

OFICIO No. CGE/OIC-SEDESOL/DTA/1037/2019  
Xalapa-Enríquez, Ver., a 04 de noviembre de 2019

**C. MARÍA DEL CARMEN GÓMEZ GARCÍA  
SILVESTRE REVUELTAS NO. 77  
FRACCIONAMIENTO INDECO ÁNIMAS CP. 91190  
XALAPA, VERACRUZ.**

Hago de su conocimiento que derivado del proceso de entrega-recepción 2016-2018, del **Departamento de Recursos Humanos** de la Secretaría de Desarrollo Social, este Órgano Interno de Control, recibió las observaciones y/o inconsistencias emanadas de dicho proceso.

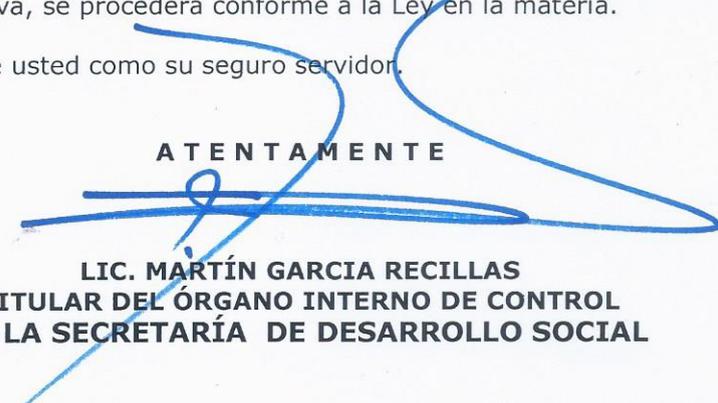
En tal razón, con fundamento en lo previsto por los artículo 29 de la Ley Número 336 para la Entrega y Recepción del Poder Ejecutivo y la Administración Pública Municipal; 15 de los Lineamientos en materia de entrega y recepción del Poder Ejecutivo, así como de la separación de cualquier servidor público de su empleo, cargo o comisión dentro de la administración pública estatal; 31, 32 inciso A fracción VIII, 33 y 34 fracciones I, III, XXXII del Reglamento Interior de la Contraloría General del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave; remito a usted como anexo al presente, el oficio **RH/223/2018**, las observaciones del informe presentado por el **Departamento de Recursos Humanos**, en el que se detallan las presuntas irregularidades detectadas.

Lo anterior a efecto de que en el término **no menor a tres ni mayor a 15 quince días hábiles**, contados a partir de la notificación del presente, comparezca personalmente y/o por escrito, en las oficinas que ocupa el órgano Interno de Control en la Secretaría de Desarrollo Social, sito en la Avenida Vista Hermosa No. 7, Col. Valle Rubí Animas, C.P. 91190 en la Ciudad de Xalapa, Veracruz, y en su calidad de servidor público saliente derivado de su gestión como **Jefa del Departamento de Recursos Humanos** de la Secretaría de Desarrollo Social, exprese respecto de las observaciones que se hacen de su conocimiento, lo que a sus intereses convenga, presente información, documentos complementarios o aclaraciones.

Es menester mencionar que de considerarse que no se aclaran dichas inconsistencias, este Órgano procederá a realizar las investigaciones a que haya lugar y de resultar que se constituye probable responsabilidad administrativa, se procederá conforme a la Ley en la materia.

Sin otro particular, quedo de usted como su seguro servidor.

**ATENTAMENTE**



**LIC. MARTÍN GARCIA RECILLAS  
TITULAR DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL  
EN LA SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL**

C.c.p.-  
**ING. MERCEDES SANTOYO DOMINGUEZ.**- Contralora General.- Para su superior conocimiento.- Presente.  
**ING. GUILLERMO FERNÁNDEZ SÁNCHEZ.**- Secretario de Desarrollo Social.- Mismo Fin.- Presente  
**MTRO. HÉCTOR RIVERA CASTILLO.**- Director Jurídico.- Mismo fin.- Presente  
Archivo/Minutario.

Órgano Interno de Control en la Secretaría de Desarrollo Social  
Av. Vista Hermosa N. 7  
Col. Valle Rubí Animas  
C.P. 91190, Xalapa, Veracruz  
Tel. 01 228 818 18 83  
[www.veracruz.gob.mx/contraloria](http://www.veracruz.gob.mx/contraloria)





No de oficio: RH/223/2018

MTRO. LUIS ALBERTO RICO ROLDAN  
ÓRGANO INTERNO DE CONTROL  
SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL  
P R E S E N T E.

Derivado de la verificación de contenido del acta circunstanciada de entrega-recepción por cambio de administración; para dar cumplimiento en tiempo y forma con lo establecido en el artículo 15 de los Lineamientos en materia de entrega-recepción del Poder Ejecutivo; así como la separación de cualquier servidor público de su encargo o comisión dentro de la Administración Pública Estatal; que a la letra dice:..."Si el servidor público entrante detecta alguna irregularidad en relación con el contenido del acta respectiva o en los anexos de la misma durante el termino señalado en el artículo anterior, deberá elaborar un informe y 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 la Ley Numero 366 de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave; se remite siguiente informe:

En la Ciudad de Xalapa de Enríquez Veracruz de Ignacio de la Llave, siendo las nueve horas, del día treinta y uno de Enero del año dos mil diecinueve, encontrándome presente en las oficinas que ocupa el Departamento de Recursos Humanos de la Unidad Administrativa de la Secretaría de Desarrollo Social, ubicada en Av. Vista Hermosa No.5 Col. Valle Rubí Ánimas C.P.91190, Edificio Torre Unión, Segundo Piso la C. Esmeralda Herrera Aguirre, en su carácter de Jefe del Departamento de Recursos Humanos, para los efectos legales que dieran lugar informar lo siguiente: -----  
----- ANTECEDENTES: -----

El pasado primero de diciembre de dos mil dieciocho reunidos a las nueve horas cero minutos en las oficinas del Departamento de Recursos Humanos de la Unidad Administrativa de la Secretaría de Desarrollo Social para llevar a cabo el proceso de Entrega-Recepción de la Administración Estatal con fundamento en la Ley número 336 para la Entrega-Recepción del Poder Ejecutivo y la Administración Pública Municipal en sus artículos 1, 5, 11 y 13; así como en el artículo 14 de los Lineamientos en Materia de Entrega-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 para el Proceso de Entrega-Recepción, de la Administración Pública Estatal 2016-2018.

Derivado de la revisión a la carpeta que contiene los asuntos a su cargo; el estado que guardan, así como los recursos financieros, humanos, materiales asignados y de las atribuciones legales, la documentación, archivos ordenados y clasificados correspondientes al área administrativa bajo el mando de la Ciudadana Maestra María del Carmen Gómez García; se informa sobre la posible irregularidad en relación con el contenido del acta respectiva o en los anexos de la misma; para sean aclarados por el servidor público saliente o, en su caso, se proceda de conforme



con la Ley número 366 de Responsabilidades administrativas para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave: -----

- 1) En relación al documento 3.2.- Relación de Procesos Jurídicos en los que el área es parte pertenecientes al anexo III, Marco Regulatorio; los procesos laborales que entregan son sesenta y ocho; sin embargo, durante la revisión física se encontró un número, en el mencionado formato, diferente de expediente, el 751/2010-III, debiendo ser 1286/2014-V; ya que el promoverte es el mismo José Luis Mora Jacobo.

El capítulo Segundo de los Recursos Humanos según los Lineamientos en Materia de Entrega 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, enumera la información que debe relacionarse en sus artículos 18, 19, 20, 21 y 22; por otra parte el anexo V del Manual para la entrega y recepción de los asuntos a cargo de los servidores públicos del poder ejecutivo contempla los formatos a revisar en la carpeta de entrega de la administración estatal 2016-2018. Por lo cual, al revisar el contenido del acta circunstanciada por cambio de administración se detectaron las siguientes irregularidades:

- 2) En relación al documento 3.3 Relación de contratos, convenios y acuerdos vigentes; así como los productos convenidos (entregable); se menciona que los formatos entregados no existen contratos; sin embargo, existen 81 contratos del programa Veracruz Comienza Contigo firmados por la Jefa de la Unidad Administrativa firmados con fecha primero de Diciembre de 2018.

Sin embargo el artículo 19 fracción III de los Lineamientos en Materia de Entrega 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 señala "la fecha límite para contratar personal será a más tardar el día 15 de noviembre, con excepción a las que se realicen para sustituir a quien deje de prestar sus servicios al Estado"; por lo cual se manifiesta existen 81 (ochenta y un) contratos del personal que se elaboraron con fecha 01 de diciembre, por el Jefe de la Unidad Administrativa de la administración estatal 2016-2018; realizando una atribución fuera de su encargo el cual concluyo al 30 de Noviembre de 2018.

Como evidencia de lo anteriormente descrito se adjunta copia simple:

- a) Copia del formato 3.3 Relación de contratos, convenios y acuerdos vigentes; así como los productos convenidos (entregable)
  - b) Copia de relación anexa y los contratos,
  - c) Copia del nombramiento de María José Noriega Mañez, Jefa de la Unidad Administrativa
- 3) En relación al documento 5.2.- Relación de Personal Comisionado; el llenado del formato no coincide con los oficios girados por la Jefa de la Unidad Administrativa de la Administración 2016-2018.



- a) Formato 5.2 Relación de personal comisionado de la entrega y recepción, así como oficios de comisión anexos en el acta de entrega y recepción del folio 91 al 104.
- 4) En relación al documento 5.7.- Pasivos laborales y contingentes contempla 56 (Cincuenta y seis) laudos laborales por un monto de \$39,834,214.91 (Treinta y nueve millones ochocientos treinta y cuatro mil doscientos catorce pesos 91/100 m.n.)

Además, existen procesos jurídicos pendientes de cuantificar, por no haber una resolución legal de la demanda promovida, los cuales se describen a continuación:

Expediente Laboral	Promovente	Fecha de Inicio
213/2013-I	María del Rosario Jeanette Rosas Velázquez	10/07/13
027/2017-III	Isla Infanzón De Dios	24/01/17
405/2017-III	Sara Elizabeth Juárez Segura, Nubia Jácome Rodríguez, Irma Varela Solano, Lourdes Nayeli Tello Ladrón de Guevara, Salvador Rentería Schazarino.	24/03/17
558/2016-IV	Ada Elisema Cobos Chong y otros	15/05/17
694/2017-IV	Claudia Ibeth Vargas Benítez	08/06/17
665/2017-V	Javier Johnson Lima	03/07/17
894/2017-VI	Ascensión Pérez López	18/08/17
182/2017-II	Eloísa Ortega Vázquez	18/08/17
027/2018-III	Ubaldo Facundo Oliveros	14/05/18
304/2012-IV	Laura Ivette Sánchez Sánchez	26/06/12
717/2010-I	Laura Ivette Sánchez Sánchez	18/05/12
320/2013-IV	Daniela Ivonne Lizzeth Valverde Contreras	26/04/13
210/2015-VI	Janeth Emilia Ibarra Bueno	03/06/14
751/2010-III	José Luis Mora Jacobo	08/12/10

En la verificación el último expediente debe tener en el formato de la carpeta de la Entrega Recepción el número 1286/2014-V, ya que en el Departamento Jurídico está relacionado en ese número.

Derivado de lo anterior, no se estimó una cantidad en una cuenta de orden en el Estado Financiero, incumpliendo lo señalado en el artículo 21 de 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.

- 5) En relación al documento 5.8 correspondiente al Inventario de Bienes Muebles; no presentó el formato inventario de bienes muebles del Departamento de Recursos Humanos; lo que presentó; es el formato de Resguardo de Inventario de Bienes Muebles y este documento carece del estado actual que guarda el bien, a la fecha de la entrega-recepción.



NOMBRE DEL EMPLEADO	FECHA DE FORMATO (DURACIÓN DE LA COMISIÓN) INICIO Y TERMINO	FECHA SEGÚN OFICIO UNIDAD ADMINISTRATIVA (DURACIÓN DE LA COMISIÓN) INICIO Y TERMINO
Andrés Victorino Martínez	02/01/18 08/12/18	08/01/18 30/11/18
Guillermo Rosario Aguilar	02/01/18 30/11/18	08/01/18 30/11/18
María Guadalupe Saure Cobos	02/01/18 30/11/18	08/01/18 30/11/18
Hugo Misael González Solano	02/01/18 30/11/18	08/01/18 30/11/18
Marco Antonio Baizabal Martínez	02/01/18 30/11/18	08/01/18 30/11/18
Armando Rodrigo Díaz Ortiz	01/01/18 30/11/18	02/01/18 30/11/18
Hilario Israel Rodríguez Munguía	01/01/18 01/01/18	01/01/18 30/11/18
Víctor Hernández y Hernández	01/01/18 31/12/18	01/01/18 31/12/18
Sara Hernández Romero	01/01/18 31/12/18	01/01/18 31/12/18
Abraham Barajas Bautista	01/01/18 30/11/18	SIN OFICIO DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA
José Antonio Rodríguez Mendoza	01/01/18 20/09/18	21/09/2013 20/09/2019
Gisela Trujillo Díaz	01/01/18 20/09/18	21/09/2013 20/09/2019

En relación al empleado, Abraham Barajas Bautista, *no presentó oficio por parte de la Unidad Administrativa*; sin embargo, presentan copia de oficio número SG/DG/0469/02/2017 signado por el Lic. Rogelio Franco Castan con cargo Secretario de Gobierno; en el cual menciona que le autoriza licencia por Comisión Sindical, con vigencia al día 30 de noviembre de dos mil dieciocho.

En relación al empleado Víctor Hernández y Hernández y Sara Hernández Romero; con número de oficio AU-RH/037/2018, de fecha 23 de enero de 2018, signado por la Maestra María José Noriega Mañez; autorizó comisión del 1 de enero al 31 de diciembre del año en curso. Sin embargo, el artículo 19 fracción I, de los lineamientos en materia de Entrega 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; describe ... "El Personal Comisionado deberá incorporarse a su centro de trabajo antes del día 30 de noviembre de 2018". Por lo cual se considera que incumple el Lineamiento.

Se anexa como evidencia:



Después de haber realizado la verificación física de los bienes entregados en relación al documento de resguardo; presenta bienes no localizados en el Departamento de Recursos Humanos que a continuación se describen:

- Número 120507 silla fija metálica f/pliana negra metal,

Por otra parte, no se hace mención en el formato del estado del bien, así que los bienes muebles abajo descritos en los resguardos, se encuentran en mal estado o inservibles:

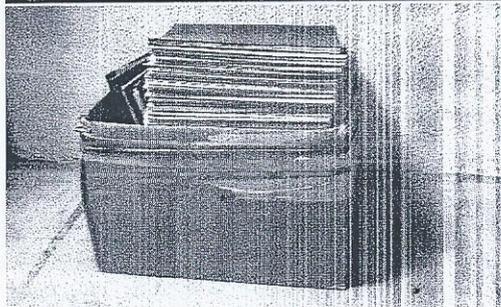
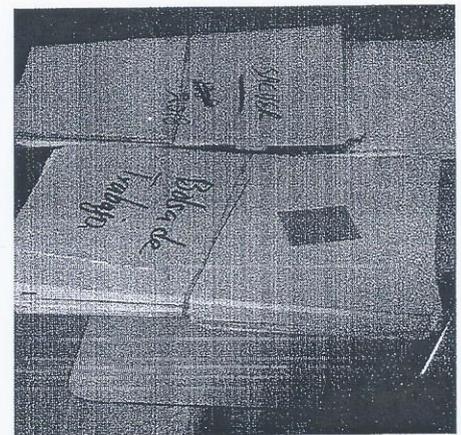
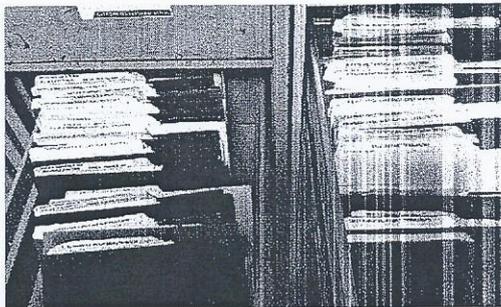
- Número 101728 Reloj checador de huellas dactilares Anviz
- Número NVO082 Reloj checador de huellas dactilares Anviz
- Número NVO083 Reloj checador de huellas dactilares Anviz

Se anexa como evidencia:

a) Copia del Resguardo de bienes muebles

6) En relación al documento 5.15 Relación de Documentación Activa en Archivo de Trámite incluidos en el Anexo V: Administrativa; se menciona que en el Acta de Entrega Recepción se realizó una manifestación en el apartado de otros hechos: que con los Artículos 7, 8 y 12 de 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; la C. Esmeralda Herrera Aguirre se ve imposibilitada de recepcionar los archivos mencionados en el anexo 5; Administrativa, punto 5.15 Relación de Documentación Activa en Archivo de Trámite; relativo a expedientes de personal activos; de pensión alimenticia y demás diversos; toda vez que la documentación se encuentra sin folio, en folders, en gavetas, en cajas y en diferentes lugares, por ejemplo en el edificio sede de la Secretaría de Desarrollo Social (SEDESOL) ubicado en Avenida Vista Hermosa Número 7 Fraccionamiento Valle Rubí en Xalapa, Veracruz, Edificio anexo (de la misma calle mencionada) y el archivo histórico "AEVAC". Aun cuando se describen expedientes y cajas en el formato, al igual que el número de fojas, en este no se especifica el número total de folios; por lo cual se manifiesta que la documentación relativa a los expedientes del personal que laboró en la Administración Estatal 2016-2018, no se encuentran relacionados como lo menciona los lineamientos de Entrega Recepción; debe estar debidamente foliada.

Aun, cuando 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, no menciona tácitamente que las hojas de los documentos deban ser foliados; sin embargo, en el formato 5.15 Relación de Documentación Activa en Archivo de Trámite, de los Lineamientos en Materia de Entrega y Recepción del Poder Ejecutivo, así como la separación de cualquier servidor público de su empleo, cargo o Comisión dentro de la Administración Pública Estatal; en una de sus columnas describe el número de fojas que deben integrar cada expediente. Además, la importancia de la foliación de los documentos inmersos en los expedientes permite



- 7) En relación al documento 5.16 Relación de Documentación en Archivo de Concentración incluidos en el anexo V: Administrativa; que se encuentra en diferentes espacios como la "bodega de la reserva territorial" ubicado en Avenida del Tecnológico sin número Col. Moctezuma Reserva Territorial en esta ciudad; ya que también dicha documentación se encuentra sin foliar, sin relacionar, en 123 cajas sin saber su contenido; lo anteriormente mencionado nos hace presumir que no se le dio la atención debida en tiempo y forma, para esta Entrega Recepción, y que para no dilatar los trabajos que nos ocupa hacemos esta manifestación de hechos para que conste que la Titular saliente de la Jefatura de Recursos Humanos, la C. María del Carmen Gómez García, incurre en una irregularidad, la cual deberá subsanar en los términos de Ley aplicables al caso en concreto; ya que no se tiene certeza jurídica en la recepción de la documentación multicitada; lo anterior para los efectos legales administrativos procedentes.

Ya que aun, cuando 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, no mencionan tácitamente que las hojas de los documentos deban ser foliados; sin embargo, en el formato 5.16 Relación de



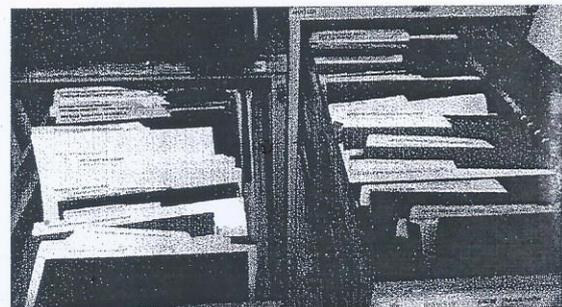
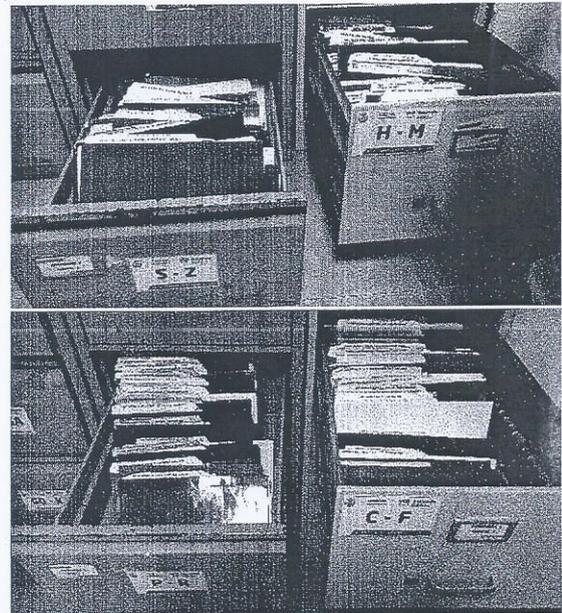
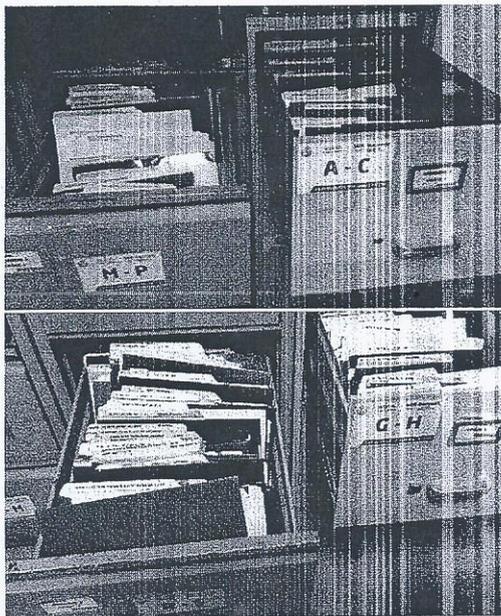
controlar el principio de orden original y la conservación e integridad de los folios de cada unidad documental constituida en una carpeta, legajo, folder, etc. Así como coadyuva en el respaldo técnico y legal de la gestión administrativa.

También se observa el incumplimiento del artículo 10, segundo párrafo de la Ley General de Archivo la cual describe ... "El servidor público que concluya su empleo, cargo o comisión, deberá garantizar la entrega de los archivos a quien lo sustituya, debiendo estar organizados y descritos de conformidad con los instrumentos de control y consulta archivísticos que identifiquen la función que les dio origen en los términos de esta Ley".

Se presenta como evidencia:

a) Copia simple de las hojas 6 y 7 de acta de entrega recepción del departamento de Recursos Humanos de fecha 01 de diciembre de 2018 (otros hechos) incluida en el punto 5.

b) Evidencia fotografías de la documentación entregada:



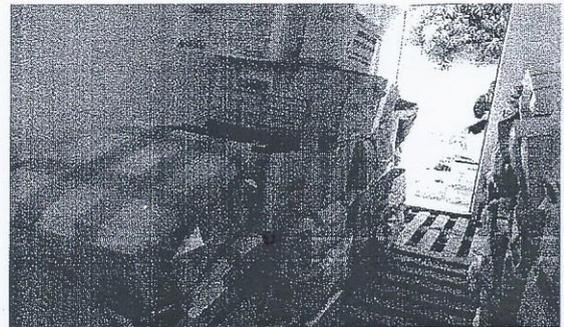
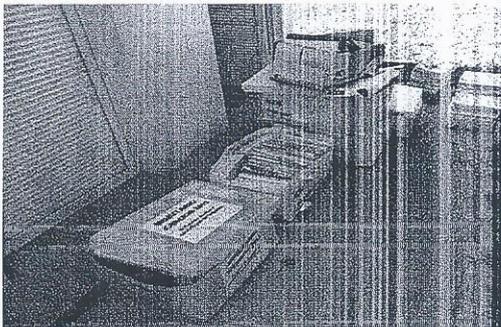
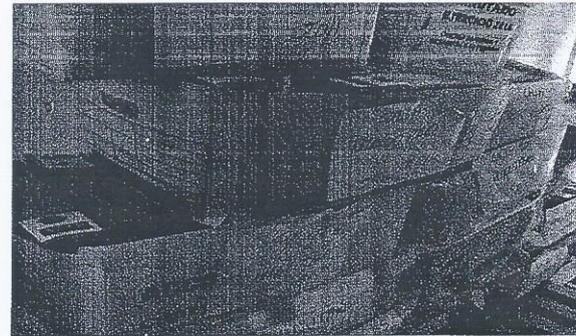
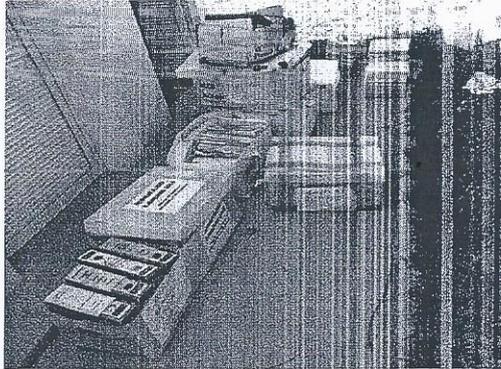


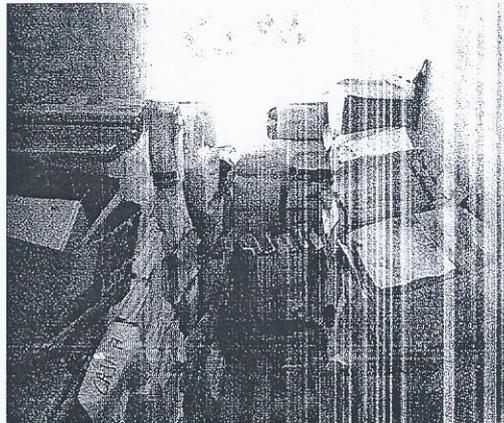
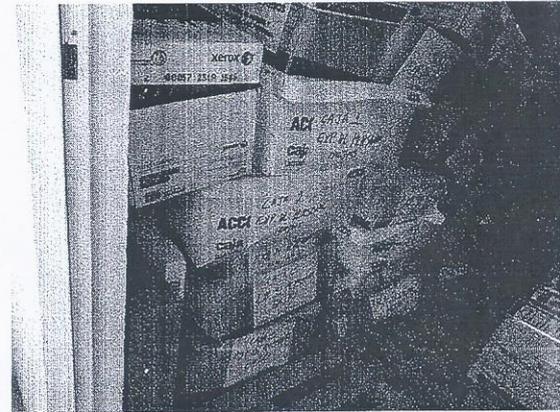
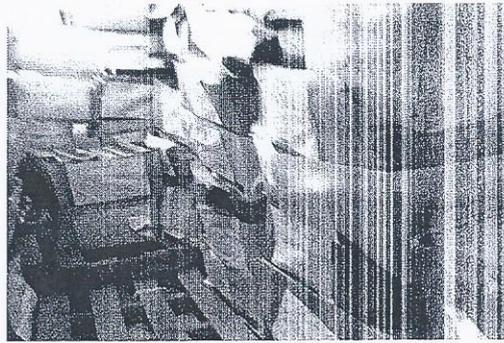
Documentación en Archivo de Concentración, en una de sus columnas describe el número de fojas que deben integrar cada expediente. Ya que la importancia de la foliación de los documentos inmersos en los expedientes permite controlar el principio de orden original y la conservación e integridad de los folios de cada unidad documental constituida en una carpeta, legajo, folder, etc. Además, coadyuva en el respaldo técnico y legal de la gestión administrativa.

También se observa el incumplimiento del artículo 10, segundo párrafo de la Ley General de Archivo la cual describe ... "El servidor público que concluya su empleo, cargo o comisión, deberá garantizar la entrega de los archivos a quien lo sustituya, debiendo estar organizados y descritos de conformidad con los instrumentos de control y consulta archivísticos que identifiquen la función que les dio origen en los términos de esta Ley".

Se presenta como evidencia: \

- a) Copia simple de las hojas 6 y 7 de acta de entrega recepción del departamento de Recursos Humanos de fecha 01 de diciembre de 2018 (otros hechos).
- b) Evidencia fotográfica de la documentación entregada:





- 8) En el documento 7.4 Relación de Recursos de Revisión en Proceso de Atención, integrado en el Anexo VII: de Transparencia; menciona que, a la fecha, **no existen recursos de revisión en proceso de atención**; sin embargo, en el área de Recursos Humanos existe expediente de Recurso de Revisión que contiene: 1) oficio con número S.A.I.P./UT/570/2018 con asunto, Solicitud de información signado por Ricardo Antonio Amador Vázquez, Jefe de la Unidad de Transparencia de fecha 14 de noviembre de 2018; 2) notificación de resolución número IVAI-OF/SA/8464/13/11/2018 de fecha 13 de noviembre de 2018, signada por Licenciado Karol Reyes



de Santiago León, Actuario del Instituto Veracruzano de Acceso a la Información y Protección de Datos Personales; 3) Recurso de Revisión con número de expediente IVAI-REV/1843/2018/III de fecha 9 de noviembre de 2018, acto reclamado: inconformidad con la entrega de la información; 4) Oficio SEDESOL UAIP/036/2018 de fecha 03 de septiembre de 2018, signado por Lic. Ricardo Antonio Amador Vásquez, Jefe de la Unidad de Acceso a la Información Pública; 5) Oficio No. UA/RH/0647/2018 de fecha 03 de septiembre de 2018, signado por M.A. María del Carmen Gómez García, Jefa del departamento de Recursos Humanos, con asunto: se remite respuesta a Recurso número de folio INFOMEX 01002718.

Como evidencia documental se anexa:

- a) Oficio con número S.A.I.P./UT/570/2018 con asunto, Solicitud de información signado por Ricardo Antonio Amador Vásquez, Jefe de la Unidad de Transparencia de fecha 14 de noviembre de 2018;
  - b) Notificación de resolución número IVAI-OF/SA/8464/13/11/2018 de fecha 13 de noviembre de 2018, signada por Licenciado Karol Reyes de Santiago León, Actuario del Instituto Veracruzano de Acceso a la Información y Protección de Datos Personales;
  - c) Recurso de Revisión con número de expediente IVAI-REV/1843/2018/III de fecha 9 de noviembre de 2018, acto reclamado: inconformidad con la entrega de la información;
  - d) Oficio SEDESOL UAIP/036/2018 de fecha 03 de septiembre de 2018, signado por Lic. Ricardo Antonio Amador Vásquez, Jefe de la Unidad de Acceso a la Información Pública;
  - e) Oficio No. UA/RH/0647/2018 de fecha 03 de septiembre de 2018, signado por M.A. María del Carmen Gómez García, Jefa del departamento de Recursos Humanos, con asunto: se remite respuesta a Recurso número de folio INFOMEX 01002718.
- 9) En general en la carpeta de la entrega recepción en el apartado de la descripción de los formatos, los folios siguientes no se encuentran mencionados en el acta de entrega recepción por considerarse como carátulas 01, 02, 22, 26, 44, 46, 160, 163, 167 y 170.

Por lo que se entrega documentación comprobatoria del folio 001 al 322 como evidencia documental.

No habiendo otro asunto que tratar, quedo a sus órdenes para cualquier aclaración o comentario.

**Dra. Esmeralda Herrera Aguirre**  
Jefe del Departamento de Recursos Humanos

C.c.p.- Ing. Guillermo Fernández Sánchez. Secretario de Desarrollo Social. - Para su conocimiento.

C.c.p.- L.C. Aníbal Landa Vélez. Titular de la Unidad Administrativa. - Para su conocimiento.

C.c.p.- Archivo/Recursos Humanos.