

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DE VERACRUZ

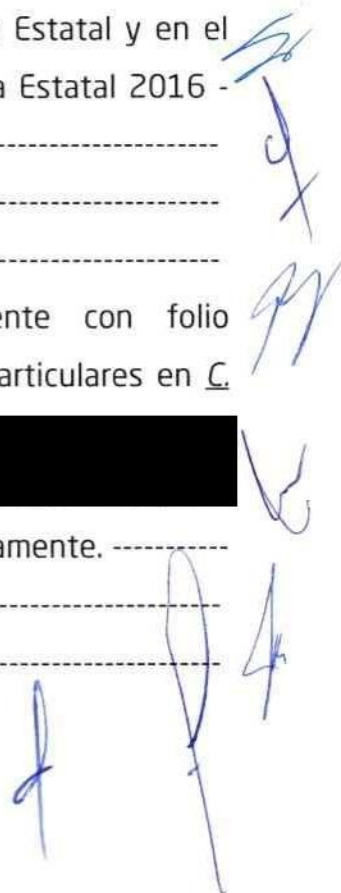
DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES Y ARRENDAMIENTOS DE INMUEBLES

ACTA CIRCUNSTANCIADA DE ENTREGA Y RECEPCIÓN

En la ciudad de Xalapa, Veracruz, siendo las 13:30 horas del día 01 de Diciembre de 2018, se reúnen en las oficinas de la Dirección de Adquisiciones y Arrendamientos de Inmuebles ubicadas en el Kilómetro 4.5 carretera federal Xalapa-Veracruz, colonia S.A.H.O.P., código postal 91190 y municipio de Xalapa, el C. Roberto Santamaría Pérez, quien deja de ocupar el cargo de Director de Adquisiciones y Arrendamientos de Inmuebles, y el C. Rodolfo García Vázquez, quien fue designado por parte del C. Zenyanzen Roberto Escobar García, Secretario de Educación de Veracruz, para ocuparlo con fecha 01 de Diciembre de 2018 y con carácter de Director de Adquisiciones y Arrendamientos de Inmuebles, con el objeto de realizar la entrega y recepción de los asuntos y recursos correspondientes al área administrativa 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 C. [REDACTED] respectivamente. -----

[REDACTED] respectivamente. -----



Designación de testigos de asistencia: Intervienen como testigos de asistencia el C. Raúl Gómez Ríos y al C. Alejandro Ozuna Chimal, manifestando el primero prestar sus servicios en la Secretaría de Educación de Veracruz, como Jefe del Departamento de Almacén, de la Dirección de Adquisiciones y Arrendamientos de Inmuebles, y el segundo designado por el C. Rodolfo García Vázquez, identificándose ambos con credencial de elector con folio [REDACTED] y folio [REDACTED] respectivamente.-----

Designación de representantes: El C. Ing. Roberto Santamaría Pérez designa al C. Lic. Rafael Jaime Durán, quien ocupa el cargo de Jefe del Departamento de Adquisiciones y Arrendamientos de la Dirección de Adquisiciones y Arrendamientos de Inmuebles en la Secretaría de Educación de Veracruz, con credencial de elector con folio [REDACTED], con domicilio particular en [REDACTED], para que en su nombre y representación verifique el contenido del Acta de Entrega y Recepción y proporcione los datos, documentación e información relativa al acto y al estado de los asuntos objeto del mismo. Por su parte, el C. Rodolfo García Vázquez designa al C. Mauricio Rubio Guevara, con credencial de elector con folio [REDACTED], con domicilio particular en 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 el C. Carlos Alberto Ramos Hernández en representación del Órgano Interno de Control de la Secretaría de Educación, comisionado mediante oficio no. OIC/SEV/DFP/3560/2018 de fecha 30 de noviembre de 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 especificar, según sea el

caso 34, fracción XXXII 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, el C. Roberto Santamaría Pérez, 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	001-012
1.1	Estructura Orgánica Autorizada (Organigrama)	001-004
1.2	Manuales Administrativos	005-012
1.3	Relación de Entidades (Escrito libre)	No Aplica
ANEXO II	PLANEACIÓN	013-014
2.1	SITUACIÓN PROGRAMÁTICA:	No Aplica
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	013
2.1.12	Avance del Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios	014
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	015-085
3.1	Relación de disposiciones jurídicas administrativas	015-018
3.2	Relación de Procesos Jurídicos en los que el área es parte	019
3.3	Relación de Contratos, Convenios y Acuerdos vigentes; así como los productos convenidos (Entregables)	020-085
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	086
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	No Aplica

	(Clasificación Funcional)	
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)	086
ANEXO V	ADMINISTRATIVA	087-198
	RECURSOS HUMANOS (se sugiere incluir la relación de plazas vacantes)	
5.1	Plantilla de ocupación de plazas (Plantilla de personal)	087-101
5.2	Relación de personal comisionado	102
5.3	Relación de personal con licencias o permisos	103
5.4	Relación de personal con días de descanso pendientes de otorgar	104
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)	105-140
5.9	Inventario de Bienes inmuebles e intangibles	No Aplica
5.10	Inventario de Bienes existentes en almacén	141-156
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)	157
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)	158-0159
5.13	Relación de publicaciones asignadas o elaboradas	No Aplica
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	160-190
5.16	Inventario de documentación semiactiva en archivo de concentración	191

5.17	Inventario de documentación inactiva en archivo histórico	-----
5.18	Relación de respaldos de información en medios magnéticos u ópticos	192
	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)	193
5.20	Relación de Sellos Oficiales	194-198
	ESPECIES ANIMALES	-----
5.21	Relación de Especies Animales	No Aplica
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	199-203
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	200
7.2	Relación de solicitudes de información pública en proceso de atención	201
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.	202
7.4	Relación de recursos de revisión en proceso de atención.	203
ANEXO VIII	CONTROL Y FISCALIZACIÓN	204
8.1	Relación de observaciones y/o recomendaciones en proceso de atención del área que es parte	204
ANEXO IX	COMPROMISOS INSTITUCIONALES	205-230
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	205-207
9.2	Atribuciones de los Servidores Públicos	208-212
9.3	Informe de asuntos a cargo (Escrito libre)	213-217

Otros hechos: Se hace mención para efectos de esta entrega - Recepción que la Dirección de Adquisiciones y Arrendamientos de Inmuebles se aplican para el proceso de adquisiciones los recursos provenientes de Fondos Federales (Programas diversos), Programas Estatales, Recursos Propios y Fondos Transferidos de la Federación, esto último de acuerdo a la Ley de Coordinación Fiscal.-----

Con relación al Anexo 5.16, Inventario de documentación semiactiva en archivo de concentración, se menciona en el cuerpo de la presente acta que se hace entrega de una carpeta que contiene 461 fojas en donde se detalla los archivos que se encuentran en resguardo de la Bodega de Archivo y que ampara información de diversas operaciones de contratación de bienes y/o servicios, así como temas diversos del periodo correspondiente al año 2010 al 2017.-----

Respecto del rubro correspondiente a las Compras Directas se hace mención que se cuenta con los archivos correspondientes a las Órdenes de pago, tramitadas en su oportunidad ante la Dirección de Recursos Financieros, quienes gestionan su pago ante la Secretaría de Finanzas y Planeación.-----

Debido a que la plantilla del personal no se encuentra firmada por la encargada de su elaboración, pero sigue perteneciendo al área, deberá firmarla para concluir el proceso el día lunes 3 de diciembre de 2018.-----

Se hace mención que no se firmará el acta de Entrega - Recepción del Departamento de Almacén, esto, derivado de que se llevará a cabo la visita el día domingo 2 de diciembre en la Bodega de Banderilla para su debida revisión y así poder proceder a la firma del acta.-----

Declaraciones finales: El C. Roberto Santamaría Pérez, 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. Rodolfo García Vázquez recibe, con las reservas de ley, del C. Roberto Santamaría Pérez, 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.-----

El C. Carlos Alberto Ramos Hernández, 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 32 y 33, fracciones I y III y artículo 34 de la Ley General 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 17:10 horas del día 1 de Diciembre de 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 217 documentos correspondientes a los 9 anexos, más la carpeta adjunta respecto al anexo 5.16, que se mencionan en esta Acta se firman en todas sus fojas por quienes entregan y reciben, y quienes fungen como representantes, para su conservación en el archivo.-----

ENTREGA




C. Roberto Santamaría Pérez

RECIBE



C. Rodolfo García Vázquez

REPRESENTANTES



C. Rafael Jaime Durán




C. Mauricio Rubio Guevara

TESTIGOS



C. Raúl Gómez Ríos



C. Alejandro Ozuna Chimal

ÓRGANO INTERNO DE CONTROL



Carlos Alberto Ramos Hernández

Eliminado: 78 datos personales, Con fundamento legal: Artículo 72 de la Ley 875 de Transparencia y Acceso a la Información Pública, para el Estado de Veracruz; artículos 2, fracciones II y III y 3 fracción X de la Ley 316 de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados para el Estado de Veracruz. Se suprimieron: (teléfono, domicilio, edad; sexo, folio de elector (anverso – reverso), clave de elector, CURP, firma anverso y reverso, sección, No. identificador OCR, código QR y huella dactilar). Por tratarse de datos identificativos y biométrico concerniente a una persona física identificada o identificable.