

**Acta Administrativa de Entrega-Recepción por
conclusión del cargo de Enlace PEC en la Dirección
General de Desarrollo Educativo**

En la Ciudad de Puebla, Puebla; siendo las xxxx horas del día xx de xxxxx de dos mil xxxx se reunieron en la Dirección General de Desarrollo Educativo, sita en la Calle Av. Jesús Reyes Heróles s/n Colonia Nueva Aurora C.P. 72070 la **C. xxxxxxxx, con R.F.C. xxxxxxxx** quien deja de ocupar el cargo de Enlace PEC, a partir del día xxde xxxx de dos mil xxxx, con motivo de reorganización interna de la Dirección General y la **C. xxxxxxxx con R.F.C. xxxxxxxx**, con motivo de la designación de que fue objeto, para ocupar a partir del día xxde xx de dos mil xxxxxx el cargo de Enlace PEC.-----

Interviene en este acto como testigo de asistencia la **C. xxxxxxxxxxxx**, quien manifiesta desempeñarse como Coordinadora Administrativa de la Dirección General de Desarrollo Educativo.-----

-----HECHOS-----

Se hace constar que la documentación requerida y detallada a continuación corresponde a la Fase XI a la Fase XV del Programa Escuelas de Calidad hasta la fecha xxxde xxxxx de dos mil xxxx, fecha de conclusión en su carácter de Enlace PEC.-----

La **C. xxxxxxxx**, manifiesta bajo protesta de decir verdad, proporciona sin omisión alguna, todos los elementos necesarios para la formulación de la presente Acta, y que no omitirá ningún asunto o aspecto importante relativo a su gestión. Asimismo, manifiesta tener conocimiento de que el contenido del Acta y sus anexos al final del cierre de la presente Acta, serán verificados, por lo que el servidor público saliente podrá ser citado por la Dependencia u Organismo, para realizar las aclaraciones y proporcionar la información adicional que se le requiera, dentro de los 30 días hábiles siguientes a la firma de la conclusión de ésta Acta, levantándose el acta administrativa correspondiente, en la que se establecerán las inconsistencias detectadas y los acuerdos tomados.-----

Los anexos que se describen en ésta Acta, forman parte integrante de la misma.---
La presente entrega, no implica liberación alguna de las responsabilidades que pudieran llegarse a determinar con posterioridad por los órganos de control del Fideicomiso Público PEC.-----

La **C. xxxx xxxx xxxx** recibe con las reservas de ley de la **C. xxx xxxx xxxx**, los documentos que se precisan en el contenido de la presente Acta y sus anexos foliados del N° 1 al N° 18.-----

-----CIERRE DEL ACTA-----

Previo lectura de la presente y no habiendo más que hacer constar, se elabora y se firma la presente acta en triplicado, dándose concluida siendo las xxxxhoras del día xx de xxxx de dos mil xxxx firmando para constancia de todas sus fojas al margen y al calce los que en ella intervinieron.-----

La información relativa a su cargo se entrega a través de xx(xxxxx) anexos.---



**Acta Administrativa de Entrega-Recepción por
conclusión del cargo de Enlace PEC en la Dirección
General de Desarrollo Educativo**

Entrega

Recibe

C. xxxxx xxxxx xxxxx

C. xxxxx xxxx xxxx

Testigo de Asistencia

C. xxxx xxxx xxxx

**Acta Administrativa de Entrega-Recepción por
conclusión del cargo de Enlace PEC en la Dirección
General de Desarrollo Educativo**

Anexo 1-18

N° CONSECUTIVO	N° DE EXPEDIENTES Ó ARCHIVOS	CONCEPTO	FASES	OBSERVACIONES

SISTEMA INFORMÁTICO PARA LA ENTREGA RECEPCIÓN

1. ANEXO II.2. OBRAS Y/O PROGRAMAS EN PROCESO

Campos a llenar:

- Número de Obra o Programa
- Nombre de la Obra o Programa
- Municipio
- Fondo
- Monto Total
- Monto Ejercido
- Monto Disponible
- Fecha de Inicio
- Fecha de Término
- Físico
- Financiero
- Observaciones

2. ANEXO II.3. PROGRAMAS Y OBRAS TERMINADAS

Campos a llenar:

- Número de Obra o de Programa
- Número de Contrato
- Nombre de la Obra o Programa
- Municipio
- Monto Total Ejercido
- Observaciones

3. ANEXO II.4. ANTICIPOS POR AMORTIZAR

Campos a llenar:

- Número
- Nombre / Objeto
- Número de Contrato
- Nombre del Contratista o Proveedor
- Importe del Anticipo Otorgado
- Importe Total Amortizado
- Saldo Anticipo por Amortizar
- Observaciones

4. ANEXO II.5. GASTOS PENDIENTES DE COMPROBAR

Campos a llenar:

- Número de Oficio
- Fecha
- Concepto del Gasto
- Importe pendiente de Comprobar
- Observaciones

5. ANEXO II.6. CUENTAS BANCARIAS, INVERSIONES, DEPÓSITOS, TÍTULOS O CUALQUIER OTRO CONTRATO CON INSTITUCIONES DE CRÉDITO, CASAS DE BOLSA U OTRA INSTITUCIÓN SIMILAR

Campos a llenar:

- Nombre de la Institución
- Número de Cuenta o Contrato
- Tipo de Cuenta
- Saldo
- Fecha de Vencimiento

6. ANEXO II.7. DOCUMENTOS Y CUENTAS POR COBRAR

Campos a llenar:

- Número de Documento
- Nombre del Deudor
- Concepto
- Fecha de Vencimiento
- Importe de cobro
- Saldo
- Estatus

7. ANEXO II.8. DOCUMENTOS Y CUENTAS POR PAGAR

Campos a llenar:

- Número de Documento
- Nombre del Acreedor
- Concepto
- Fecha de Vencimiento
- Importe del adeudo
- Saldo

8. ANEXO IV.1. FONDOS REVOLVENTES Y/O FIJOS

Campos a llenar:

- Unidad Administrativa
- Monto Total del Fondo
- Efectivo
- Comprobado
- Vales Provisionales
- Otros
- Responsable del Fondo
- Fecha de Corte

9. ANEXO IV.2. CUENTAS BANCARIAS

Campos a llenar:

- Número de Cuenta
- Nombre de la Institución
- Chequera

- Banco
- Inicial
- Final
- Número
- Importe
- Fecha
- Nombre
- Cargo
- Cantidad de Cheques sin Entregar

10. ANEXO IV.3. CHEQUES EXPEDIDOS SIN ENTREGAR

Campos a llenar:

- Fecha
- Número de Cuenta
- Banco
- Beneficiario
- Número de Cheque
- Importe
- Observaciones

11. ANEXO IV.4. CUENTAS DE INVERSIONES

Campos a llenar:

- Fecha
- Número de Cuenta
- Nombre de la Institución
- Tipo de Inversión
- Vencimiento
- Saldo en Libros
- Nombre
- Cargo
- Observaciones

12. ANEXO V.1. MOBILIARIO Y EQUIPO (BIENES MUEBLES)

Campos a llenar:

- Descripción
- Marca
- Número de Serie
- Estado Físico
- IME/Número de Inventario
- COG
- Observaciones

13. ANEXO V.2. EQUIPO DE CÓMPUTO

Campos a llenar:

- Descripción
- Marca
- Número de Serie

- Estado Físico
- Cheque
- Número de Factura
- Proveedor
- Costo
- IME/Número de Inventario
- COG
- Capacidad en Disco Duro
- Capacidad en RAM
- Observaciones

14. ANEXO V.3. SISTEMAS DESARROLLADOS PARA USO DEL GOBIERNO DE PUEBLA

Campos a llenar:

- Sistema
- Manual Técnico
- Manual de Operación
- Ubicación sitio web
- Nombre de la Base de Datos
- Código Fuente
- Ubicación del código fuente
- Lenguaje

15. ANEXO V.4. PROGRAMAS TIPO PAQUETE

Campos a llenar:

- Software
- Marca
- Versión
- Licencia
- Número de Licencias
- Discos
- Manuales
- Vigencia

16. ANEXO V.5. EQUIPO DE TRANSPORTE Y MAQUINARIA

Campos a llenar:

- Número de Inventario
- Número Económico
- Marca
- Modelo
- Color
- Placas
- Tipo
- Número de serie
- Recurso
- Nombre del resguardante
- Cargo del resguardante
- Poliza de Seguro

- Observaciones

17. ANEXO V.6. OBRAS DE ARTE Y DECORACIÓN

Campos a llenar:

- Clave de Inventario
- Número de Factura
- Fecha de Factura
- Concepto
- Importe
- Tipo
- Consideraciones

18. ANEXO V.7. LIBROS, PUBLICACIONES, MATERIAL BIBLIOGRÁFICO E INFORMATIVO

Campos a llenar:

- Título
- Fecha de Edición o Elaboración
- Autor de la Elaboración o Publicación
- Editorial responsable de la Elaboración o Publicación
- Ubicación
- Tipo

19. ANEXO V.8. MANUALES DE ORGANIZACIÓN, POLÍTICAS Y NORMAS DE ADMINISTRACIÓN INTERNA

Campos a llenar:

- Título
- Área de Aplicación

20. ANEXO V.9. INVENTARIO DE ALMACEN

Campos a llenar:

- Número del Artículo
- Nombre del Artículo
- Unidad de Medida
- Precio Unitario
- Existencia
- Importe Total
- Observaciones

21. ANEXO V.10. FORMAS OFICIALES

Campos a llenar:

- Número de Forma
- Cantidad
- Nombre o Descripción
- Precio Unitario
- Importe Total

- Área Responsable

22. ANEXO V.11. ACUERDOS, CONVENIOS Y CONTRATOS VIGENTES

Campos a llenar:

- Tipo
- Número
- Fecha de Suscripción
- Duración
- Descripción
- Importe Total
- Entidad con quien Suscribe
- Observaciones

23. ANEXO V.12. ARCHIVO EN TRAMITE

Campos a llenar:

- Número de Expediente
- Asunto
- Periodo Comprendido
- Ubicación/Comentario

24. ANEXO V.13. ARCHIVOS Y CARPETAS EN DISPOSITIVOS MAGNÉTICOS, DIGITALES Y/O ELECTRÓNICOS

Campos a llenar:

- Identificación del Archivo o Carpeta
- Dispositivo
- Periodo Comprendido
- Ubicación
- Comentarios

25. ANEXO V.14. ARCHIVO HISTÓRICO

Campos a llenar:

- Número de Expediente
- Asunto
- Periodo Comprendido
- Ubicación
- Comentarios

26. ANEXO V.17. BIENES INMUEBLES

Campos a llenar:

- Número de Expediente
- Asunto
- Periodo Comprendido
- Ubicación

- Comentarios

27. ANEXO V.18. EQUIPO DE VIDEO

Campos a llenar:

- IME/ Clave Inventario
- Número de Factura
- Fecha de Factura
- Concepto
- Importe
- Tipo
- COG

28. ANEXO V.19. ARMAMENTO

Campos a llenar:

- Clave Inventario
- Calibre
- Matrícula
- Nombre
- Cargo

29. ANEXO V.20. ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN

Campos a llenar:

- Número de Expediente
- Asunto
- Periodo Comprendido
- Ubicación
- Comentarios

30. ANEXO VI.1. PLANTILLA DE PERSONAL

Campos a llenar:

- Número de Expediente
- Nombre
- Fecha Ingreso a la Dependencia/Entidad
- RFC
- Tipo de Nombramiento
- Categoría
- Cargo
- Sueldo
- Compensación
- Prestaciones
- Total
- Número de Plaza
- Profesión

31. ANEXO VI.2. EXPEDIENTES DE PERSONAL

Campos a llenar:

- Número de Expediente
- Nombre
- Puesto
- Unidad Administrativa

32. ANEXO VI.3. PERSONAL CON LICENCIA, PERMISO O COMISIÓN

Campos a llenar:

- Número de Expediente
- Nombre
- Situación
- En caso de estar Comisionado
- Período
- Observaciones

33. ANEXO VI.4. SUELDOS NO ENTREGADOS

Campos a llenar:

- Número de Expediente
- Nombre
- Número de Cheque
- Importe
- Observaciones

34. ANEXO VI.6. PLAZAS AUTORIZADAS

Campos a llenar:

- Categoría
- Total de Plazas
- Total de Sueldos
- Confianza
- Base
- Otros

35. ANEXO VI.7. VACACIONES DEL PERSONAL PENDIENTES DE DISFRUTAR

Campos a llenar:

- Número de Expediente
- Fecha
- Nombre
- Observaciones

36. ANEXO VI.8. PROGRAMA DE CAPACITACION DE PERSONAL

Campos a llenar:

- Curso
- Empleado
- Horas de Capacitación
- Observaciones

37. ANEXO VII.1. ASUNTOS EN TRÁMITE

Campos a llenar:

- Número
- Nombre del Asunto
- Fecha de Inicio
- Situación del Trámite
- Fecha de solución

38. ANEXO VIII.1. DOCUMENTOS DE CREACIÓN, INTEGRACIÓN DE ORGANOS COLEGIADOS Y ACTAS DE SESIONES

Campos a llenar:

- Tipo
- Nombre
- Objetivo General
- Fideicomitente
- Fiduciario
- Fideicomisario
- Fecha de Creación
- Fecha
- Periódico Oficial Número
- Integración del Organo Colegiado
- Actas de Sesión

39. ANEXO VIII.3. RELACIÓN DE PLANES, ESTUDIOS Y PROYECTOS NO DESARROLLADOS

Campos a llenar:

- Clave
- Justificación
- Descripción
- Técnicos
- Financieros
- Socioeconómicos
- Planos Ejecutivos
- Planos en Detalle
- Observaciones

40. ANEXO VIII.4. INVENTARIO DE SEMOVIENTES

Campos a llenar:

- **Especie**
- **Raza/Subespecie**
- **Tipo de Marca o Número de Registro**
- **Sexo**
- **Edad**
- **Valor Estimado**
- **Observaciones**