



SECRETARIA DE EDUCACIÓN DE VERACRUZ
OFICIALÍA MAYOR
DIRECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES
DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO DE INMUEBLES
ACTA CIRCUNSTANCIADA DE ENTREGA Y RECEPCIÓN

En la ciudad de Xalapa, Veracruz, siendo las 15:00 horas del día 01 de diciembre de 2018, se reúnen en las oficinas de la Dirección de Servicios Generales de la Secretaría de Educación de Veracruz, ubicadas en Kilometro 4.5 carretera federal Xalapa-Veracruz, Colonia S.A.H.O.P, código postal 91190, el C. Carlos Rafael Paniagua Jaramillo, quien deja de ocupar el cargo de Jefe de Departamento de Mantenimiento de Inmuebles dependiente de la Dirección de Servicios Generales de la Secretaría de Educación de Veracruz, y el C. José Guadalupe Hernández Alonso, quien fue designado por parte del C. Zenzayen Roberto Escobar García, Secretario de Educación de Veracruz, mediante nombramiento de fecha 01 de diciembre de 2018, para ocuparlo con fecha 01 de diciembre de 2018 y con carácter de Jefe del Departamento de Mantenimiento 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 [REDACTED], respectivamente. -----

Designación de testigos de asistencia: Intervienen como testigos de asistencia el C. Ricardo Fabián Fernández García y el C. Ernesto Flores Soberanes, manifestando el primero prestar sus servicios en la Dirección de Servicios Generales, como Auxiliar Administrativo, identificándose con credencial de elector con folio [REDACTED]; el segundo como



persona de confianza del funcionario entrante, y se identifica con credencial de elector con folio [REDACTED]-----

Designación de representantes: El C. Carlos Rafael Paniagua Jaramillo designa al C. Gabriel Rosas Sánchez, quien ocupa el cargo de Auxiliar Administrativo de la Dirección de Servicios Generales 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. José Guadalupe Hernández Alonso designa al C. Alejandro Ozuna Chimal, 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. Rosa María Salazar Bello, en representación del Órgano Interno de Control de la Secretaría de Educación de Veracruz, comisionada mediante oficio No. OIC/SEV/DFP/3560/2018, quien se identifica con credencial de elector con folio [REDACTED] para intervenir en la presente Acta, de conformidad con lo establecido en el artículo 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. Carlos Rafael Paniagua Jaramillo, 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)	0001-0003
1.2	Manuales Administrativos	0004-0015
1.3	Relación de Entidades (escrito libre)	No Aplica
ANEXO II	PLANEACIÓN	No aplica
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 *	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:	No Aplica
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	0016-0022
3.1	Relación de disposiciones jurídicas administrativas	0016-0020
3.2	Relación de Procesos Jurídicos en los que el área es parte	0021
3.3	Relación de Contratos, Convenios y Acuerdos vigentes; así como los productos convenidos (Entregables)	0022
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	0023
	LEY DE DISCIPLINA FINANCIERA	No Aplica
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



NO. ANEXO/NO. DOCTO.	DESCRIPCIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN	FOLIO
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
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 Presupuestarios - 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



NO. ANEXO/NO. DOCTO.	DESCRIPCIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN	FOLIO
4.42	Relación de Cajas fuertes (adjuntar combinaciones en sobre cerrado)	0023
ANEXO V	ADMINISTRATIVA	0024-0043
	RECURSOS HUMANOS (se sugiere incluir la relación de plazas vacantes)	0024-0025
5.1	Plantilla de ocupación de plazas (Plantilla de personal)	0024-0025
5.2	Relación de personal comisionado	0026
5.3	Relación de personal con licencias o permisos	0027
5.4	Relación de personal con días de descanso pendientes de otorgar	0028
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	0029-0037
5.8	Inventario de Bienes muebles	0029-0034
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 tecnología de la información o informáticas)	0035
5.12	Relación de software gubernamental desarrollado (adjuntar claves de acceso en sobre cerrado, en el caso de áreas de tecnología de la información o informáticas)	0036
5.13	Relación de publicaciones asignadas o elaboradas	0037
5.14	Relación de pólizas de seguros de bienes muebles e inmuebles	No aplica
	ARCHIVOS	0038-0040
5.15	Relación de documentación activa en archivo de trámite	0038-0039
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	0040
	RELACIÓN DE LLAVES Y SELLOS (se sugiere incluir la relación de llaves de vehículos oficiales))	0041-0043
5.19	Relación de llaves de oficinas y mobiliario (exhibir y entregar únicamente las correspondientes al servidor público que deja el cargo)	0041-0042
5.20	Relación de sellos oficiales	0043
	ESPECIES ANIMALES	(Al momento de la entrega no hay información que reportar.)
5.21	Relación de Especies Animales *	No Aplica
ANEXO VI	INVERSIÓN PÚBLICA	No Aplica
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

4



NO. ANEXO/NO. DOCTO.	DESCRIPCIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN	FOLIO
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	0044-0047
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	0044
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	0045
7.4	Relación de recursos de revisión en proceso de atención	0046-0047
ANEXO VIII	CONTROL Y FISCALIZACIÓN	0048
8.1	Realización de observaciones y/o recomendaciones en proceso de atención del área que es parte	0048
ANEXO IX	COMPROMISOS INSTITUCIONALES	0049-0076
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	0049
9.2	Atribuciones de los servidores públicos	0050-0092
9.3	Informe de asuntos a cargo	0093

Otros hechos: *(El servidor público saliente manifiesta que 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).*-----

El C. Ernesto Flores Soberanes quién interviene como testigo, reporta en su identificación un domicilio no vigente, siendo el nuevo domicilio [REDACTED]



El formato 5.15 relativo a la relación de documentación activa en archivo de trámite no presenta número de fojas.-----

El formato 5.18 relativo a la relación de respaldos de información en medios magnéticos u ópticos, se manifiesta en el formato que no se cuenta con información que reportar.-----

Al momento de la firma de la presente acta no se encuentran físicamente 2 equipos de cómputo personal portátil No. Inventario I1800001741420093000067 Y I1800001741420093000067 con un valor de \$ 29,325.00 cada uno, mismos que serán entregados por el Director de Servicios Generales.

Declaraciones finales: El C. Carlos Rafael Paniagua Jaramillo, 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. José Guadalupe Hernández Alonso recibe, con las reservas de ley, del C. Carlos Rafael Paniagua Jaramillo, 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. Rosa María Salazar Bello, 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 18:30 horas del día 01 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 93 documentos correspondientes a los IX 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. Carlos Rafael Paniagua
Jaramillo

RECIBE

C. José Guadalupe Hernández
Alonso

REPRESENTANTES

C. Gabriel Rosas Sánchez

C. Alejandro Ozuña Chimal



TESTIGOS

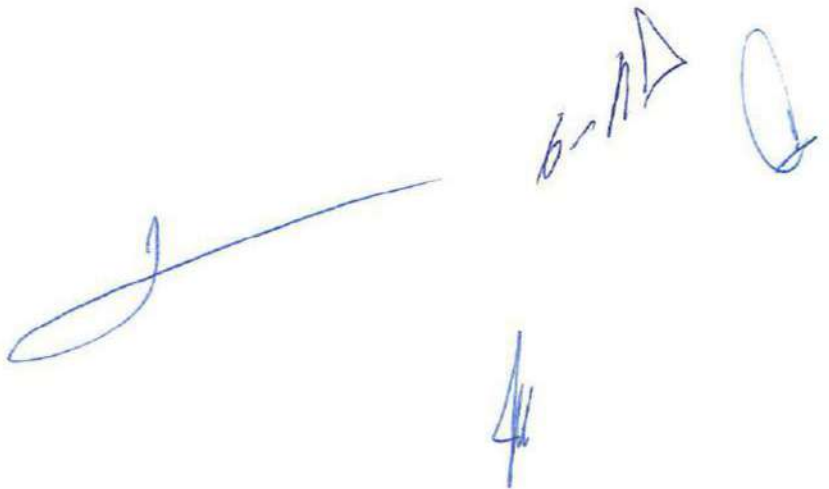

C. Ricardo Fabián Hernández
García


C. Ernesto Flores
Soberanes

ÓRGANO INTERNO DE CONTROL


C. Rosa María Salazar Bello
Representante del Órgano Interno de Control
en la Secretaría de Educación de Veracruz

Estas firmas corresponden al Acta Circunstanciada del Proceso de Entrega y Recepción del Departamento de Mantenimiento de Inmuebles dependiente de la Dirección de Servicios de Generales de fecha 01 de diciembre de 2018.



Eliminado: 81 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: (Domicilio, edad, sexo, folio de elector (anverso y reverso), clave de elector, sección, firma, huella dactilar, CURP, fecha de nacimiento, código QR, número identificador (OCR), zona de lectura mecánica y números de teléfono celular). Por tratarse de datos identificativos y biométricos concerniente a una persona física identificada o identificable.