

MANUAL DE ACCIONES Y PROCEDIMIENTOS PARA REALIZAR UN ACTO DE ENTREGA-RECEPCIÓN



GOBIERNO DEL
ESTADO DE
MÉXICO

SEIEM

OFICINA DE MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA | DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN ELEMENTAL

DEPARTAMENTO DE DESARROLLO DE SISTEMAS | DIRECCIÓN DE INFORMÁTICA Y TELECOMUNICACIONES

MANUAL DE ACCIONES Y PROCEDIMIENTOS PARA REALIZAR UN ACTO DE ENTREGA-RECEPCIÓN

- TIPOS DE ACTA
- ¿COMO COMENZAR?
- ANEXOS DE LA ENTREGA Y RECEPCIÓN
- CONSIDERACIONES IMPORTANTES EN EL MOMENTO DE LLENAR LOS ANEXOS
- ¿CÓMO REALIZAR EL OFICIO PARA LA GESTION EN LA SOLICITUD DEL CERTIFICADO DE NO ADEUDO?
- ¿QUÉ PASA SI ME EQUIVOCO EN UN ANEXO?
- CAPTURA DE DATOS PARA EL FORMATO DE ACTA
- CONCENTRADO DE ARCHIVOS DEL ACTO DE ENTREGA-RECEPCIÓN EN CARPETA COMPRIMIDA
- COMO CONCLUIR MI ACTO DE ENTREGA-RECEPCIÓN
- CONTACTOS

TIPOS DE ACTA

Se selecciona el tipo de acta a realizar



SELECCIONA EL TIPO DE ENTREGA - RECEPCIÓN A REALIZAR

ACTA DE ENTREGA Y RECEPCIÓN

ACTA CIRCUNSTANCIADA DE ENTREGA Y RECEPCIÓN DE CENTROS DE TRABAJO



[Volver al inicio](#)

¿COMO COMENZAR?

Posterior a la selección del tipo de acta se procede a llenar los siguientes datos, según corresponda el tipo de acta:

ACTA DE ENTREGA Y RECEPCIÓN.

INGRESA LOS SIGUIENTES DATOS PARA COMENZAR CON EL REGISTRO DEL ACTA DE ENTREGA Y RECEPCIÓN

VERIFICA QUE LOS DATOS ESTEN CORRECTOS, YA QUE ESTOS DATOS SERÁN PARA EL ACTA A REALIZAR. (REGISTRA LOS DATOS CON MAYÚSCULAS Y ACENTOS)

DATOS DEL SERVIDOR PÚBLICO QUE ENTREGA

NOMBRE COMPLETO:

CARGO OCUPADO:

DATOS DEL SERVIDOR PÚBLICO QUE RECIBE

NOMBRE COMPLETO:

CARGO A OCUPAR:

ACTA CIRCUNSTANCIADA DE ENTREGA Y RECEPCIÓN DE CENTROS DE TRABAJO.

INGRESA LOS SIGUIENTES DATOS PARA COMENZAR CON EL REGISTRO DEL ACTA CIRCUNSTANCIADA DE ENTREGA Y RECEPCIÓN DE CENTROS DE TRABAJO

VERIFICA QUE LOS DATOS ESTEN CORRECTOS, YA QUE ESTOS DATOS SERÁN PARA EL ACTA A REALIZAR

DATOS DEL SERVIDOR PÚBLICO DESIGNADO A RECIBIR

NOMBRE COMPLETO:

RFC:





[Volver al inicio](#)

ANEXOS DE LA ENTREGA Y RECEPCIÓN

Acta


-  1. MARCO JURÍDICO
-  5. RECURSOS HUMANOS
-  8. SITUACIÓN DE LOS RECURSOS MATERIALES
-  9. SITUACIÓN DE LAS TIC'S
-  13. ARCHIVOS
-  14. CERTIFICADOS DE NO ADEUDO
-  15. INFORME DE GESTIÓN
-  18. OTROS HECHOS

Acta Circunstanciada

-  1. MARCO JURÍDICO
-  5. RECURSOS HUMANOS
-  8. SITUACIÓN DE LOS RECURSOS MATERIALES
-  9. SITUACIÓN DE LAS TIC'S
-  13. ARCHIVOS
-  18. OTROS HECHOS

[Volver al inicio](#)


Los anexos se deberán de completar y llenar con el archivo/documento que así corresponda al mismo anexo.

Anexo	Forma de llenado	
1. Marco jurídico	Captura de manera manual	En posteriores actos de entrega, no será necesario capturar está información (solo actualizarla y/o agregar)
5. Recursos Humanos		Captura de plantilla de personal y servidores comisionados cada acto de e-r
8. Situación de los recursos Materiales	Carga de archivo de padrón de bienes actualizado	Carga de archivo de padrón de bienes cada acto de e-r
9. Situación de las TIC's	Carga de archivo	Carga de archivo carda acto de e-r
13. Archivos		Carga de archivo de padrón de bienes cada acto de e-r, estos archivos en formato Word, pueden mantenerse actualizados constantemente para solo subirlos cuando se realice una e-r.
14. Certificados de no adeudos	Carga de archivo de solicitud para la gestión del certificado de no adeudo	Verifica aquí como poder solicitar la gestión para la emisión de tu certificado de no adeudo. 
15. Informe de gestión	Captura de manera manual	Captura de manera manual cada acto de e-r.
18. Otros hechos		

[Volver al inicio](#)

CONSIDERACIONES IMPORTANTES EN EL MOMENTO DE LLENAR LOS ANEXOS

Todos los apartados de cada anexo deberán de finalizarse, para poder continuar y completar el acto de entrega-recepción

FINALIZAR REGISTRO 

Concluyendo los apartados del anexo, ahora deberás de Finalizar el anexo

FINALIZAR ANEXO



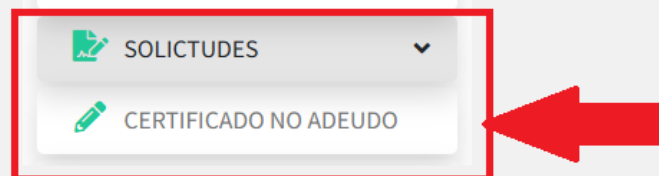
ANEXO FINALIZADO

[Volver al inicio](#)

¿CÓMO REALIZAR EL OFICIO PARA LA GESTION EN LA SOLICITUD DEL CERTIFICADO DE NO ADEUDO?

(solo aplica para el tipo de acta de E-R)

En el menú, en el apartado de SOLICITUDES, selecciona la opción de CERTIFICADO DE NO ADEUDO para comenzar a realizar la emisión de tu oficio.



Después eliges el tipo por el cual realizarás la emisión de tu oficio para la gestión de tu certificado de no adeudo. Llenas los datos que se te pidan según el tipo para al final poder descargar un archivo en PDF el cual deberás firmar, sellar y escanear para subirlo en el anexo 14 de certificado de no adeudo. Y concluyes la gestión para la emisión de tu certificado de no adeudo con tu autoridad inmediata superior.

POR CAMBIO DE CENTRO DE TRABAJO

POR JUBILACIÓN, RENUNCIA, CAMBIO INTERESTATAL

[Volver al inicio](#)

CAPTURA DE DATOS PARA EL FORMATO DE ACTA

Una vez concluidos todos los anexos podrás continuar, ingresando los datos para emitir el formato del acta elegido, de los cuales deberás tener listos los archivos de:

- ✓ Archivos de INE de quien entrega y/o quien recibe, según el tipo de acta
- ✓ Archivos de INE del/los testigo(s) que intervengan en el acto

Deberás de verificar la información de cada apartado y que estén debidamente registrados para poder emitir tu formato de:

A. Entrega y recepción

B. Acta Circunstanciada

Según el tipo que elegiste para realizar y posterior a la emisión del formato deberás: firmar, sellar y escanear el documento. Mientras esperas la aprobación por parte de tu autoridad inmediata superior para poder subir el archivo antes mencionado como se pide.

Ya casi estás por concluir el proceso de entrega y recepción, solo te queda un paso más....















[Volver al inicio](#)

¿QUÉ PASA SI ME EQUIVOCO EN UN ANEXO?

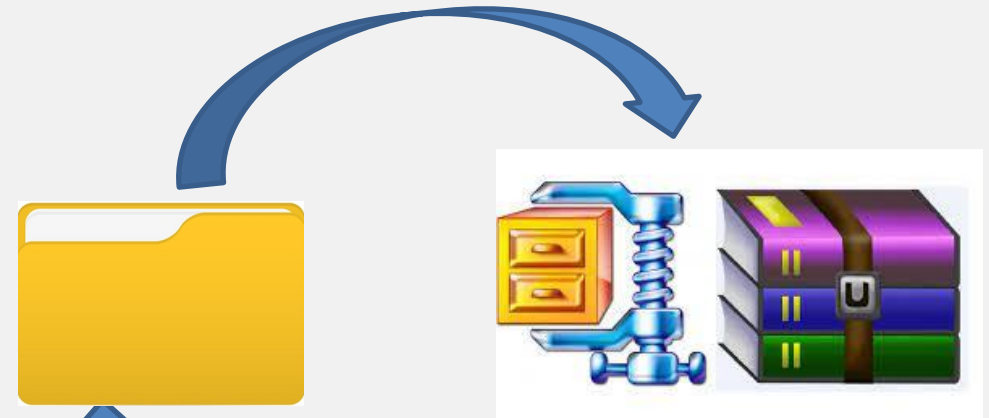
En caso de que te equivoques en el registro de algún archivo o información de algún anexo, pide a tu autoridad inmediata superior que te habilite ese anexo en específico para poder realizar la actualización del mismo. No olvides finalizar cada anexo como se indica. **CONSULTA AQUÍ COMO FINALIZAR APARTADOS Y ANEXOS**

[Volver al inicio](#)

CONCENTRADO DE ARCHIVOS DEL ACTO DE ENTREGA-RECEPCIÓN EN CARPETA COMPRIMIDA

ANEXOS	
1. MARCO JURÍDICO	
1.0 RELACIÓN DE ORDENAMIENTOS JURÍDICO-ADMINISTRATIVOS VIGENTES, QUE ASIGNAN LAS FACULTADES O ATRIBUCIONES ESPECÍFICAS	VER 
5. RECURSOS HUMANOS	
5.1 PLANTILLA DE PERSONAL AUTORIZADA	VER 
5.3 RELACIÓN DE SERVIDORES PÚBLICOS COMISIONADOS	VER 
8. SITUACIÓN DE LOS RECURSOS MATERIALES	
8.1 INVENTARIO DE BIENES MUEBLES, INMUEBLES Y SEMOVIENTES	VER 
8.3 INVENTARIO DE EXISTENCIAS EN ALMACENES	VER 
8.5 RELACIÓN DE LOS BIENES BAJO CUSTODIA DEL TITULAR	VER 
9. SITUACIÓN DE LAS TIC'S	
9.1 INVENTARIO DE EQUIPO DE CÓMPUTO Y COMUNICACIONES	VER 
13. ARCHIVOS	
13.1 RELACIÓN DE ARCHIVOS EN TRÁMITE	VER 
13.2 RELACIÓN DE ARCHIVOS DE CONCENTRACIÓN O HISTÓRICO	VER 
13.4 RELACIÓN DE DOCUMENTOS NO CONVENCIONALES O BIBLO-HEMEROGRÁFICOS	VER 
14. CERTIFICADOS DE NO ADEUDO	
14.1 CERTIFICADOS DE NO ADEUDO	VER 
15. INFORME DE GESTIÓN	
15.1 INFORME DE GESTIÓN	VER 
15.2 INFORME DE COMPROMISOS EN LOS 90 DÍAS POSTERIORES A LA ENTREGA Y RECEPCIÓN	VER 
18. OTROS HECHOS	
18.1 OTROS HECHOS	VER 

- 1) Los documentos a descargar son los formatos adelante de cada apartado y anexo, los cuales son en formato PDF y que deben estar.
- 2) Todos estos archivos debes agregarlos en una carpeta
- 3) Que deberá de comprimirse ya sea en formato **.zip** o **.rar**



[Volver al inicio](#)

COMO CONCLUIR MI ACTO DE ENTREGA-RECEPCIÓN

Realiza la carga de esa carpeta en el sistema, siguiendo los siguientes pasos:

1. Carga de la carpeta comprimida en el sistema

PARA FINALIZAR LA ENTREGA-RECEPCIÓN Y NOTIFICAR AL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL, HAZ LO SIGUIENTE:

GUARDAR LOS ARCHIVOS DE TODOS LOS ANEXOS Y ACTA ESCANEADA EN UNA CARPETA COMPRIMIDA DE ARCHIVOS DE ESTA: **ACTA DE ENTREGA Y RECEPCIÓN.**



ARCHIVO COMPRIMIDO (SOLO EXTENSIÓN .rar o .zip):

Seleccionar archivo

15DPR2459H_Archivos de ejemplo_Asesoria_30012025.zip

CARGAR ARCHIVO



- Ingresa tu correo, donde se marcara copia a este, y recibirías una notificación por este medio de que el acto de entrega-recepción se realizo y se finalizo correctamente al igual que la estructura de tu nivel será notificada mediante el mismo medio.
- El proceso de entrega y recepción a finalizado

[Volver al inicio](#)

Nota:

Después de finalizar un acto de entrega-recepción siempre podrás consultar la información del proceso anterior (si es que ya se realizó alguno anteriormente), por si se requiere de alguna información podrás obtener, consultar y/o verificar en el acto anterior.

[Volver al inicio](#)

CONTACTOS

Unidad Administrativa	Datos
Dirección de Educación Elemental	Oficina de Modernización Administrativa modernizacion.administrativa@dee.edu.mx Tel. 722-279-7700 Ext. 8259
Dirección de Informática	Ing. Juan Carlos Sánchez Mejía Analista programador carlos.sanchez@seiem.gob.mx
Departamento de Inventarios	Doctor en Administración y Dirección de Negocios José Luis Arteaga Ballesteros Encargado del Despacho del Departamento de Inventarios atencioninventarios@seiem.gob.mx Tel. 722-265-1200 Ext. 1321, 1359, 1358, 1349

[Volver al inicio](#)



GOBIERNO DEL
ESTADO DE
MÉXICO



ESTADO DE
MÉXICO
¡El poder de servir!

SEIEM

OFICINA DE MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA
DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN ELEMENTAL

DEPARTAMENTO DE DESARROLLO DE SISTEMAS
DIRECCIÓN DE INFORMÁTICA Y TELECOMUNICACIONES