientes requisitos:

* Usar papel oficial de la Dependencia o Entidad correspondiente.
* Elaborar el Acta a renglón seguido y sin sangría.
* Cancelar con guiones todos los espacios sobrantes de renglones, así como renglones no utilizados.
* Cuidar que el Acta no contenga borraduras, tachaduras o enmendaduras.
* Numerar las hojas que formen parte del Acta bajo el formato: *“hoja (número progresivo de hoja) de (número total de hojas)”*.
* Presentar los anexos del Acta de Entrega-Recepción integrados en carpetas.
* Numerar en forma consecutiva las hojas que integren los anexos del Acta Administrativa de Entrega-Recepción.

Al respecto, la forma en que habrá de elaborarse la parte del Acta de Entrega-Recepción correspondiente a la *relación de los documentos y recursos objeto de entrega-recepción*, se señala a continuación:

1. Tomar el listado presentado en el Catalogo de Documentación para la Entrega-Recepción y relacionar en primer lugar los títulos de los nueve anexos, independientemente de que alguno de ellos no sea aplicable a la dependencia, entidad ó área administrativa de que se trate, respetando el número de anexo que se le ha asignado, con la finalidad de mantener el orden consecutivo otorgado en los Lineamientos.
2. Anotar en la columna denominada *“No. ANEXO/No. DOCTO.”*, el número consecutivo que le corresponda a cada uno de los documentos integrados de acuerdo con la naturaleza de la dependencia, entidad o área administrativa de que se trate y los requerimientos mínimos establecidos. Iniciar con el número correspondiente al anexo pero en arábigo, seguido de un punto.

**Ejemplo:**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **No. ANEXO/No. DOCTO.** | **DESCRIPCIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN** | **NÚMERO DE HOJA** |
| **ANEXO II** | **PROGRAMAS INSTITUCIONALES** | **FORMATO CONCENTRADOR** | **DOCUMENTO OFICIAL** |
| **2.1.** | Becas Sems1. Contra el abandono escolar
2. Para acceder, permanecer y concluir la educación media superior
3. De formación educativa en/y para el trabajo
4. Para estudiantes con discapacidad
5. Para hijos de Militares de las Fuerzas Armadas Mexicanas
 |  |  |
| **2.2.** | Oportunidades |  |  |
| **2.3.** | IMSS |  |  |

1. Anotar en la columna que dice forma de presentación la leyenda “Número de hoja”, poner el número o intervalo que corresponda en cada caso, tanto al anexo como al documento. Para señalar aquellos anexos que no son objeto de entrega poner la leyenda *“No aplica”*.

**Ejemplo:**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **No. ANEXO/No. DOCTO.** | **DESCRIPCIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN** | **NÚMERO DE HOJA** |
| **FORMATO CONCENTRADOR** | **DOCUMENTO OFICIAL** |
| **ANEXO I** | **MARCO JURÍDICO ADMINISTRATIVO DE ACTUACIÓN.** |  | **001-010** |
| **1.1.** | Relación de Disposiciones Jurídico Administrativas |  |  |
| 1. Ley Estatal del Servicio Social
 |  | **001-002** |
| 1. Reglamento Interior de la Secretaría de Educación de Veracruz
 |  | **003-004** |
| 1. Manual de Organización de Centros
 |  | **005-007** |
| 1. Manual de cooperativas escolares
 |  | **008** |
| 1. Manual de procedimientos para la acreditación
 |  | **009-010** |
| **ANEXO IX** | **SITUACIÓN JURÍDICA**  | **NO** | **APLICA** |
| **9.1.** | Relación de Procesos Jurídicos en que el área es parte |  |  |

El Acta de Entrega-Recepción deberá firmarse en forma autógrafa y se elaborará en tres tantos originales, con la siguiente distribución:

* Una para el servidor público saliente.
* Una para el servidor público entrante.
* Una para el Supervisor Escolar.

El original de los anexos deberán ir firmados por quienes entregan y reciben, se conservará en el Archivo, entregando copia de los anexos al servidor público que entrega y al que recibe si este último así lo solicita.

La documentación soporte que respalde la información proporcionada en el Acta de Entrega-Recepción, deberá cumplir con las disposiciones jurídico administrativas aplicables según sea el caso, asimismo, deberá estar perfectamente ordenada y actualizada.

|  |
| --- |
| 1. **MODELO DE ACTA DE ENTREGA-RECEPCIÓN**
 |

***(NOMBRE DE LA DEPENDENCIA O ENTIDAD)***

***(NOMBRE DEL ÁREA ADMINISTRATIVA QUE SE ENTREGA)***

**ACTA ADMINISTRATIVA DE ENTREGA-RECEPCIÓN**

En la ciudad de *(ciudad)*, Veracruz, siendo las *(hora)* horas del día *(día)* de *(mes)* de *(año)*, se reúnen en las oficinas de *(nombre del área administrativa a la que pertenece el puesto cuya titularidad se deja de ocupar)* ubicadas en *(calle, número exterior e interior en su caso, colonia y código postal)*, el C. *(nombre del servidor público que entrega)*, quien deja de ocupar el cargo de *(nombre del puesto cuya titularidad deja de ocupar el servidor)*, y el C. *(nombre del servidor público que recibe),* quien fue designado por parte del (*nombre del puesto oficial del servidor público que expide el nombramiento o que formaliza el encargo, en caso de que no exista designación del titular o encargado, se requiere utilizar la siguiente redacción:…quien ha sido designado por el C. –nombre y puesto del servidor público responsable- mediante oficio número, de fecha, para efectuar la recepción de los asuntos y recursos)*, para ocuparlo con fecha *(día, mes y año a partir de los cuales surte efecto el nombramiento del servidor público que recibe)* y con carácter de *(titular o encargado)*, con el objeto de realizar la entrega-recepción de los asuntos y recursos correspondientes al área administrativa bajo el mando, de conformidad con lo dispuesto en los “Lineamientos que deberán observar los servidores públicos al separarse de su empleo, cargo o comisión, para realizar la entrega-recepción de los recursos que tenga asignados y del informe de los asuntos bajo su responsabilidad”.---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Ambos servidores se identifican con credenciales de elector con folio (*número de folio de la credencial de elector del servidor público que entrega)* y *(número de folio de la credencial de elector del servidor público que recibe)*, y manifiestan tener sus domicilios particulares en (*domicilio particular del servidor público que entrega)* y (*domicilio particular del servidor público que recibe)*, respectivamente.------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

**Designación de testigos de asistencia:** Intervienen como testigos de asistencia el C. (*nombre completo del primer testigo*) y el C. (*nombre completo del segundo testigo*), manifestando el primero prestar sus servicios en (*nombre de la Dependencia o Entidad*), como (*nombre del puesto que ocupa el testigo, así como el área administrativa a la que se encuentra adscrito*), identificándose con credencial de elector con folio *(número de folio)*; el segundo manifiesta prestar sus servicios en (*nombre de la Dependencia o Entidad*), como (*nombre del puesto que ocupa el testigo, así como el área administrativa a la que se encuentra adscrito*), y se identifica con credencial de elector con folio *(número de folio)*.-----------------------------------------------------------------------------------------------

**Intervención del Patronato Escolar:** Los CC. (*presidente*) , *(tesorero), (secretario), (vocal 1) y ( vocal 2)*, quienes ocupa el cargo de Patronato Escolar debidamente acreditado en acta de fecha \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, para que en su nombre y representación de los padres de familia del Telebachillerato *(nombre y clave de la escuela)* verifiquen el contenido del Acta de Entrega-Recepción y proporcione los datos que en uso de sus atribuciones corresponda, relativa al acto y al estado de los asuntos objeto del mismo. Haciendo constar este hecho mediante sus firmas en el presente documento.------------------------------------------------------------------

Acto seguido, el C. (*nombre del servidor público que entrega*), procede a realizar la entrega del informe de los asuntos a su cargo y del estado que guardan, así como los recursos financieros, humanos y materiales asignados para el ejercicio de las atribuciones legales, y la documentación y archivos ordenados y clasificados correspondientes al área administrativa bajo su mando conforme a la siguiente relación: *(relacionar los títulos de los nueve anexos, dentro de cada uno de ellos, anotar solamente los documentos que sean aplicables dependiendo de la dependencia, entidad y área administrativa de que se trate, los documentos que no resulten aplicables se deberán omitir. Utilizar la leyenda “No aplica” únicamente para señalar aquellos anexos no sea aplicable. Lo anterior, tal como se indica con antelación en las hojas 10 y 11 de esta Guía)*---------------------------------------------------------------------------------------------

**Otros hechos:** *(Situaciones acontecidas durante el desarrollo del acto, aclaraciones o cualquier otro hecho relevante que sea necesario destacar-únicamente en caso de ser necesario-)*.-------------------------------------------------------------------------------------------

**Declaraciones finales:** El C. (*nombre del servidor público que entrega*), manifiesta haber proporcionado todos los elementos necesarios para la formulación de la presente Acta de entrega-recepción, declarando que no fue omitido ningún asunto o aspecto importante relativo a su gestión. Asimismo, manifiesta tener conocimiento de que el contenido del Acta y de sus anexos será verificado dentro de los treinta días hábiles contados a partir de la fecha de entrega-recepción, por lo que podrá ser requerido para realizar las aclaraciones y proporcionar la información adicional que se le requiera, aceptando que la presente entrega no lo exime de las responsabilidades en que hubiera incurrido con motivo del desempeño de su cargo y que pudieran llegarse a determinar con posterioridad.----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Por su parte, el C. *(nombre del servidor público que recibe)* recibe, con las reservas de ley, del C. (*nombre del servidor público que entrega*), todos los recursos y documentos que se precisan en el contenido de la presente Acta y sus anexos, declarando tener conocimiento de que la verificación del contenido del Acta podrá realizarla en un término no mayor de treinta días hábiles contados a partir de la fecha de entrega-recepción. Asimismo, manifiesta conocer que en caso de detectar alguna irregularidad en relación con el contenido del Acta respectiva o de los anexos y la documentación soporte de la misma durante el término señalado, deberá hacerlo del conocimiento del Órgano Interno de Control en la dependencia o entidad correspondiente, para que se aclare por el servidor público saliente o, en su caso, se proceda de conformidad con la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos para el Estado Libre y Soberano de Veracruz de Ignacio de la Llave, ya que de no hacerlo así, incurrirá en responsabilidad en términos de la Ley antes citada.-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Se hace constar que la negativa a firmar la presente Acta no afecta el valor probatorio de la misma *(solo en caso de que alguna de las autoridades se niegue a firmar la presente acta)*.------------------------------------------------------------------------------------------------------

**Cierre del Acta:** Previa lectura de la presente y no habiendo nada más que hacer constar, siendo las *(hora)* horas del día *(día)* de *(mes)* de *(año)*, se da por concluida, firmando para constancia en todas sus fojas al margen y al calce los que en ella intervinieron.----

El original de los *(número total de documentos)* documentos correspondientes a los *(número total de anexos)* anexos que se mencionan en esta Acta se firman en todas sus fojas por quienes entregan y reciben e integrantes de Patronato Escolar, para su conservación en el archivo.------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **ENTREGA** |  | **RECIBE** |
| *(Nombre y firma del servidor público que entrega)* |  | *(Nombre y firma del servidor público que recibe)* |

**Patronato Escolar**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| *(Nombre y firma del representante designado para entregar)* |  | *(Nombre y firma del representante designado para recibir)* |

**Testigos**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| *(Nombre, puesto y firma del testigo de asistencia)* |  | *(Nombre, puesto y firma del testigo de asistencia)* |

|  |
| --- |
| 1. **FORMATOS CONCENTRADORES**
 |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | **ANEXO I: MARCO JURÍDICO ADMINISTRATIVO DE ACTUACIÓN****RELACIÓN DE DISPOSICIONES JURÍDICO ADMINISTRATIVAS****AL**  *(día)*  **DE**  *(mes)*  **DE**  *(año) .* | Hoja \_\_ de \_\_ |

|  |
| --- |
| **Dependencia o Entidad:****Área administrativa:****Puesto, cargo o comisión:**  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **NP.** | **ORDENAMIENTO JURÍDICO ADMINISTRATIVO****(LEYES, CÓDIGOS, REGLAMENTOS, DECRETOS, LINEAMIENTOS, ACUERDOS, CIRCULARES, MANUALES, GUÍAS, OTROS)** | **ESTADO** |
| **FÍSICO** | **ELECTRONICO** |
| **1.** | Ley Estatal del Servicio Civil |  |  |
| **2.** | Reglamento Interior de la Secretaría de Educación de Veracruz |  |  |
| **3.** | Manual de Organización de Centros |  |  |
| **4.** | Manual de Cooperativas Escolares |  |  |
| **5.** | Manual de Procedimientos para la acreditación |  |  |
|  |  |  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **ENTREGA** |  | **RECIBE** |
|  |  |  |
| *(Nombre y firma del servidor público que entrega)* |  | *(Nombre y firma del servidor público que recibe)* |

**NOTA:** En la siguiente hoja se enlista la normatividad mínima que deben de anexar, en caso de contar con más normatividad deberán agregarla.

**LEYES**

* Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos (Última publicación en el DOF, 10-02-2014)
* Ley Estatal del Servicio Civil
* Ley General de Educación (Última publicación en el DOF, 11-09-2013)
* Ley General del Servicio Profesional Docente (Última publicación en el DOF, 11-09-2013)
* Constitución Política del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave (Última publicación en la Gaceta Oficial, 29-08-2013)
* Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Veracruz (Última publicación en, 06-11-2013)
* Ley del Servicio Civil del Estado de Veracruz (Última publicación en la Gaceta Oficial, 04-05-1992)
* Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave (Última publicación en la Gaceta Oficial, 27-02-2007)
* Ley 303 Contra el Acoso Escolar en el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave (Última publicación en la Gaceta Oficial, 01-11-2011)

**REGLAMENTOS**

* Reglamento Interno de la Secretaria de Educación de Veracruz (Última publicación, 13-04-2006)
* Reglamento Escolar (Última publicación, 13-04-2012)

**MANUALES**

* Manual de Organización de Centros
* Manual de Procedimientos para la Acreditación Escolar
* Manual de Academias Pedagógicas 2010
* Manual de Distribución y Recuperación de Formatos de Certificación de becarios (Oportunidades)
* Manual Operativo del IMSS
* Manual SIPSEV

**ACUERDOS**

* Acuerdo 442 (Última publicación en el DOF, 26-09-2008)
* Acuerdo 444 (Última publicación en el DOF, 21-10-2008)
* Acuerdo 445 (Última publicación en el DOF, 21-10-2008)
* Acuerdo 449 (Última publicación en el DOF, 02-12-2008)
* Acuerdo 480 (Última publicación en el DOF, 23-01-2009)
* Acuerdo 486 (Última publicación en el DOF, 30-04-2009)

**LINEAMIENTOS**

* Lineamientos para la Tienda Escolar 2011
* Lineamientos para Catalogar, Clasificar y Conservar los Documentos y la Organización de Archivos.

**OTROS**

* Protocolo para Actos Cívicos Escolares
* Instructivo de Control Escolar
* Caja de Herramientas, 12 manuales de movimiento contra el abandono escolar: 1.-Prevenir Riesgos, 2.- Recibir Nuevos Estudiantes, 3.- Hábitos de Estudio 4.- Tutoría entre pares,5.- Acompañar las decisiones 6.- Plan de Vida, 7.- Orientación Educativa, 8.- Incentivar el Diálogo, 9.- Mejor Tutor, 10.- Redes Sociales, 11.-Habiliadades Socioemocionales, 12.- Planeación Participativa
* Carpeta de Información Jurídica para la atención de Quejas o denuncias por Violencia, Maltrato, Acoso Escolar y Abuso Sexual Infantil

**INDICACIONES PARA EL LLENADO**

Dirección General de Telebachillerato

|  |
| --- |
| Dependencia o Entidad:Coordinación EscolarÁrea administrativa:Puesto, cargo o comisión:  |

Coordinador

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **NP** | **ORDENAMIENTO JURÍDICO ADMINISTRATIVO****(LEYES, CÓDIGOS, REGLAMENTOS, DECRETOS, LINEAMIENTOS, ACUERDOS, CIRCULARES, MANUALES, GUÍAS, OTROS)** | **UBICACIÓN**  |
| **FÍSICA** | **ELECTRONICA** |
| **1.** | Ley Estatal del Servicio Civil |  |  |

Enumerar de manera progresiva toda la normatividad que contenga el centro

Poner si cuentan con la normatividad en físico y su ubicación (archivero, gaveta, biblioteca, etc.) y si cuentan con versión electrónica palomear la opción.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | **ANEXO III: RECURSOS MATERIALES****SITUACIÓN JURÍDICA DEL INMUEBLE** **AL**  *(día)*  **DE**  *(mes)*  **DE**  *(año) .* | Hoja \_\_ de \_\_ |

|  |
| --- |
| **Dependencia o Entidad:****Área administrativa:****Puesto, cargo o comisión:**  |

|  |
| --- |
| **INMUEBLE** |
| **EDIFICIO PROPIO** | SI | NO | EDIFICIO PRESTADO | SI | NO |
| **CUENTA CON ESCRITURAS** | SI | NO | PARTICULAR | AYUNTAMIENTO |
| **SITUACIÓN ACTUAL:** | ESCUELA | OTROS |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | **ANEXO III: RECURSOS MATERIALES****RELACIÓN DE SOFTWARE GUBERNAMENTAL** **AL**  *(día)*  **DE**  *(mes)*  **DE**  *(año) .* | Hoja \_\_ de \_\_ |

|  |
| --- |
| **Dependencia o Entidad:****Área administrativa:****Puesto, cargo o comisión:**  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **NP** | **NOMBRE DEL SOFTWARE** | **PERSONAL CON ACCESO** | **LLAVE ELECTRÓNICA** |
| **NOMBRE** | **PUESTO** | **USUARIO** | **CONTRASEÑA** |
| 1 | SICOBA |  |  |  |  |
| 2 | SIPSEV |  |  |  |  |
| 3 | PROSPERA |  |  |  |  |
| 4 | BECAS |  |  |  |  |
| 5 | IMSS |  |  |  |  |
| 6 | Correo electrónico |  |  |  |  |
| **ENTREGA** |  | **RECIBE** |
|  |  |  |
| *(Nombre y firma del servidor público que entrega)* |  | *(Nombre y firma del servidor público que recibe)* |

**NOTA:** EN CASO DE CONTAR CON MÁS SOFTWARE ENLISTARLOS.

**INDICACIONES PARA EL LLENADO**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **NP** | **NOMBRE DEL SOFTWARE** | **PERSONAL CON ACCESO** | **LLAVE ELECTRÓNICA** |
| **NOMBRE** | **PUESTO** | **USUARIO** | **CONTRASEÑA** |
| 1 | SICOBA |  |  |  |  |

Proporcionar los datos para ingresar a los programas

Nombrar las personas que tienen acceso a esos programas y el puesto (coordinador, docente, administrativo)

Enlistar todos los programas con los que cuente el centro

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | **ANEXO III: RECURSOS MATERIALES****RELACIÓN DE ACERVO BIBLIOGRÁFICO****AL**  *(día)*  **DE**  *(mes)*  **DE**  *(año) .* | Hoja \_\_ de \_\_ |

|  |
| --- |
| **Dependencia o Entidad:****Área administrativa:****Puesto, cargo o comisión:**  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **NP** | **LIBRO** | **FICHA BIBLIOGRÁFICA** | **NUM. EJEMPLARES** | **UBICACIÓN** |
| **AUTOR** | **EDICION** | **PUBLICACION** | **EDIT.** | **AÑO** | **PÁG.** | **VOLUMEN** |
| 1 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 4 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 5 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **ENTREGA** |  | **RECIBE** |
|  |  |  |
| *(Nombre y firma del servidor público que entrega)* |  | *(Nombre y firma del servidor público que recibe)* |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | **ANEXO III: RECURSOS MATERIALES****RELACIÓN DE ACERVO BIBLIOGRÁFICO****AL**  *(día)*  **DE**  *(mes)*  **DE**  *(año) .* | Hoja \_\_ de \_\_ |

|  |
| --- |
| **Dependencia o Entidad:****Área administrativa:****Puesto, cargo o comisión:**  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **NP** | **GUÍAS DE TELEBACHIILLERATO** | **FICHA BIBLIOGRÁFICA** | **NUM. EJEMPLARES** | **UBICACIÓN****FISICA** |
| **ASIGNATURA** | **SEMESTRE** | **PLAN 86** | **REFORMA CURRICULAR** | **REFORMA INTEGRAL** | **2014** |  |  |
| 1 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 4 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 5 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **ENTREGA** |  | **RECIBE** |
|  |  |  |
| *(Nombre y firma del servidor público que entrega)* |  | *(Nombre y firma del servidor público que recibe)* |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | **ANEXO III: RECURSOS MATERIALES****RELACIÓN DE ACERVO VIDEOGRÁFICO****AL**  *(día)*  **DE**  *(mes)*  **DE**  *(año) .* | Hoja \_\_ de \_\_ |

|  |
| --- |
| **Dependencia o Entidad:****Área administrativa:****Puesto, cargo o comisión:**  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **NP** | **OBRA/TITULO/****ASIGNATURA** | **FICHA VIDEOGRÁFICA** | **NUM. EJEMPLARES** | **UBICACIÓN****FISICA** |
| **AUTOR** | **TEMA** | **DURACION** |  |  |
| 1 |  |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |  |  |
| 4 |  |  |  |  |  |  |
| 5 |  |  |  |  |  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **ENTREGA** |  | **RECIBE** |
|  |  |  |
| *(Nombre y firma del servidor público que entrega)* |  | *(Nombre y firma del servidor público que recibe)* |

**INDICACIONES PARA EL LLENADO**

Llenar por cada libro y video la ficha correspondiente

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **NP** | **LIBRO** | **FICHA BIBLIOGRÁFICA** | **NUM. EJEMPLARES** | **UBICACIÓN** |
| **AUTOR** | **EDICION** | **PUBLICACION** | **EDIT.** | **AÑO** | **PÁG.** | **VOLUMEN** |
| 1 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

Poner el total de ejemplares y su ubicación física (dirección, biblioteca, archivero, etc.)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **NP** | **MATERIA** | **FICHA VIDEOGRÁFICA** | **NUM. EJEMPLARES** | **UBICACIÓN** |
| **AUTOR** | **TEMA** | **DURACION** |
| 1 |  |  |  |  |  |  |

Se refiere a quien realizo ese video (TEBAEV, BBC, Discover, History, etc)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | **ANEXO IV: RECURSOS HUMANOS****EXPEDIENTE DEL PERSONAL** **AL**  *(día)*  **DE**  *(mes)*  **DE**  *(año) .* | Hoja \_\_ de \_\_ |

|  |
| --- |
| **Dependencia o Entidad:****Área administrativa:****Puesto, cargo o comisión:**  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **NP** | **EMPLEADO** | **Orden****de****Presentación** | **EXPEDIENTE** |
| Curriculum | Act. Nac. | Doc. Comprobatorios de estudio | Ficha de datos | Comprobantede dom. | Formato Movimiento Personal | IFE |
| 1\* | 2\* | 3\* | 4\* | 5\* |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **ENTREGA** |  | **RECIBE** |
|  |  |  |
| *(Nombre y firma del servidor público que entrega)* |  | *(Nombre y firma del servidor público que recibe)* |

\*1. Licenciatura, 2. Maestría, 3. Doctorado, 4. Especialidad, 5. Otros.

**INDICACIONES PARA EL LLENADO**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **NP** | **EMPLEADO** | **Orden****de****Presentación** |  **EXPEDIENTE PERSONAL** |
| Curriculum | Act. Nac. | Doc. Comprobatorios de estudio | Ficha de datos | Comprobantede dom. | Formato Movimiento Personal | IFE |
| 1\* | 2\* | 3\* | 4\* | 5\* |

Palomear los rubros con los que cuente el expediente administrativo del personal

Enlistar a todos el personal del centro, docentes, adminsitrativos e intendentes.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | **ANEXO IV: RECURSOS HUMANOS****RELACIÓN DE PERSONAL CON LICENCIAS O PERMISOS****AL**  *(día)*  **DE**  *(mes)*  **DE**  *(año) .* | Hoja \_\_ de \_\_ |

|  |
| --- |
| **Dependencia o Entidad:****Área administrativa:****Puesto, cargo o comisión:**  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **NO. CONSECUTIVO** | **EMPLEADO** | **CONCEPTO DE LA LICENCIA O PERMISO** | **PERÍODO DEL PERMISO** |
| **DEL** | **AL** |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **ENTREGA** |  | **RECIBE** |
|  |  |  |
| *(Nombre y firma del servidor público que entrega)* |  | *(Nombre y firma del servidor público que recibe)* |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | **ANEXO IV: RECURSOS HUMANOS****RELACIÓN DE EXPEDIENTES DE ALUMNOS VIGENTES** **AL**  *(día)*  **DE**  *(mes)*  **DE**  *(año) .* | Hoja \_\_ de \_\_ |

|  |
| --- |
| **Dependencia o Entidad:****Área administrativa:****Puesto, cargo o comisión:**  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **NP** | **NOMBRE DEL ALUMNO** | **SEM** | **GPO.** | **EXPEDIENTE** |
| Papá/Tutor | ACT. NAC. | CERTIFICADO | CURP | FOTO | TIPO SANGRE | ALTA IMSS | BECAS\* | SOLICITUD | CARTA |
| IFE/CURP | 1 | 2 | 3 | de ingreso | COMPROMISO |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **ENTREGA** |  | **RECIBE** |
|  |  |  |
| *(Nombre y firma del servidor público que entrega)* |  | *(Nombre y firma del servidor público que recibe)* |

\*1. PROSPERA, 2. PROBEMS, 3. BÉCALOS

NOTA: **En este formato al igual que en el formato de la pág. 25 sólo se palomeara con la documentación que cuente.**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | **ANEXO V: PROYECTO DE OBRA****RELACIÓN DE OBRAS EN PROCESO****AL**  *(día)*  **DE**  *(mes)*  **DE**  *(año) .* | Hoja \_\_ de \_\_ |

|  |
| --- |
| **Dependencia o Entidad:****Área administrativa:****Puesto, cargo o comisión:**  |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **NO. CONSECUTIVO** | **PROGRAMA** | **NOMBRE DE LA OBRA** | **UBICACIÓN** | **FINANCIAMIENTO %** | **% AVANCE** |
| **MUNICIPIO** | **LOCALIDAD** | PADRES DE FAM. | Ayuntamiento | COMUNIDAD | ESPACIOS EDUCA. | **FÍSICO** |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **ENTREGA** |  | **RECIBE** |
|  |  |  |
| *(Nombre y firma del servidor público que entrega)* |  | *(Nombre y firma del servidor público que recibe)* |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | **ANEXO VI: CONTRATOS, CONVENIOS Y ACUERDOS****RELACIÓN DE CONTRATOS, CONVENIOS Y ACUERDOS****AL**  *(día)*  **DE**  *(mes)*  **DE**  *(año) .* | Hoja \_\_ de \_\_ |

|  |
| --- |
| **Dependencia o Entidad:****Área administrativa:****Puesto, cargo o comisión:**  |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **NO. CONSECUTIVO** | **NO. DEL CONTRATO, CONVENIO O ACUERDO** | **NOMBRE DEL CONTRATO, CONVENIO, ACUERDO, ANEXO DE EJECUCIÓN** | **FIRMADO CON****(Institución)** | **FINALIDAD** | **VIGENCIA** | **APORTACIÓN ECONÓMICA** |
| **DEL** | **AL** |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **ENTREGA** |  | **RECIBE** |
|  |  |  |
| *(Nombre y firma del servidor público que entrega)* |  | *(Nombre y firma del servidor público que recibe)* |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | **ANEXO VII: ARCHIVOS****RELACIÓN DE DOCUMENTACIÓN EN TRÁMITE****AL**  *(día)*  **DE**  *(mes)*  **DE**  *(año) .* | Hoja \_\_ de \_\_ |

|  |
| --- |
| **Dependencia o Entidad:****Área administrativa:****Puesto, cargo o comisión:**  |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **NO. CONSECUTIVO** | **TIPO DE DOCUMENTO** | **NOMBRE DEL EXPEDIENTE** | **FECHA** | **NÚMERO DE HOJAS** | **UBICACIÓN FÍSICA** |
| **APERTURA** | **LIMITE DE REALIZACIÓN** |
| 1. | Constancias |  |  |  |  |  |
| 2. | Certificados Completos |  |  |  |  |  |
| 3. | Certificados Incompletos |  |  |  |  |  |
| 4. | Documentos faltantes |  |  |  |  |  |
| 5. | Equivalencias |  |  |  |  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **ENTREGA** |  | **RECIBE** |
|  |  |  |
| *(Nombre y firma del servidor público que entrega)* |  | *(Nombre y firma del servidor público que recibe)* |

**NOTA:** Los trámites enlistados son ejemplificativos, en caso de contar con más gestiones anotarlos.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | **ANEXO VII: ARCHIVOS****RELACIÓN DE ARCHIVO VIGENTE DE CONTROL ESCOLAR****AL**  *(día)*  **DE**  *(mes)*  **DE**  *(año) .* | Hoja \_\_ de \_\_ |

|  |
| --- |
| **Dependencia o Entidad:****Área administrativa:****Puesto, cargo o comisión:**  |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **NP** | **REINCO 214** | **REINCO 202** | **INF. INICIO CURSO** | **INF. FIN CURSO** | **F114** | **F113** |
| **ACTIVA** | **SIN USO** | **UBICACIÓN FÍSICA** | **ACTIVA** | **SIN USO** | **UBICACIÓN FÍSICA** |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **ENTREGA** |  | **RECIBE** |
|  |  |  |
| *(Nombre y firma del servidor público que entrega)* |  | *(Nombre y firma del servidor público que recibe)* |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | **ANEXO VII: ARCHIVOS****RELACIÓN DE ARCHIVO VIGENTE DE CONTROL ESCOLAR****AL**  *(día)*  **DE**  *(mes)*  **DE**  *(año) .* | Hoja \_\_ de \_\_ |

|  |
| --- |
| **Dependencia o Entidad:****Área administrativa:****Puesto, cargo o comisión:**  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **NP** | **REINCO 202** | **PAGO REFERENCIADO** | **APOYOS EDUCACIONALES** | **FOLIOS 113** | **REINCO 214.3** | **REINCO 219** | **203** | **215** | **LISVER** | **FFC1** |
| **PERIODO** | **SEMESTRE** | **GRUPO** | **ULTIMOS 7 DIGITOS** |  | **DEL** | **AL** | **F** | **R1** | **R2** | **R3** | **TS** | **PERIODO** | **SEMESTRE** | **GRUPO** | **PERIODO** | **SEMESTRE** | **GRUPO** | **PERIODO** | **PERIODO** | **GENERA-CION** | **PERIODO** |
|   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
|   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
|   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
|   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
|   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
|   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
| **ENTREGA** |  | **RECIBE** |
|  |  |  |
| *(Nombre y firma del servidor público que entrega)* |  | *(Nombre y firma del servidor público que recibe)* |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | **ANEXO VII: ARCHIVOS****RELACIÓN DE ARCHIVO VIGENTE DE CONTROL ESCOLAR****AL**  *(día)*  **DE**  *(mes)*  **DE**  *(año) .* | Hoja \_\_ de \_\_ |

|  |
| --- |
| **Dependencia o Entidad:****Área administrativa:****Puesto, cargo o comisión:**  |

|  |
| --- |
| **FOLIO 113 TRAMITES DIVERSOS** |
| **NP** | **APELLIDO PATERNO**  | **APELLIDO MATERNO** | **NOMBRE (S)** | **GENERA-CION** | **PERIODO** | **SEMESTRE** | **TRAMITE REALIZADO** | **PAGO REFERENCIADO** | **FOLIO 113** | **FOLIO 114** |
|
|   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |  |
|   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |  |
|   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |  |
|   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |  |
|   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |  |
|   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |  |
|   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |  |
|   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |  |
|   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **ENTREGA** |  | **RECIBE** |
|  |  |  |
| *(Nombre y firma del servidor público que entrega)* |  | *(Nombre y firma del servidor público que recibe)* |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | **ANEXO VIII: LLAVES, SELLOS****RELACIÓN DE LLAVES DE OFICINAS Y MOBILIARIO****AL**  *(día)*  **DE**  *(mes)*  **DE**  *(año) .* | Hoja \_\_ de \_\_ |

|  |
| --- |
| **Dependencia o Entidad:****Área administrativa:****Puesto, cargo o comisión:**  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **NO. CONSECUTIVO** | **LUGAR AL QUE CORRESPONDE** | **RESPONSABLE** | **COPIAS** |
| **NOMBRE** | **PUESTO** | **CANTIDAD** | **EN PODER DE** |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **ENTREGA** |  | **RECIBE** |
|  |  |  |
| *(Nombre y firma del servidor público que entrega)* |  | *(Nombre y firma del servidor público que recibe)* |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | **ANEXO VIII: LLAVES Y SELLOS****RELACIÓN DE SELLOS OFICIALES****AL**  *(día)*  **DE**  *(mes)*  **DE**  *(año) .* | Hoja \_\_ de \_\_ |

|  |
| --- |
| **Dependencia o Entidad:****Área administrativa:****Puesto, cargo o comisión:**  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **NO. CONSECUTIVO** | **LEYENDA DEL SELLO** | **OBJETO** | **IMPRESIÓN DEL SELLO** |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **ENTREGA** |  | **RECIBE** |
|  |  |  |
| *(Nombre y firma del servidor público que entrega)* |  | *(Nombre y firma del servidor público que recibe)* |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | **ANEXO IX: SITUACIÓN JURÍDICA****RELACIÓN DE ASUNTOS LEGALES****AL**  *(día)*  **DE**  *(mes)*  **DE**  *(año) .* | Hoja \_\_ de \_\_ |

|  |
| --- |
| **Dependencia o Entidad:****Área administrativa:****Puesto, cargo o comisión:**  |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **NO. CONSECUTIVO** | **DESCRIPCIÓN DEL PROCESO** | **TIPO DE PROCESO**( Juicios, legalización de terrenos y procesos administrativos) | **FECHA DE INICIO** | **ESTADO QUE GUARDA A LA FECHA** | **RESPONSABLE DE SU ATENCIÓN** |
| **NOMBRE** | **CARGO** | **ÁREA** |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **ENTREGA** |  | **RECIBE** |
|  |  |  |
| *(Nombre y firma del servidor público que entrega)* |  | *(Nombre y firma del servidor público que recibe)* |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | **ANEXO X: RECIBOS VARIOS****RELACIÓN DE COMPROBANTES Y/O RECIBOS DE PAGOS DE DIVERSOS TRÁMITES RELACIONADOS CON EL SERVICIO****AL**  *(día)*  **DE**  *(mes)*  **DE**  *(año) .* | Hoja \_\_ de \_\_ |

|  |
| --- |
| **Dependencia o Entidad:****Área administrativa:****Puesto, cargo o comisión:**  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **NP.** | **COMPROBANTE Y/O RECIBO** | **UBICACIÓN** |
| **FÍSICA** | **ELECTRONICA** |
| **1.** | Fotocopias para exámenes de 5to sem. |  |  |
| **2.** | Gasolina |  |  |
| **3.** |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **ENTREGA** |  | **RECIBE** |
|  |  |  |
| *(Nombre y firma del servidor público que entrega)* |  | *(Nombre y firma del servidor público que recibe)* |

**NOTA:** Los pagos enlistados son meramente ejemplificativo en caso de contar con más anotarlos.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | **ANEXO XI: GENERAL****RELACIÓN DE DOCUMENTOS QUE NO ENTRAN LOS ANTERIOR ANEXOS****AL**  *(día)*  **DE**  *(mes)*  **DE**  *(año) .* | Hoja \_\_ de \_\_ |

|  |
| --- |
| **Dependencia o Entidad:****Área administrativa:** **Puesto, cargo o comisión:**  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **NP.** | **TIPO DE DOCUMENTO** | **FECHA DE** | **UBICACIÓN** |
| **INGRESO** | **TRÁMITE** | **OTROS** | **FÍSICA** | **ELECTRONICA** |
| **1.** |  |  |  |  |  |  |
| **2.** |  |  |  |  |  |  |
| **3.** |  |  |  |  |  |  |
| **4.** |  |  |  |  |  |  |
| **5.** |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **ENTREGA** |  | **RECIBE** |
|  |  |  |
| *(Nombre y firma del servidor público que entrega)* |  | *(Nombre y firma del servidor público que recibe)* |

**NOTA:** Sólo se aplicara este formato en caso de que la documentación no encuadre en los anexos manejados con antelación.