

**SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DE VERACRUZ**  
**DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES Y ARRENDAMIENTOS DE INMUEBLES**  
**DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES Y ARRENDAMIENTOS**  
**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. Rafael Jaime Durán, quien deja de ocupar el cargo de Jefe del Departamento de Adquisiciones y Arrendamientos, y el C. Mauricio Rubio Guevara, 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 Jefe del Departamento de Adquisiciones y Arrendamientos, 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 [REDACTED]  
[REDACTED]  
[REDACTED] respectivamente. -----  
-----  
-----

**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. Rafael Jaime Durán, 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
<b>ANEXO I ORGANIZACIÓN</b>		<b>001-012</b>
1.1	Estructura Orgánica Autorizada (Organigrama)	001-004
1.2	Manuales Administrativos	005-012
1.3	Relación de Entidades (Escrito libre)	<b>No Aplica</b>
<b>ANEXO II PLANEACIÓN</b>		<b>013-014</b>
2.1	<b>SITUACIÓN PROGRAMÁTICA:</b>	<b>No Aplica</b>
2.1.1	Plan Veracruzano de Desarrollo	<b>No Aplica</b>
2.1.2	Evaluación de Acciones del Plan Veracruzano de Desarrollo	<b>No Aplica</b>
2.1.3	Programa Sectorial	<b>No Aplica</b>
2.1.4	Avance en el cumplimiento del Programa Sectorial	<b>No Aplica</b>
2.1.5	Programa Institucional	<b>No Aplica</b>
2.1.6	Avance en el cumplimiento del Programa Institucional	<b>No Aplica</b>
2.1.7	Programas Presupuestarios y/o Actividades Institucionales	<b>No Aplica</b>
2.1.8	Avances a los Programas Presupuestarios y/o Actividades Institucionales	<b>No Aplica</b>
2.1.9	Programa Operativo Anual de Obras y Acciones	<b>No Aplica</b>

2.1.10	Avances Físicos Financieros	<b>No Aplica</b>
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	<b>No Aplica</b>
2.1.14	Avance del programa de capacitación al personal	<b>No Aplica</b>
2.1.15	Programa General de Trabajo	<b>No Aplica</b>
2.1.16	Avance del Programa General de Trabajo	<b>No Aplica</b>
2.2	<b>SITUACIÓN PRESUPUESTAL:</b>	
2.2.1	Presupuesto Anual autorizado	<b>No Aplica</b>
2.2.2	Calendario del Presupuesto Programático Anual	<b>No Aplica</b>
2.2.3	Estado del Ejercicio del Presupuesto	<b>No Aplica</b>
2.2.4	Avance del Sector por partida	<b>No Aplica</b>
2.2.5	Avance Presupuestal Programático	<b>No Aplica</b>

<b>ANEXO III</b>	<b>MARCO REGULATORIO Y SITUACIÓN LEGAL</b>	<b>015-085</b>
3.1	Relación de disposiciones jurídicas administrativas	<b>015-018</b>
3.2	Relación de Procesos Jurídicos en los que el área es parte	<b>019</b>
3.3	Relación de Contratos, Convenios y Acuerdos vigentes; así como los productos convenidos (Entregables)	<b>020-085</b>
3.4	Relación de Actas de las Sesiones del Órgano de Gobierno	<b>No Aplica</b>
3.5	Seguimiento de los Acuerdos del Órgano de Gobierno	<b>No Aplica</b>

<b>ANEXO IV</b>	<b>FINANCIERA</b>	<b>086</b>
4.1	Estado de Situación Financiera	<b>No Aplica</b>
4.2	Estado de Actividades	<b>No Aplica</b>
4.3	Estado de Variación en la Hacienda Pública	<b>No Aplica</b>
4.4	Estado de cambios en la Situación Financiera	<b>No Aplica</b>
4.5	Estado de Flujos de Efectivo	<b>No Aplica</b>
4.6	Estado Analítico del Activo	<b>No Aplica</b>
4.7	Informes sobre Pasivos Contingentes	<b>No Aplica</b>
4.8	Notas a los Estados Financieros	<b>No Aplica</b>
4.9	Estado Analítico de Ingresos, del que se derivará la presentación en clasificación económica por fuente de financiamiento y concepto	<b>No Aplica</b>
4.10	Balanza de Comprobación	<b>No Aplica</b>
4.11	Conciliaciones Bancarias	<b>No Aplica</b>
4.12	Estado Analítico de la Deuda y Otros Pasivos	<b>No Aplica</b>
4.13	Dictamen de Estados Financieros	<b>No Aplica</b>
	<b>LEY DE DISCIPLINA FINANCIERA</b>	
4.14	Estado de Situación Financiera Detallado - LDF	<b>No Aplica</b>
4.15	Informe Analítico de la Deuda Pública y Otros Pasivos - LDF	<b>No Aplica</b>
4.16	Informe Analítico de Obligaciones Diferentes de Financiamientos - LDF	<b>No Aplica</b>
4.17	Balance Presupuestario - LDF	<b>No Aplica</b>
4.18	Estado Analítico de Ingresos Detallado - LDF	<b>No Aplica</b>
4.19	Estado Analítico del Ejercicio del Presupuesto de Egresos Detallado - LDF (Clasificación por Objeto del Gasto)	<b>No Aplica</b>
4.20	Estado Analítico del Ejercicio del Presupuesto de Egresos Detallado - LDF (Clasificación Administrativa)	<b>No Aplica</b>
4.21	Estado Analítico del Ejercicio del Presupuesto de Egresos Detallado - LDF	<b>No Aplica</b>



	(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
	<b>ARQUEO Y CORTE DE FORMAS VALORADAS</b>	
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

<b>ANEXO V</b>	<b>ADMINISTRATIVA</b>	<b>087-141</b>
	<b>RECURSOS HUMANOS</b> (se sugiere incluir la relación de plazas vacantes)	
5.1	Plantilla de ocupación de plazas (Plantilla de personal)	087-098
5.2	Relación de personal comisionado	099
5.3	Relación de personal con licencias o permisos	100
5.4	Relación de personal con días de descanso pendientes de otorgar	101
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
	<b>RECURSOS MATERIALES</b>	-----
5.8	Inventario de Bienes muebles (se sugiere que el inventario del parque vehicular, maquinaria y equipo se presente en relaciones por separado)	102-116
5.9	Inventario de Bienes inmuebles e intangibles	-----
5.10	Inventario de Bienes existentes en almacén	-----
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)	117
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)	118-119
5.13	Relación de publicaciones asignadas o elaboradas	No Aplica
5.14	Relación de pólizas de seguros de bienes muebles e inmuebles	No Aplica
	<b>ARCHIVOS</b>	-----
5.15	Relación de documentación activa en archivo de trámite	120-137
5.16	Inventario de documentación semiactiva en archivo de concentración	138

5.17	Inventario de documentación inactiva en archivo histórico	<b>No Aplica</b>
5.18	Relación de respaldos de información en medios magnéticos u ópticos	<b>139</b>
	<b>RELACIÓN DE LLAVES Y SELLOS</b> (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)	<b>140</b>
5.20	Relación de Sellos Oficiales	<b>141</b>
	<b>ESPECIES ANIMALES</b>	-----
5.21	Relación de Especies Animales	-----
<b>ANEXO VI</b>	<b>INVERSIÓN PÚBLICA</b>	-----
6.1	Relación de estudios y proyectos por iniciar	<b>No Aplica</b>
6.2	Relación de obras en proceso (se sugiere incluir la relación de fianzas de cumplimiento)	<b>No Aplica</b>
6.3	Relación de obras terminadas (se sugiere incluir la relación de fianzas de vicios ocultos)	<b>No Aplica</b>
6.4	Relación de Expedientes unitarios (se sugiere incluir la relación de sanciones y penalizaciones)	<b>No Aplica</b>
6.5	Relación de Contratos de Obra que se encuentran en rescisión	<b>No Aplica</b>
<b>ANEXO VII</b>	<b>TRANSPARENCIA</b>	<b>142-146</b>
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	<b>143</b>
7.2	Relación de solicitudes de información pública en proceso de atención	<b>144</b>
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.	<b>145</b>
7.4	Relación de recursos de revisión en proceso de atención.	<b>146</b>
<b>ANEXO VIII</b>	<b>CONTROL Y FISCALIZACIÓN</b>	<b>147</b>
8.1	Relación de observaciones y/o recomendaciones en proceso de atención del área que es parte	<b>147</b>
<b>ANEXO IX</b>	<b>COMPROMISOS INSTITUCIONALES</b>	<b>148-201</b>
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	<b>148</b>
9.2	Atribuciones de los Servidores Públicos	<b>149-153</b>
9.3	Informe de asuntos a cargo (Escrito libre)	<b>154-158</b>

**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 del acta de Entrega - Recepción de la Dirección de Adquisiciones y Arrendamientos de Inmuebles 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-----

**Declaraciones finales:** El C. Rafael Jaime Durán, 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. Mauricio Rubio Guevara recibe, con las reservas de ley, del C. Rafael Jaime Durán, 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



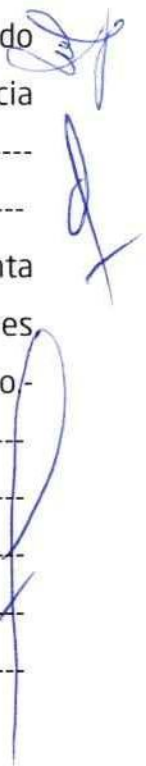
Control en la dependencia o entidad correspondiente, para que se aclare por el servidor público saliente o, en su caso, se proceda de conformidad con lo establecido en las *Disposiciones* en materia de Responsabilidades de los Servidores Públicos, ya que de no hacerlo así, incurrirá en responsabilidad 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 21:10 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. Rafael Jaime Durán.

**RECIBE**

  
\_\_\_\_\_  
Mauricio Rubio Guevara

**REPRESENTANTES**

  
\_\_\_\_\_  
C. Raúl Gómez Ríos

  
\_\_\_\_\_  
Oscar Adrian Cardoza Coble

**TESTIGOS**

  
\_\_\_\_\_  
C. Víctor Hugo López Xotla

  
\_\_\_\_\_  
Citlali Juárez Cruz

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

  
\_\_\_\_\_  
Carlos Alberto Ramos Hernández


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 Adquisiciones y Arrendamientos, de fecha 1 de diciembre de 2018.





**Eliminado: 82 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.