



SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

DEPARTAMENTO DE APOYO TÉCNICO A LA DOCENCIA

DEPENDIENTE DE LA DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN ESPECIAL

ACTA CIRCUNSTANCIADA DE ENTREGA Y RECEPCIÓN

En la ciudad de *Xalapa*, Veracruz, siendo las diez horas del día cuatro de diciembre de dos mil dieciocho, se reúnen en las oficinas de la Dirección de Educación Especial ubicadas en el Kilómetro 4.5 de la Carretera Federal Xalapa Veracruz, Colonia Sahop, C.P. 91190, la C. Mtra. Saira Jacqueline Pino Fuentes, quien deja de ocupar el cargo de Jefa del Departamento de Apoyo Técnico a la Docencia, y el C. Mtro. Román Fragozo Zárate, quien fue designado por parte del Secretario de Educación para ocuparlo con fecha uno de diciembre del dos mil dieciocho y con carácter de **Jefe de Departamento de Apoyo Técnico a la Docencia**, con el objeto de realizar la Entrega y Recepción de los asuntos y recursos correspondientes al área del Departamento de Apoyo Técnico a la Docencia bajo el mando, de conformidad con lo dispuesto en la Ley Número 336 para la Entrega y Recepción del Poder Ejecutivo y la Administración Pública Municipal y lo dispuesto en los Lineamientos en Materia de Entrega y Recepción del Poder Ejecutivo, así como de la separación de cualquier servidor público de su empleo, cargo o comisión dentro de la Administración Pública Estatal y en el Manual para el Proceso de Entrega y Recepción de la Administración Pública Estatal 2016 - 2018.-----

Ambos servidores se identifican con credenciales de elector vigente con folio [REDACTED] y [REDACTED] y manifiestan tener sus domicilios particulares en [REDACTED] [REDACTED], respectivamente. -----

Designación de testigos de asistencia: Intervienen como testigos de asistencia la C. Mtra. Brenda Trujeque Enríquez y el C. Ernesto Alvarado Berber, identificándose con pasaporte con folio [REDACTED] y el segundo manifiesta haber sido designado para ocupar el puesto de la Oficina de Enlace Administrativo de la Dirección de Educación Especial, quien se identifica con credencial de elector con folio [REDACTED] II

Designación de representantes La C. Mtra. Saira Jacqueline Pino Fuentes, designa a la C. Mtra. Alma Ruth Herrera Escudero, quien labora en el Departamento de Apoyo Técnico a la Docencia, de la Dirección de Educación Especial en la Secretaría de Educación de Veracruz, para que en su nombre y representación verifique el contenido del Acta de Entrega-Recepción y proporcione los datos, documentación e información relativa al acto y al estado de los asuntos objeto del mismo. Por su parte, el Mtro. Román Fragozo Zárate, designa a la C. Mtra. Martha Hilda Mora Solís, quien ocupa el puesto de Jefa de la Oficina de Operación de Programas Técnico Pedagógicos de Educación Especial Federalizada, del Departamento de Apoyo



Técnico a la Docencia, de la Dirección de Educación Especial en la Secretaría de Educación de Veracruz, para que en su nombre y representación verifique el contenido del Acta de Entrega y Recepción y la documentación soporte, y reciba y solicite la información y documentación pertinente. Ambas personas aceptan la designación de que fueron objeto, haciendo constar este hecho mediante sus firmas en el presente documento.

Intervención del Órgano Interno de Control y/o, en su caso, de la Dirección General de Fiscalización Interna: Se encuentra presente en este acto la C. Norma Angélica González Martínez en representación del Órgano Interno de Control, comisionado mediante oficio no. OIC/SEV/DFP/3560/2018 de fecha 30 de noviembre del 2018, quien se identifica con credencial de elector con folio [REDACTED] para intervenir en la presente Acta, de conformidad con lo establecido en el artículo 21, fracción XLI del Reglamento Interior de la Contraloría General del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.

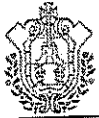
Alcance de la Intervención: La intervención del representante del Órgano Interno de Control, se circunscribe a supervisar la formulación del Acta, por lo que la requisición de los formatos y la verificación de los recursos y documentos objeto de la Entrega-Recepción será responsabilidad de los servidores públicos entrante y saliente.

Acto seguido, la C. Mtra. Saira Jacqueline Pino Fuentes, 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:

No. ANEXO/ No. DOCTO.	DESCRIPCIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN	FOLIO
ANEXO I	ORGANIZACIÓN	
1.1	Estructura Orgánica Autorizada (Organigrama)	001-002
1.2	Manuales Administrativos	003
1.3	Relación de Entidades (Escrito libre)	No aplica
ANEXO II	PLANEACIÓN	
2.1	SITUACIÓN PROGRAMÁTICA:	
2.1.1	Plan Veracruzano de Desarrollo	No aplica
2.1.2	Evaluación de Acciones del Plan Veracruzano de Desarrollo	No aplica
2.1.3	Programa Sectorial	No aplica
2.1.4	Avance en el cumplimiento del Programa Sectorial	No aplica
2.1.5	Programa Institucional	No aplica
2.1.6	Avance en el cumplimiento del Programa Institucional	No aplica
2.1.7	Programas Presupuestarios y/o Actividades Institucionales	No aplica



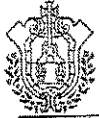
2.1.8	Avances a los Programas Presupuestarios y/o Actividades Institucionales	No aplica
2.1.9	Programa Operativo Anual de Obras y Acciones	No aplica
2.1.10	Avances Físicos Financieros	No aplica
2.1.11	Programa anual de adquisiciones, arrendamientos y servicios	No aplica
2.1.12	Avance del Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios	No aplica
2.1.13	Programa de capacitación al personal	No aplica
2.1.14	Avance del programa de capacitación al personal	No aplica
2.1.15	Programa General de Trabajo	No aplica
2.1.16	Avance del Programa General de Trabajo	No aplica
2.2	SITUACIÓN PRESUPUESTAL:	
2.2.1	Presupuesto Anual autorizado	No aplica
2.2.2	Calendario del Presupuesto Programático Anual	No aplica
2.2.3	Estado del Ejercicio del Presupuesto	No aplica
2.2.4	Avance del Sector por partida	No aplica
2.2.5	Avance Presupuestal Programático	No aplica
ANEXO III MARCO REGULATORIO Y SITUACIÓN LEGAL		
3.1	Relación de disposiciones jurídicas administrativas	004
3.2	Relación de Procesos Jurídicos en los que el área es parte	005
3.3	Relación de Contratos, Convenios y Acuerdos vigentes; así como los productos convenidos (Entregables)	006
3.4	Relación de Actas de las Sesiones del Órgano de Gobierno	No aplica
3.5	Seguimiento de los Acuerdos del Órgano de Gobierno	No aplica
ANEXO IV FINANCIERA		
4.1	Estado de Situación Financiera	No aplica
4.2	Estado de Actividades	No aplica
4.3	Estado de Variación en la Hacienda Pública	No aplica
4.4	Estado de cambios en la Situación Financiera	No aplica
4.5	Estado de Flujos de Efectivo	No aplica
4.6	Estado Analítico del Activo	No aplica
4.7	Informes sobre Pasivos Contingentes	No aplica
4.8	Notas a los Estados Financieros	No aplica
4.9	Estado Analítico de Ingresos, del que se derivará la presentación en clasificación económica por fuente de financiamiento y concepto	No aplica
4.10	Balanza de Comprobación	No aplica
4.11	Conciliaciones Bancarias	No aplica
4.12	Estado Analítico de la Deuda y Otros Pasivos	No aplica
4.13	Dictamen de Estados Financieros	No aplica
LEY DE DISCIPLINA FINANCIERA		
4.14	Estado de Situación Financiera Detallado – LDF	No aplica
4.15	Informe Analítico de la Deuda Pública y Otros Pasivos - LDF	No aplica



4.16	Informe Analítico de Obligaciones Diferentes de Financiamientos – LDF	No aplica
4.17	Balance Presupuestario – LDF	No aplica
4.18	Estado Analítico de Ingresos Detallado – LDF	No aplica
4.19	Estado Analítico del Ejercicio del Presupuesto de Egresos Detallado – LDF (Clasificación por Objeto del Gasto)	No aplica
4.20	Estado Analítico del Ejercicio del Presupuesto de Egresos Detallado – LDF (Clasificación Administrativa)	No aplica
4.21	Estado Analítico del Ejercicio del Presupuesto de Egresos Detallado – LDF (Clasificación Funcional)	No aplica
4.22	Estado Analítico del Ejercicio del Presupuesto de Egresos Detallado – LDF (Clasificación de Servicios Personales por Categoría)	No aplica
4.23	Proyecciones de Ingresos – LDF	No aplica
4.24	Proyecciones de Egresos – LDF	No aplica
4.25	Resultados de Ingresos – LDF	No aplica
4.26	Resultados de Egresos – LDF	No aplica
4.27	Informe sobre Estudios Actuariales – LDF	No aplica
ARQUEO Y CORTE DE FORMAS VALORADAS		
4.28	Corte de Caja	No aplica
4.29	Arqueo de Caja	No aplica
4.30	Fondos Revolventes Asignados	No aplica
4.31	Relación de Cuentas Bancarias	No aplica
4.32	Situación de Talonarios de Cheques	No aplica
4.33	Relación de Cheques pendientes de entregar	No aplica
4.34	Situación de Cuentas de Inversión	No aplica
4.35	Oficios de cancelación de firmas	No aplica
4.36	Listado de pagos pendientes programados	No aplica
4.37	Situación de deudores diversos	No aplica
4.38	Inventario de formas valoradas	No aplica
4.39	Relación de firmas registradas	No aplica
4.40	Subsidios y Transferencias	No aplica
4.41	Informe de aplicación de Subsidios y Transferencias por parte de los beneficiarios	No aplica
4.42	Relación de Cajas Fuertes (adjuntar combinaciones en sobre cerrado)	007
ANEXO V	ADMINISTRATIVA	
	RECURSOS HUMANOS (se sugiere incluir la relación de plazas vacantes)	No aplica
5.1	Plantilla de ocupación de plazas (Plantilla de personal)	008
5.2	Relación de personal comisionado	009

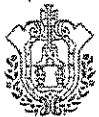


5.3	Relación de personal con licencias o permisos	010
5.4	Relación de personal con días de descanso pendientes de otorgar	011
5.5	Tabulador de sueldos autorizado	No aplica
5.6	Relación de sueldos y salarios no cobrados	No aplica
5.7	Pasivos laborales y contingentes	No aplica
RECURSOS MATERIALES		
5.8	Inventario de Bienes muebles (se sugiere que el inventario del parque vehicular, maquinaria y equipo se presente en relaciones por separado)	012
5.9	Inventario de Bienes inmuebles e intangibles	No aplica
5.10	Inventario de Bienes existentes en almacén	No aplica
5.11	Relación de software comercial (adjuntar claves de acceso en sobre cerrado en el caso de áreas de tecnologías de la información o informáticas)	013
5.12	Relación de Software Gubernamental Desarrollado (adjuntar claves de acceso en sobre cerrado en el caso de áreas de tecnologías de la información o informáticas)	014
5.13	Relación de publicaciones asignadas o elaboradas	015
5.14	Relación de pólizas de seguros de bienes muebles e inmuebles	No aplica
ARCHIVOS		
5.15	Relación de documentación activa en archivo de trámite	016
5.16	Inventario de documentación semiactiva en archivo de concentración	No aplica
5.17	Inventario de documentación inactiva en archivo histórico	No aplica
5.18	Relación de respaldos de información en medios magnéticos u ópticos	017
RELACIÓN DE LLAVES Y SELLOS (se sugiere incluir la relación de llaves de vehículos oficiales)		
5.19	Relación de llaves de oficinas y Mobiliario (exhibir y entregar únicamente las correspondientes al Servidor Público que deja el cargo)	018
5.20	Relación de Sellos Oficiales	019
ESPECIES ANIMALES		
5.21	Relación de Especies Animales	020
ANEXO VI	INVERSIÓN PÚBLICA	
6.1	Relación de estudios y proyectos por iniciar	No aplica
6.2	Relación de obras en proceso (se sugiere incluir la relación de fianzas de cumplimiento)	No aplica
6.3	Relación de obras terminadas (se sugiere incluir la relación de fianzas de vicios ocultos)	No aplica
6.4	Relación de Expedientes unitarios (se sugiere incluir la relación de sanciones y penalizaciones)	No aplica
6.5	Relación de Contratos de Obra que se encuentran en rescisión	No aplica



ANEXO VII	TRANSPARENCIA	
7.1	Informe sobre el cumplimiento de las obligaciones establecidas en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave	No aplica
7.2	Relación de solicitudes de información pública en proceso de atención	021
7.3	Relación de solicitudes para el ejercicio de derechos ARCO (acceso, rectificación, cancelación u oposición de datos personales en posesión de los entes públicos) en proceso de atención.	022
7.4	Relación de recursos de revisión en proceso de atención.	023
ANEXO VIII	CONTROL Y FISCALIZACIÓN	
8.1	Relación de observaciones y/o recomendaciones en proceso de atención del área que es parte	024
ANEXO IX	COMPROMISOS INSTITUCIONALES	
9.1	Asuntos, contratos, convenios u obras pendientes o en trámite de atender dentro de los 90 días naturales siguientes a la Entrega y Recepción	025
9.2	Atribuciones de los Servidores Públicos	026-027
9.3	Informe de asuntos a cargo (Escrito libre)	028-047

Otros hechos: El C. Mtro. Román Fragozo Zárata, manifiesta que de una revisión rápida al inventario de bienes muebles del Departamento de Apoyo Técnico a la Docencia de la Dirección de Educación Especial no existen vales de resguardo del personal usuarios de los equipos de cómputo y de los muebles que le fueron asignados durante la administración, por lo que de manera extemporánea se le solicitó que se requisiten, se firmen y se entreguen en un lapso máximo de dos días (5 diciembre 2018), así como la relación de la información que se encuentra grabada en los equipos de cómputo y en los dispositivos de almacenamiento (usb, disco duro externo, cd's, etc.). En cuanto al punto 9.3 del ANEXO IX, relativo a Informe de asuntos a cargo, se encuentra información general de los Programas que se implementaron, por lo que se solicitó un informe pormenorizado del responsable que operó el Programa con el Visto Bueno de la Jefa del Departamento de Apoyo Técnico a la Docencia que deja el cargo, el cual debe de ser entregado en un lapso máximo de dos días (5 diciembre 2018), para ser integrado a la Carpeta de Entrega-Recepción. En la hoja con Folio 047, se anotarán los anexos que se agreguen a la carpeta, ya que ésta hoja aparece en blanco. En cuanto al punto 5.1 del ANEXO V, Plantilla de Ocupación de Plazas, no se anexa la Plantilla oficial SIPSEV, sino un listado con el folio 008, el cual no coincide con el Personal reportado oficialmente, ya que se enlista personal que no cuenta con oficio de comisión oficial ni con documento alguno que sustente la adscripción al Departamento de Apoyo Técnico a la Docencia y que al momento de verificar su presencia no se encuentra físicamente, como es el caso de María Stephany Campos Méndez, responsable de los Programas de Autonomía Curricular, Escuelas de Tiempo Completo y Unidad de Planeación Evaluación y Control Educativo (UPECE) / METADATOS ESTADÍSTICA y Protección Civil, otro caso más es del C.



Raúl Domínguez Barrientos, que al momento de verificar su presencia no se encuentra físicamente, responsable de Coordinación Ejecutiva del Consejo Estatal de Participación Social en la Educación, Asociación de Padres de Familia, Unidad de Planeación Evaluación y Control Educativo (UPECE)/METADATOS ESTADÍSTICA y CRISVER

La C. Mtra. Saira Jacqueline Pino Fuentes, pone a disposición para este acto su número de celular [REDACTED] en estricto apego a la Ley número 316 de Protección de datos personales en posesión de sujetos obligados para el estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, donde podrá ser notificado en los plazos legales establecidos en la Ley Número 336 para la Entrega y Recepción del Poder Ejecutivo y la Administración Pública Municipal, para cualquier información adicional).

Declaraciones finales: La C. Mtra. Saira Jacqueline Pino Fuentes, manifiesta haber proporcionado todos los elementos necesarios para la formulación de la presente Acta circunstanciada de Entrega y 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 circunstanciada y de sus anexos será verificado dentro de los treinta días hábiles contados a partir de la fecha de entrega y 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. Mtro. Román Fragozo Zárate, recibe, con las reservas de ley, de la C. Mtra. Saira Jacqueline Pino Fuentes, 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 y 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 lo establecido en las *Disposiciones* en materia de Responsabilidades de los Servidores Públicos, ya que de no hacerlo así, incurrirá en responsabilidad en términos de dicha normatividad.

La C. Norma Angélica González Martínez comisionada por el Órgano Interno de Control comunica a los servidores públicos, tanto al que entrega como al que recibe, la obligación que tienen de presentar ante la Contraloría General la Declaración de Situación Patrimonial, de conformidad con el artículo 25 y 26 de la Ley 366 de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.

Se hace constar que la negativa a firmar la presente Acta no afecta el valor probatorio de la misma.



Cierre del Acta: Previa lectura de la presente y no habiendo nada más que hacer constar, siendo las doce hora con veinte minutos del día cuatro del mes de diciembre del 2018, 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 047 documentos correspondientes a los 9 anexos que se mencionan en esta Acta se firma en todas sus fojas por quienes entregan y reciben, y quienes fungen como representantes, para su conservación en el archivo.

ENTREGA

C. Mtra. Saira Jacqueline Pino Fuentes

RECIBE

C. Mtro. Román Fragozo Zárate

REPRESENTANTES

C. Mtra. Alma Ruth Herrera Escudero

C. Mtra. Martha Hilda Mora Solís

TESTIGOS

C. Mtra. Brenda Trujeque Enríquez

C. Lic. Ernesto Alvarado Berber

ÓRGANO INTERNO DE CONTROL Y/O, EN SU CASO,
DIRECCIÓN GENERAL DE FISCALIZACIÓN INTERNA

C. Norma Angélica González Martínez
Auditor

En caso de que las firmas queden sin texto del contenido del acta circunstanciada se recomienda anexar la leyenda:

Estas firmas corresponden al Acta Circunstanciada del Proceso de Entrega y Recepción del Departamento de Apoyo Técnico a la Docencia, de la Dirección de Educación Especial, de la Secretaría de Educación de Veracruz, de fecha cuatro de diciembre de dos mil dieciocho.

FUNDAMENTO LEGAL

- 1.- ELIMINADA la Clave de elector, por ser un dato identificativo de conformidad Artículos, 72 de la Ley 875 LTAIPEV; 3 fracción X, 12, 13, 14 de la Ley 316 PDPPSOEV y Trigésimo Octavo fracciones I y II, de los LGCDIEVP.
- 2.- ELIMINADA la Clave de elector, por ser un dato identificativo de conformidad Artículos, 72 de la Ley 875 LTAIPEV; 3 fracción X, 12, 13, 14 de la Ley 316 PDPPSOEV y Trigésimo Octavo fracciones I y II, de los LGCDIEVP.
- 3.- ELIMINADO el domicilio, por ser un dato identificativo de conformidad Artículos, 72 de la Ley 875 LTAIPEV; 3 fracción X, 12, 13, 14 de la Ley 316 PDPPSOEV y Trigésimo Octavo fracciones I y II, de los LGCDIEVP.
- 4.- ELIMINADO el domicilio, por ser un dato identificativo de conformidad Artículos, 72 de la Ley 875 LTAIPEV; 3 fracción X, 12, 13, 14 de la Ley 316 PDPPSOEV y Trigésimo Octavo fracciones I y II, de los LGCDIEVP.
- 5.- ELIMINADO el domicilio, por ser un dato identificativo de conformidad Artículos, 72 de la Ley 875 LTAIPEV; 3 fracción X, 12, 13, 14 de la Ley 316 PDPPSOEV y Trigésimo Octavo fracciones I y II, de los LGCDIEVP.
- 6.- ELIMINADA la Clave de elector, por ser un dato identificativo de conformidad Artículos, 72 de la Ley 875 LTAIPEV; 3 fracción X, 12, 13, 14 de la Ley 316 PDPPSOEV y Trigésimo Octavo fracciones I y II, de los LGCDIEVP.
- 7.- ELIMINADA la Clave de elector, por ser un dato identificativo de conformidad Artículos, 72 de la Ley 875 LTAIPEV; 3 fracción X, 12, 13, 14 de la Ley 316 PDPPSOEV y Trigésimo Octavo fracciones I y II, de los LGCDIEVP.
- 8.- ELIMINADA la Clave de elector, por ser un dato identificativo de conformidad Artículos, 72 de la Ley 875 LTAIPEV; 3 fracción X, 12, 13, 14 de la Ley 316 PDPPSOEV y Trigésimo Octavo fracciones I y II, de los LGCDIEVP.
- 9.- ELIMINADO el Teléfono celular, por ser un dato identificativo de conformidad Artículos, 72 de la Ley 875 LTAIPEV; 3 fracción X, 12, 13, 14 de la Ley 316 PDPPSOEV y Trigésimo Octavo fracciones I y II, de los LGCDIEVP.

*"LTAIPEV: Ley 875 de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave; PDPPSOEV: Ley 316 de Protección de Datos Personales en posesión de Sujetos Obligados para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave; LGCDIEVP: Lineamientos Generales en Materia de Clasificación y Desclasificación de la Información, así como para la Elaboración de Versiones Públicas."