



SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DE VERACRUZ

DEPARTAMENTO NORMATIVO Y CONTROL DOCENTE

DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

ACTA CIRCUNSTANCIADA DE ENTREGA Y RECEPCIÓN

En la ciudad de Xalapa, Veracruz, siendo las nueve horas del día uno de diciembre del año 2018, se reúnen en las oficinas de **Departamento Normativo y Control Docente** ubicadas en Carretera Federal Xalapa-Veracruz Kilometro 4.5 Colonia SÁHOP, Código Postal 91190, Xalapa, Ver., el C. **Roberto Guzmán Durán**, quien deja de ocupar el cargo de Jefe del Departamento Normativo y Control Docente, y el C. **Raúl Montes Velasco**, quien fue designado por parte del Secretario de Educación de Veracruz, para ocuparlo con fecha primero de diciembre del año dos mil dieciocho y con carácter de Jefe del Departamento Normativo y Control Docente, 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] y [REDACTED] respectivamente. -----

Designación de testigos de asistencia: Intervienen como testigos de asistencia el C. **Félix Francisco Gutiérrez García** y el C. **Rocío Arenas Nadal**, manifestando el primero prestar sus servicios en la Secretaría de Educación de Veracruz, como Jefe de la Oficina de



Aplicación Normativa, perteneciente a la Dirección de Recursos Humanos, identificándose con credencial de elector con folio [REDACTED]; la segunda se identifica con credencial de elector con folio [REDACTED].-----

Designación de representantes: El C. Roberto Guzmán Durán designa a la C. Lilia Lizette Morales Hernández, quien ocupa el cargo de Jefa de la Oficina de Permanencia en el Servicio Profesional Docente dependiente del Departamento Normativo y Control Docente adscrito a la Dirección de Recursos Humanos en la Secretaría de Educación de Veracruz, 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. Raúl Montes Velasco designa al C. Carlos Alberto Cuevas Varela, 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. Irma Denisse Ávila Gutiérrez en representación del Órgano Interno de Control, comisionado mediante oficio no. ORC/SEV/DFP/3560/2018 de fecha 30 de noviembre del año dos mil dieciocho quien se identifica con credencial de elector con folio [REDACTED], para intervenir en la presente Acta, de conformidad con lo establecido en el artículo 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 Guzmán 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
--------------------------	---------------------------------	-------

ANEXO I	ORGANIZACIÓN	0001-0015
----------------	---------------------	------------------

1.1	Estructura Orgánica Autorizada (Organigrama)	0001-0005
1.2	Manuales Administrativos	0006-0015
1.3	Relación de Entidades (Escrito libre)	No aplica

ANEXO II	PLANEACIÓN	0016-17
-----------------	-------------------	----------------

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	0016
2.1.14	Avance del programa de capacitación al personal	0017
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	0018-0028
------------------	--	------------------

3.1	Relación de disposiciones jurídicas administrativas	0018-0024
3.2	Relación de Procesos Jurídicos en los que el área es parte	0025-0027
3.3	Relación de Contratos, Convenios y Acuerdos vigentes; así como los productos convenidos (Entregables)	0028
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	FINANCIERA	0029
--------------	-------------------	-------------



IV		
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	No aplica
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	No aplica
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)	0029
ANEXO V	ADMINISTRATIVA	0030-0203



	RECURSOS HUMANOS (se sugiere incluir la relación de plazas vacantes)	
5.1	Plantilla de ocupación de plazas (Plantilla de personal)	0030-0035
5.2	Relación de personal comisionado	0036-0038
5.3	Relación de personal con licencias o permisos	0039
5.4	Relación de personal con días de descanso pendientes de otorgar	0040
5.5	Tabulador de sueldos autorizado	0041
5.6	Relación de sueldos y salarios no cobrados	0042
5.7	Pasivos laborales y contingentes	0043
	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)	0044-0049
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)	0050
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)	0051
5.13	Relación de publicaciones asignadas o elaboradas	0052
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	0053-0190
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	0191-0195
	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)	0196-0200
5.20	Relación de Sellos Oficiales	0201-0202
	ESPECIES ANIMALES	
5.21	Relación de Especies Animales	0203
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	0204-0207
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	0204
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.	0205



7.4	Relación de recursos de revisión en proceso de atención.	0206-0207
-----	--	-----------

ANEXO VIII	CONTROL Y FISCALIZACIÓN	0208-0209
-------------------	--------------------------------	------------------

8.1	Relación de observaciones y/o recomendaciones en proceso de atención del área que es parte	0208-0209
-----	--	-----------

ANEXO IX	COMPROMISOS INSTITUCIONALES	0210-0225
-----------------	------------------------------------	------------------

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	0210-0217
-----	--	-----------

9.2	Atribuciones de los Servidores Públicos	0218-0221
-----	---	-----------

9.3	Informe de asuntos a cargo (Escrito libre)	0222-0225
-----	--	-----------

ANEXO X	OTROS HECHOS	0226-0232
----------------	---------------------	------------------

10.1	Otros hechos	0226-0232
------	--------------	-----------

10.2	Se anexan tres sellos de recibido y dos sellos oficiales con la nomenclatura anterior del Departamento.	En desuso
------	---	-----------

Otros hechos: Se agrega un informe del avance de las asignaciones de plazas de vacantes de nuevo ingreso y promoción asociadas al Servicio Profesional Docente en educación Básica y Media Superior, describiendo el número de sustentantes pendientes de llamar. (Folios: 0226-0232).

Declaraciones finales: El **C. Roberto Guzmán 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. **Raúl Montes Velasco** recibe, con las reservas de ley, del **C. Roberto Guzmán 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.-----

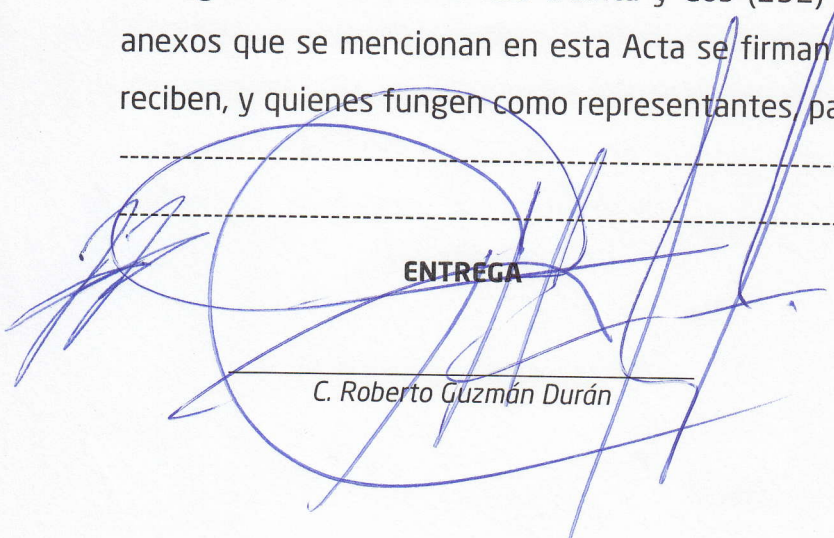
El C. **Irma Denisse Ávila Gutiérrez**, comunica a los servidores públicos, tanto al que entrega como al que recibe, la obligación que tienen de presentar ante la Contraloría General la Declaración de Situación Patrimonial, de conformidad con el artículo 25 y 26 de la Ley 366 de Responsabilidades Administrativas 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 veintitrés horas con treinta minutos del día *uno* de *diciembre* del *año 2018*, se da por concluida, firmando para constancia en todas sus fojas al margen y al calce los que en ella intervinieron.-----

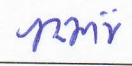
El original de los doscientos treinta y dos (232) documentos correspondientes a los nueve anexos que se mencionan en esta Acta se firman en todas sus fojas por quienes entregan y reciben, y quienes fungen como representantes, para su conservación en el archivo.-----

ENTREGA



C. Roberto Guzmán Durán

RECIBE



C. Raúl Montes Velasco



REPRESENTANTES

C. Lilia Lizette Morales Hernández

Carlos Alberto Cuevas Varela

TESTIGOS

C. Félix Francisco Gutiérrez García

C. Rocío Arenas Nadal

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

Irma Denisse Ayala Gutiérrez

Estas firmas corresponden al Acta Circunstanciada del Proceso de Entrega y Recepción del Departamento Normativo y Control Docente, de fecha uno de diciembre del 2018.