**ACTA DE CIERRE DE CICLO ESCOLAR DEL CENTRO EDUCATIVO (NOMBRE DEL PLANTEL)**

En el municipio de NOMBRE DE MUNICIPIO, Estado de Nayarit, siendo las 12:00 horas del día 15 de julio del año 2022, estando reunidos en las instalaciones que ocupa el centro educativo **NOMBRE DEL PLANTEL** con clave **ISF000088098** de la Zona Escolar **0000** Sector0000, en el domicilio ubicado en DOMICILIO DEL PLANTEL, el (la) ciudadano (a) **NOMBRE DEL DIRECTOR**, quien se identifica con credencial para votar, con número NUMERO DE INE, expedida a su favor por Instituto Nacional Electoral, quien ostenta el cargo de Director (a) del plantel de referencia, y quien por medio de la presente rinde el Acta de control, conservación, mantenimiento y buen uso de servicio de los recursos e inmuebles destinados a la educación inicial, especial, básica, para adultos y educación extraescolar, con motivo del inicio del receso escolar, y el (la) ciudadano (a) NOMBRE DEL SUPERVISOR, en su calidad de Supervisor de la Zona 00, quien se identifica credencial para votar, con número NUMERO DE INE, expedida a su favor por Instituto Nacional Electoral; Interviene el (la) ciudadano(a) NOMBRE DEL SUBDIRECTOR, en su calidad de Subdirector del centro educativo de referencia, quien se identifica con credencial para votar, con número NUMERO DE INE, expedida a su favor por Instituto Nacional Electoral; y el (la) ciudadano (a) NOMBRE DEL REPRESENTANTE DEL CONSEJO DE PARTICIPACIÓN ESCOLAR, quien se identifica con credencial para votar, con número NUMERO DE INE, expedida a su favor por Instituto Nacional Electoral, y del ciudadano (a) NOMBRE DEL CONTRALOR SI EXISTE, en su calidad de contralor del plantel, quien se identifica con credencial para votar, con número NUMERO DE INE, expedida a su favor por Instituto Nacional Electoral ambos como testigos de asistencia.-------------------------------------------

Acto continuo, se procede a realizar el informe de control, conservación, mantenimiento y buen uso de servicio de los recursos e inmuebles destinados a la educación inicial, especial, básica, para adultos y educación extraescolar, con motivo del inicio del receso escolar, del centro educativo **NOMBRE DEL PLANTEL** con clave **ISF000088098** de la Zona Escolar **0000** Sector0000, en el domicilio ubicado en DOMICILIO DEL PLANTEL.----------------------------------------------

---------------------------------------------------HECHOS---------------------------------------------------------------En cumplimiento con lo previsto en la fracción XI y XX del artículo 19 del Reglamento Interior de los Servicios de Educación Publica del Estado de Nayarit y fracción XVIII Bis del ACUERDO numero 08/08/17 que modifica el diverso numero 02/05/16 por el que se establecen los Lineamientos para la constitución, organización y funcionamiento de los consejos de Participación Social en la Esducación, el (la) Director **NOMBRE DEL DIRECTOR,** informa sobre la situación de los recursos financieros, humanos, materiales y tecnológicos, así como de los archivos del centro educativo **“NOMBRE PLANTEL”** Clave 18DJN0000X de la Zona Escolar 00, Sector 00, mediante los siguientes formatos:

| **Cuadro 1: Formatos** | | | | | | | |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **No.** | | **Nomenclatura** | **Formato** | **Aplica**  **UA** |  | **Anexo** | **Número de Fojas** |
| **MARCO DE ACTUACIÓN** | | | | | | | |
| 1 | | MA-01 | MARCO JURÍDICO DE ACTUACIÓN |  |  |  |  |
| **RECURSOS FINANCIEROS** | | | | | | | |
| 2 | RF-06 | | ARQUEO DE CAJA PARCELA ESC. |  |  |  |  |
| **3** | RF-06 | | ARQUEO DE CAJA TIENDA ESC. |  |  |  |  |
| **ORGANIGRAMA** | | | | | | | |
| 4 | | OR-01 | ORGANIGRAMA |  |  |  |  |
| **RECURSOS HUMANOS** | | | | | | | |
| 5 | | RH-01 | PLANTILLA DE PERSONAL |  |  |  |  |
| **RECURSOS MATERIALES** | | | | | | | |
| 6 | | RM-01 | BIENES INMUEBLES |  |  |  |  |
| 7 | | RM-02 | BIENES MUEBLES |  |  |  |  |
| 8 | | RM-04 | LLAVES DE BIENES INMUEBLES Y BIENES MUEBLES |  |  |  |  |
| 9 | | RM-06 | INVENTARIO EN ALMACÉN |  |  |  |  |
| 10 | | RM-07 | FORMAS VALORADAS |  |  |  |  |
| 11 | | RM-08 | SELLOS OFICIALES |  |  |  |  |
| **RECURSOS TECNOLÓGICOS** | | | | | | | |
| 12 | | RT-03 | CORREOS ELECTRÓNICOS |  |  |  |  |
| **CONVENIOS Y ACUERDOS DE COORDINACIÓN Y/O COLABORACIÓN** | | | | | | | |
| 13 | | CA-01 | CONVENIOS Y ACUERDOS DE COORDINACIÓN Y/O COLABORACIÓN |  |  |  |  |
| **PROGRAMAS DE APOYOS Y SUBSIDIOS** | | | | | | | |
| 14 | | PA-01 | PROGRAMAS DE APOYOS Y SUBSIDIOS |  |  |  |  |
| **ASUNTOS JURÍDICOS** | | | | | | | |
| 15 | | AJ-01 | PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS EN PROCESO |  |  |  |  |
| 16 | | AJ-02 | JUICIOS EN PROCESO |  |  |  |  |
| **ARCHIVO** | | | | | | | |
| 17 | | AR-01 | ARCHIVO EN TRÁMITE Y DE CONCENTRACIÓN |  |  |  |  |
| **LICENCIAS Y PERMISOS** | | | | | | | |
| 18 | | LP-01 | LICENCIAS Y PERMISOS |  |  |  |  |
| **ASUNTOS EN TRÁMITE** | | | | | | | |
| 19 | | AT-01 | ASUNTOS SUSTANTIVOS Y ADMINISTRATIVOS RELEVANTES EN TRÁMITE |  |  |  |  |

--------Adicionalmente, se integran a esta Acta de control, conservación, mantenimiento y buen uso de servicio de los recursos e inmuebles destinados a la educación inicial, especial, básica, para adultos y educación extraescolar, con motivo del inicio del receso escolar, los siguientes Anexos que contienen información adicional que el (la) ciudadano(a) NOMBRE DEL DIRECTOR(A) debe conocer sobre la situación de los recursos financieros, humanos, materiales y tecnológicos, así como de los archivos del plantel **“NOMBRE ESCUELA”** Clave 18DJN0000X de la Zona Escolar 00, Sector 00.-----------------------------------------------------------------------------------

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Cuadro 2: Anexos** | | | |
| **Anexo** | **Denominación del Anexo** | **Número de Fojas** | **Tamaño** |
| (70) | (71) | (72) | (73) |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------Los Anexos antes mencionados se presentan en 1 medios magnéticos, en diferentes formatos digitales, tales como: Word, Excel, PDF, SAV, SAS, ASPX, PHP u otro, por lo que para su uso o consulta se deberá contar con el software correspondiente.--------------------------------------- Además, el (la) ciudadano(a) NOMBRE DEL DIRECTOR, manifiesta que los Formatos y Anexos que entrega, fueron integrados por los servidores públicos adscritos al centro educativo **“NOMBRE ESCUELA”**, de ahí que se adjuntan como parte integrante de esta Acta de control, conservación, mantenimiento y buen uso de servicio de los recursos e inmuebles destinados a la educación inicial, especial, básica, para adultos y educación extraescolar, con motivo del inicio del receso escolar, las Actas Responsivas de cada uno ellos. ---------------------------------------------Por su parte, el (la) ciudadano(a) NOMBRE DEL SUPERVISOR recibe del (la) ciudadano(a) NOMBRE DE LA DIRECTORA los Formatos y Anexos antes mencionados, con las reservas de Ley.--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------El (la) ciudadano(a) NOMBRE DEL DIRECTOR manifiesta tener conocimiento que el contenido de esta Acta de control, conservación, mantenimiento y buen uso de servicio de los recursos e inmuebles destinados a la educación inicial, especial, básica, para adultos y educación extraescolar, con motivo del inicio del receso escolar, será verificado dentro de los veinte días hábiles siguientes a su fecha de firma, por lo que se podrán solicitar las aclaraciones que se consideren necesarias.-----------------------------------------------------------------------------------------------En uso de la palabra, los participantes de este acto manifiestan: (AQUÍ SE REDACTA SI HAY ALGUN DATO QUE TENGAN QUE MANIFESTAR TANTO EL DIRECTOR SALIENTE COMO EL ENTRANTE)------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------ Anexos al Acta de Entrega-Recepción Ordinaria-------------------------------Los Anexos de la presente Acta de Entrega-Recepción Ordinaria son:---------------------------------Anexo I. Copia de los documentos correspondientes a la información contenida en el exordio de la presente Acta:-------------------------------------------------------------------------------------------------------Copia de la identificación oficial del (la) ciudadano(a) NOMBRE DE LA DIRECTORA;---------Copia de la identificación oficial del (la) ciudadano(a) NOMBRE DEL SUPERVISOR; -------------- Copia de la identificación oficial del (la) ciudadano(a) NOMBRE DEL CONTRALOR DEL PLANTEL Contralor del Centro Educativo y Testigo;----------------------------------------------------------

Copia de la identificación oficial del (la) ciudadano(a) NOMBRE DEL REPRESENTANTE DEL CONSEJO DE PARTICIPACIÓN ESCOLAR Representante del Consejo de Participación Escolar y Testigo; ------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Anexo II. Documentos relacionados en los Cuadros 1 y 2 de esta Acta de Entrega-Recepción. --------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------Anexo III. Actas Responsivas.--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------Cierre del Acta de Entrega-Recepción Ordinaria-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------Previa lectura de la presente y no habiendo más que hacer constar, siendo las 12:30 horas del día 15 de julio del año 2022 se da por concluido el Acto de Entrega-Recepción Ordinaria de Jardín de Niños **“NOMBRE JARDIN DE NIÑOS”** Clave 18DJN0000X de la Zona Escolar 00, Sector 00; firmando, por propia voluntad y para constancia al margen y al calce de todas las fojas de esta acta, los que en ella intervinieron.------------------------------------------------------------------------

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Elabora** |  | **Entrega** |
| C. NOMBRE Y CARGO DEL SUBDIRECTOR |  | C. NOMBRE Y CARGO DEL DIRECTOR(A) |

|  |
| --- |
| **Recibe** |
| **NOMBRE Y CARGO DE SUPERVISOR** |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Testigo** |  | **Testigo** |
| C. NOMBRE Y CARGO DEL CONTRALOR |  | C. NOMBRE Y CARGO DEL REPRESENTANTE DEL CONSEJO DE PARTICIPACIÓN ESCOLAR |

La presente constituye la hoja de firmas del Acta de control, conservación, mantenimiento y buen uso de servicio de los recursos e inmuebles destinados a la educación inicial, especial, básica, para adultos y educación extraescolar, con motivo del inicio del receso escolar, del centro educativo, **“NOMBRE JARDIN DE NIÑOS”** Clave 18DJN0159D de la Zona Escolar 00, Sector 00, levantada el día 15 de julio del año 2022.