

Secretaría de Educación del Estado de Veracruz

Departamento de Administración y Gestión de la Información

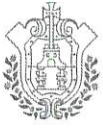
Dirección de Recursos Humanos

ACTA CIRCUNSTANCIADA DE ENTREGA Y RECEPCIÓN

En la ciudad de Xalapa, Veracruz, siendo las 23:30 horas del día 1 de Diciembre de 2018, se reúnen en las oficinas de *Departamento de Administración y Gestión de la Información* ubicadas en Km. 4.5 Carretera Federal Xalapa-Veracruz Colonia Sahop C.P. 91190 de esta ciudad, el C. Dr. José Luis Soto Ortiz, quien deja de ocupar el cargo de Jefe del Departamento de Administración y Gestión de la Información, y el C. Lic. Ruffo Ángel Torres Tinoco quien fue designado por parte del Secretario de Educación de Veracruz para ocuparlo con fecha 1 de diciembre del 2018 y con carácter de titular, 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. Brenda Aburto Pitalua y el C. Yeri González Hernández, manifestando el primero prestar sus servicios en la Secretaría de Educación de Veracruz, como Administrativo en el Departamento de Administración y Gestión de la Información, identificándose con credencial de elector con folio



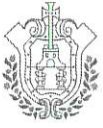
██████████; el segundo manifiesta como testigo de la persona que recibe, y se identifica con credencial de elector con folio ██████████.-----

Designación de representantes: El C. Dr. José Luis Soto Ortiz designa al C. Luis Octavio Hernández Jiménez, quien ocupa el cargo de Auxiliar Administrativo, 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. Lic. Ruffo Ángel Torres 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: Se encuentra presente en este acto la C. María de Jesús Galán Hernández en representación del Órgano Interno de Control comisionada mediante oficio no. OIC/SEV/DFP/3560/2018 de fecha 30 de Noviembre de 2018, quien se identifica con credencial de elector con folio ██████████, 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. Dr. José Luis Soto Ortiz, 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: -----



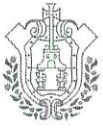
No. ANEXO/ No. DOCTO.	DESCRIPCIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN	FOLIO
ANEXO I ORGANIZACIÓN		
1.1	Estructura Orgánica Autorizada (Organigrama)	0001-0005
1.2	Manuales Administrativos	0006-0014
ANEXO II PLANEACION		
2.1.13	Programa de capacitación al personal	0015
2.1.14	Avance del programa de capacitación al personal	0016
ANEXO III MARCO REGULATORIO Y SITUACIÓN LEGAL		
3.1	Relación de disposiciones jurídicas administrativas	0017-0023
3.2	Relación de Procesos Jurídicos en los que el área es parte	0024
3.3	Relación de Contratos, Convenios y Acuerdos vigentes; así como los productos convenidos (Entregables)	0025
ANEXO IV FINANCIERA		
4.42	Relación de Cajas Fuertes (adjuntar combinaciones en sobre cerrado)	0026
ANEXO V ADMINISTRATIVA		
	RECURSOS HUMANOS (se sugiere incluir la relación de plazas vacantes)	
5.1	Plantilla de ocupación de plazas (Plantilla de personal)	0027-0029
5.2	Relación de personal comisionado	0030
5.3	Relación de personal con licencias o permisos	0031
5.4	Relación de personal con días de descanso pendientes de otorgar	0032
5.5	Tabulador de sueldos autorizado	0033
5.6	Relación de sueldos y salarios no cobrados	0034
5.7	Pasivos laborales y contingentes	0035
	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)	0036-0049
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)	0051-0079
5.13	Relación de publicaciones asignadas o elaboradas	0080
	ARCHIVOS	
5.15	Relación de documentación activa en archivo de trámite	0081-0084
5.18	Relación de respaldos de información en medios magnéticos u ópticos	0085-0109
	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)	0110-0116
5.20	Relación de Sellos Oficiales	0117
	ESPECIES ANIMALES	



5.21	Relación de Especies Animales	No Aplica
ANEXO VII	TRANSPARENCIA	
7.2	Relación de solicitudes de información pública en proceso de atención	0118
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.	0119
7.4	Relación de recursos de revisión en proceso de atención.	0120
ANEXO VIII	CONTROL Y FISCALIZACIÓN	
8.1	Relación de observaciones y/o recomendaciones en proceso de atención del área que es parte	0121
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	0122-0125
9.2	Atribuciones de los servidores públicos	0126-0131
9.3	Informe de asuntos a cargo (Escrito libre)	0132

Otros hechos: Derivado de la revisión de asuntos pendientes de la carpeta de Entrega-Recepción de la Jefatura de Departamento de Administración y Gestión de la Información, se detectó la solicitud mediante Oficio SEV/OM/DTI/DST/559/2018 de fecha 27 de noviembre de 2018, de cinco equipos de cómputo de tipo "laptop" distribuidos de la siguiente manera: 2 equipos Laptop Marca HP, Modelo 14-r016la, Números de Serie: CND43339V0 y CND4326QTH; 3 equipos Laptop Marca Dell, Modelo Inspiron 14 3000 series, Números de Serie: 4VTN812, 3VY7B12, FQ6S612, De los cuales se confirman que físicamente se localizaron cuatro equipos, distribuidos de la siguiente manera: 2 equipos Laptop Marca HP, Modelo 14-r016la, Números de Serie: CND43339V0 y CND4326QTH y 2 equipos Laptop Marca Dell, Modelo Inspiron 14 3000 series, Números de Serie: 4VTN812, 3VY7B12, en condiciones de operación. Teniendo como faltante un equipo Laptop Marca Dell, Modelo Inspiron 14 3000 series, Números de Serie: FQ6S612, del cual se desprende la respuesta SEV/OM/DRH/05789/2018 confirmando que el equipo citado con serie FQ6S612 se realizó préstamo a la C. Ana María Maldonado, quedando su aclaración en el apartado de asuntos pendientes a 90 días. De igual manera en dicha revisión física se localizaron los siguientes bienes: una computadora de escritorio marca Lenovo, Modelo ThinkCentre M73, con número de serie 1S10B7A1QLDMJ02ECBJ, sin número de inventario; teclado marca Lenovo serie 0002848, un raton óptico serie HS446HA1M46 y un monitor con serie V5680200 en condiciones de operación. Así mismo, se localizó físicamente una impresora de color Marca HP, modelo LaserJet CP1025nw a color, número de serie: CNB2Q12143 en condiciones de operación.

J



Declaraciones finales: El C. Dr. José Luis Soto Ortiz, 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. Lic. Ruffo Ángel Torres Tinoco recibe, con las reservas de ley, del C. Dr. José Luis Soto Ortiz, 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. María de Jesús Galán 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 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 23:30 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 ciento treinta y dos 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



Dr. José Luis Soto

RECIBE



Lic. Ruffo Ángel Torres Tinoco

REPRESENTANTES



Luis Octavio Hernández Jiménez



Carlos Alberto Cuevas Varela

TESTIGOS



Brenda Aburto Pitalua



Yeri González Hernández

ÓRGANO INTERNO DE CONTROL



María de Jesús Galán Hernández

Estas firmas corresponden al Acta Circunstanciada del Proceso de Entrega y Recepción de Departamento de Administración y Gestión de la Información de fecha 1 de Diciembre de 2018