

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DE VERACRUZ

DEPARTAMENTO DE CAPACITACIÓN Y DESARROLLO DE PERSONAL

DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

ACTA CIRCUNSTANCIADA DE ENTREGA Y RECEPCIÓN

En la ciudad de Xalapa, Veracruz, siendo las 10:00 horas del día 01 de diciembre de 2018, se reúnen en las oficinas del Departamento de Capacitación y Desarrollo de Personal ubicadas en Estanzuela No. 37, Fraccionamiento Pomona, C.P. 91040, Xalapa, la C. Irma Viveros Andrade, quien deja de ocupar el cargo de Jefe del Departamento de Capacitación y Desarrollo de Personal, y la C. Berenice Castillo Salas, quien fue designado por parte del C. Zenyazen Roberto Escobar García, para ocuparlo con fecha 01 de diciembre de 2018 y con carácter de Secretario de Educación de Veracruz, 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] [redacted] respectivamente.

Designación de testigos de asistencia: Intervienen como testigos de asistencia la C. Alejandra Iuan Platas y la C. Nadia Denisse López Sánchez, manifestando el primero prestar sus servicios en la Secretaría de Educación de Veracruz, como Instructora de la Oficina de



Capacitación del Departamento de Capacitación y Desarrollo de Personal, identificándose con credencial de elector con folio [redacted]; el segundo manifiesta prestar sus servicios en la Secretaría de Educación de Veracruz, como Jefa de Oficina de Capacitación del Departamento de Capacitación y Desarrollo de Personal, y se identifica con credencial de elector con folio [redacted]

Designación de representantes: La C. Irma Viveros Andrade designa a la C. Elsa Adriana García Ortiz, quien ocupa el cargo de Jefa de Oficina de Evaluación del Departamento de Capacitación y Desarrollo de Personal, 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, la C. Berenice Castillo Salas designa a la C. Sandra Guadalupe Bolaños Fernández, 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. María del Pilar Salas Rodríguez en representación del Órgano Interno de Control de la Secretaría de Educación de Veracruz, 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 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, la C. Irma Viveros Andrade, 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)	001-005
1.2	Manuales Administrativos	006-015
ANEXO II PLANEACIÓN		
2.1.13	Programa de capacitación al personal	019-068
2.1.14	Avance del programa de capacitación al personal	069-160
ANEXO III MARCO REGULATORIO Y SITUACIÓN LEGAL		
3.1	Relación de disposiciones jurídicas administrativas	161-167
3.2	Relación de Procesos Jurídicos en los que el área es parte	168
3.3	Relación de Contratos, Convenios y Acuerdos vigentes; así como los productos convenidos (Entregables)	169
ANEXO IV FINANCIERA		
4.42	Relación de Cajas Fuertes (adjuntar combinaciones en sobre cerrado)	170
ANEXO V ADMINISTRATIVA		
RECURSOS HUMANOS (se sugiere incluir la relación de plazas vacantes)		
5.1	Plantilla de ocupación de plazas (Plantilla de personal)	171-174
5.2	Relación de personal comisionado	175-176
5.3	Relación de personal con licencias o permisos	177
5.4	Relación de personal con días de descanso pendientes de otorgar	178
5.5	Tabulador de sueldos autorizado	179
5.6	Relación de sueldos y salarios no cobrados	180
5.7	Pasivos laborales y contingentes	181
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)	182-217

5.11	Relación de software comercial (adjuntar claves de acceso en sobre cerrado en el caso de áreas de tecnologías de la información o informática)	218
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 informática)	219
5.13	Relación de publicaciones asignadas o elaboradas	220
ARCHIVOS		
5.15	Relación de documentación activa en archivo de trámite	221-232
5.18	Relación de respaldos de información en medios magnéticos u ópticos	233-237
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)	238
5.20	Relación de Sellos Oficiales	239
ESPECIES ANIMALES		
5.21	Relación de Especies Animales	240
ANEXO VI	INVERSIÓN PÚBLICA	No aplica
ANEXO VII	TRANSPARENCIA	
7.2	Relación de solicitudes de información pública en proceso de atención	241
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.	242
7.4	Relación de recursos de revisión en proceso de atención.	243
ANEXO VIII	CONTROL Y FISCALIZACIÓN	
8.1	Relación de observaciones y/o recomendaciones en proceso de atención del área que es parte	244
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	245-247
9.2	Atribuciones de los Servidores Públicos	248-251
9.3	Informe de asuntos a cargo (Escrito libre)	252-258

Otros hechos.- La C. Irma Viveros Andrade pone a disposición su número telefónico para cualquier duda o aclaración [REDACTED]

Declaraciones finales: La C. Irma Viveros Andrade, 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, la C. Berenice Castillo Salas recibe, con las reservas de ley, de la C. Irma Viveros Andrade, 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 del Pilar Salas Rodríguez, 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.-----

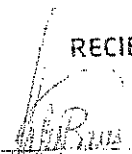
Cierre del Acta: Previa lectura de la presente y no habiendo nada más que hacer constar, siendo las 20:00 horas del día 01 de diciembre de 2018, se da por concluida, firmando para constancia en todas sus fojas al margen y al calce los que en ella intervinieron.-----

El original de los 258 documentos correspondientes a los 9 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

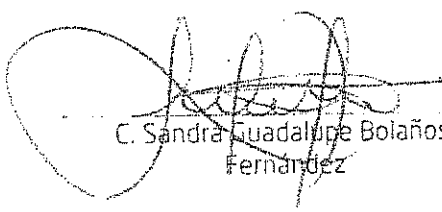

C. Irma Viveros Andrade

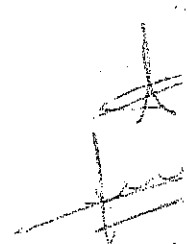
RECIBE


C. Berenice Castillo Salas

REPRESENTANTES


C. Elsa Adriana García Ortiz


C. Sandra Guadalupe Bolaños
Fernández





SEV
ESTADO DE VERACRUZ

RH
DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS

00000342

TESTIGOS

C. Alejandra Juan Platas
Instructora de Capacitación

C. Nadia Denisse López Sánchez
Jefa de Oficina de Capacitación

ÓRGANO INTERNO DE CONTROL DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DE VERACRUZ

C. María del Pilar Salas Rodríguez

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 Capacitación y Desarrollo de Personal, de fecha 01 de diciembre de 2018.