



## ACTA ADMINISTRATIVA DE ENTREGA - RECEPCIÓN TECNOLÓGICO NACIONAL DE MÉXICO

Folio acta: 58466

EN LA CIUDAD DE ZACATEPEC, MORELOS SIENDO LAS 12:00 HORAS DEL DÍA 23/09/2021 , CELEBRAN LA PRESENTE ACTA ADMINISTRATIVA A TRAVÉS DEL SISTEMA DE ENTREGA RECEPCIÓN Y RENDICIÓN DE CUENTAS EN EL MÓDULO DE ENTREGA RECEPCIÓN INDIVIDUAL, EL(LA) C. MARIA DEL ROCIO RAMIREZ MIRANDA QUIEN DEJA DE OCUPAR EL CARGO DE JEFA DEL CENTRO DE INFORMACIÓN CON MOTIVO DE REELEVO POR LA LINEA DE LA ALTA DIRECCIÓN DE COLOCAR GENTE JOVEN EN EL LOS PUESTOS DE JEFATURAS DE DEPARTAMENTO, A PARTIR DEL 16 DE SEPTIEMBRE DEL 2021 Y SEÑALA COMO SU DOMICILIO PARA RECIBIR NOTIFICACIONES O DOCUMENTOS RELACIONADOS CON LA PRESENTE ACTA, EL UBICADO EN CALZADA TECNOLÓGICO #27, COLONIA CENTRO, ZACATEPEC, MORELOS. CÓDIGO POSTAL 62780 Y EL(LA) C. YANET CASTREJON HERNANDEZ DE ACUERDO CON LA DESIGNACIÓN DE QUE FUE OBJETO, POR PARTE DEL(LA) ENRIQUE FERNÁNDEZ FASSNACHT, DIRECTOR GENERAL DEL TECNOLÓGICO NACIONAL DE MÉXICO, PARA OCUPAR, CON FECHA 16/09/2021, CON CÁRACTER DE TITULAR DEL PUESTO VACANTE, PROCEDIÉNDOSE A LA ENTREGA-RECEPCIÓN DE LOS RECURSOS ASIGNADOS A ESTA UNIDAD ADMINISTRATIVA, INTERVIENEN COMO TESTIGOS DE ASISTENCIA EL(LA) C. MIRNA SANTANA SALGADO Y EL(LA) C. J. ELEAEL LUGO ZORELAS, MANIFESTANDO EL PRIMERO PRESTAR SUS SERVICIOS EN TECNOLÓGICO NACIONAL DE MÉXICO COMO ANALISTA TECNICO ESPECIALIZADO, IDENTIFICÁNDOSE CON CREDENCIAL DEL INE 0871056182235 Y EL SEGUNDO MANIFIESTA TAMBIÉN PRESTAR SUS SERVICIOS EN LA MISMA COMO ANALISTA PROGRAMADOR, IDENTIFICÁNDOSE CON CREDENCIAL DEL INE 0596001194877.

SE ENCUENTRA(N) PRESENTE(S) EN EL ACTO EL(LA) C. JULIO CESAR CAMARGO ZAMUDIO REPRESENTANTE DEL(DE LA) COMISIONADO POR EL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL EN LA SECRETARIA DE EDUCACIÓN PÚBLICA, MEDIANTE OFICIO 11/OIC/AIDMGP/742/2021 FECHADO EL 23/09/2021 PARA INTERVENIR EN LA PRESENTE ACTA, CONFORME A LO ESTABLECIDO POR EL ARTÍCULO 47 DEL ACUERDO POR EL QUE SE ESTABLECEN LOS LINEAMIENTOS GENERALES PARA LA REGULACIÓN DE LOS PROCESOS DE ENTREGA-RECEPCIÓN Y DE RENDICIÓN DE CUENTAS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL.

### -----HECHOS.-----

#### I.- MARCO JURÍDICO DE ACTUACIÓN.

EL MARCO JURÍDICO DE ACTUACIÓN PARA EL DESARROLLO DE LAS FUNCIONES QUE CORRESPONDEN A LA JEFATURA DEL CENTRO DE INFORMACIÓN SON:

CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS.

LEY FEDERAL DEL TRABAJO.

LEY FEDERAL DE LOS TRABAJADORES AL SERVICIO DEL ESTADO REGLAMENTARIA DEL APARTADO B DEL ARTÍCULO 123 CONSTITUCIONAL.

LEY FEDERAL DE RESPONSABILIDADES.

LEY FEDERAL DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA GUBERNAMENTAL.

LEY GENERAL DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS.

LEY DE INGRESOS DE LA FEDERACIÓN.

LEY FEDERAL DE DERECHO DE AUTOR.

LEY GENERAL DE BIBLIOTECAS.

REGLAMENTO INTERIOR DE TRABAJO DEL PERSONAL DOCENTE DE LOS INSTITUTOS TECNOLÓGICOS.

REGLAMENTO INTERIOR DE TRABAJO DEL PERSONAL NO DOCENTE DE LOS INSTITUTOS TECNOLÓGICOS.

REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA.

REGLAMENTO DE PRÉSTAMO INTERBIBLIOTECARIO Y SUMINISTRO DE DOCUMENTOS.

DECRETO DE CREACIÓN DEL TECNOLÓGICO NACIONAL DE MÉXICO DE FECHA 23 DE JULIO DE 2014.



PLAN NACIONAL DE DESARROLLO 2019-2024.

PLAN DE DESARROLLO INSTITUCIONAL 2019-2024.

PLANES DE ESTUDIO DE: INGENIERÍA BIOQUÍMICA, INGENIERÍA CIVIL, INGENIERÍA ELECTROMECÁNICA, INGENIERÍA EN ADMINISTRACIÓN, INGENIERÍA EN GESTIÓN EMPRESARIAL, INGENIERÍA EN SISTEMAS COMPUTACIONALES, INGENIERÍA INDUSTRIAL, INGENIERÍA QUÍMICA, LICENCIATURA EN TURISMO.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL TECNOLÓGICO NACIONAL DE MÉXICO.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL INSTITUTO TECNOLÓGICO DE ZACATEPEC.

MANUAL DEL SISTEMA DE INGRESOS PROPIOS DE LOS PLANTELES EDUCATIVOS DEPENDIENTES DE LA SUBSECRETARIA DE EDUCACIÓN E INVESTIGACIÓN TECNOLÓGICA.

MANUAL DE LINEAMIENTOS ACADÉMICO-ADMINISTRATIVOS DEL TECNOLÓGICO NACIONAL DE MÉXICO.

LINEAMIENTOS ACADÉMICO-ADMINISTRATIVO VERSIÓN 1.0.

MANUAL DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE IGUALDAD DE GÉNERO Y NO DISCRIMINACIÓN DEL TECNOLÓGICO NACIONAL DE MÉXICO (SGIG).

MANUAL DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD DEL INSTITUTO TECNOLÓGICO DE ZACATEPEC (SGC).

MANUAL DEL SISTEMA DE GESTIÓN AMBIENTAL DEL TECNOLÓGICO NACIONAL DE MÉXICO (SGA).

NORMAS PARA BIBLIOTECAS DE INSTITUCIONES DE EDUCACIÓN SUPERIOR E INVESTIGACIÓN.

NORMAS SOBRE ALFABETIZACIÓN INFORMATIVA EN EDUCACIÓN SUPERIOR.

GUÍA PARA EVALUAR BIBLIOTECAS DE INSTITUCIONES DE EDUCACIÓN SUPERIOR.

GUÍA PARA EL DESCARTE EN LAS BIBLIOTECAS DE LAS INSTITUCIONES DE EDUCACIÓN SUPERIOR.

MODELO DE EDUCACIÓN DUAL.

DOCUMENTOS NORMATIVOS PARA LOS CENTROS DE INFORMACIÓN DEL SISTEMA NACIONAL DE EDUCACIÓN SUPERIOR TECNOLÓGICA: PROGRAMA DE DESARROLLO DE LOS CENTROS DE INFORMACIÓN,

GUÍA DEL PLANEAMIENTO DE LOS SERVICIOS BIBLIOTECARIOS, INSTRUCTIVO DE OPERACIÓN DEL CONSEJO CONSULTIVO BIBLIOTECARIO.

ESTRATEGIAS DE AUSTERIDAD, TRANSPARENCIA Y RENDICIÓN DE CUENTAS DEL TECNOLÓGICO NACIONAL DE MÉXICO, EMITIDAS EN DICIEMBRE DE 2019.

PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2021. TECNOLÓGICO NACIONAL DE MÉXICO.

## II.- SITUACIÓN PROGRAMÁTICA.

PARTIENDO DEL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL (PTA) DEL TECNOLÓGICO NACIONAL DE MÉXICO, SE DESARROLLÓ EL PROGRAMA DE TRABAJO DEL CENTRO DE INFORMACIÓN DEL INSTITUTO TECNOLÓGICO DE ZACATEPEC.

PROYECTOS Y ACCIONES 2021

•EJE ESTRATÉGICO 1. CALIDAD EDUCATIVA, COBERTURA Y FORMACIÓN INTEGRAL.

•OBJETIVO 3. IMPULSAR LA FORMACIÓN INTEGRAL DE LOS ESTUDIANTES A FIN CONTRIBUIR AL DESARROLLO DE TODAS SUS POTENCIALIDADES.



•LÍNEA DE ACCIÓN 3.2. FORTALECER LAS ACTIVIDADES CULTURALES, ARTÍSTICAS, CÍVICAS, DEPORTIVAS Y DE RECREACIÓN.

•PROYECTO 3.2.4. DIFUSIÓN Y PRESERVACIÓN DEL PATRIMONIO ARTÍSTICO-CULTURAL Y LA MEMORIA HISTÓRICA DEL TECNOLÓGICO NACIONAL DE MÉXICO.

•INDICADOR 6. PORCENTAJE DE INSTITUTOS TECNOLÓGICOS Y CENTROS QUE OPERAN UN PROYECTO DE DIFUSIÓN Y PRESERVACIÓN DE PATRIMONIO ARTÍSTICO CULTURAL Y LA MEMORIA HISTÓRICA.

•ACCIÓN: REALIZAR UN PROYECTO PARA LA DIFUSIÓN Y PRESERVACIÓN DEL PATRIMONIO ARTÍSTICO CULTURAL Y LA MEMORIA HISTÓRICA SE INCLUYE ANEXO 1, QUE CONSTA DE 5 FOJAS ÚTILES SIN TEXTO AL REVERSO.

COMO SE OBSERVA EL CENTRO DE INFORMACIÓN SOLO TIENE UN PROYECTO, UN INDICADOR Y UNA ACCIÓN.

EL PRESUPUESTO ASIGNADO AL CENTRO DE INFORMACIÓN PARA EL EJERCICIO FISCAL 2021 FUE DE \$350,000.00 (TRESCIENTOS CINCUENTA MIL PESOS 00/100 M.N.). PARA EL DESARROLLO DEL PTA SE INCLUYE ANEXO 2, QUE CONSTA DE 1 FOJA ÚTIL SIN TEXTO AL REVERSO

PARA CUMPLIR CON EL PROYECTO ELABORADO SE REALIZÓ EL PROGRAMA OPERATIVO ANUAL (POA), CON BASE LAS ESTRATEGIAS DE AUSTERIDAD, TRANSPARENCIA Y RENDICIÓN DE CUENTAS DEL TECNOLÓGICO NACIONAL DE MÉXICO SE INCLUYE ANEXO 3, QUE CONSTA DE UNA FOJA UTIL SIN TEXTO AL REVERSO

EL POA REALIZADO SE DISTRIBUYO EN LAS SIGUIENTES PARTIDAS:

21101, 21401, 21502, 21601, 22104, 25401, 25601, 26103, 27201, 32301, 32701, 35901, 37104, 37204, 37504, 39202, 51101 Y 51501.

CONSIDERANDO QUE DURANTE EL SEMESTRE ENERO-JUNIO 2021, SE OFRECIÓ EL SERVICIO DE BIBLIOTECA DIGITAL, NO SE REALIZÓ NINGUNA ADQUISICIÓN, MOTIVO POR EL CUAL SE REALIZARON DOS REPROGRAMACIONES PARA ASIGNAR LOS RECURSOS A LA ADQUISICIÓN DE LIBROS IMPRESOS Y LIBROS ELECTRÓNICOS SE INCLUYE ANEXO 4 QUE CONSTA DE 1 FOJA ÚTIL SIN TEXTO AL REVERSO. QUEDANDO LAS SIGUIENTES PARTIDAS:

21101, 21502, 22104, 25401, 25601, 27201, 32301, 32701, 33,401, 35901, 51101 Y 51501.

ASÍ MISMO, SE ASIGNÓ \$15,800.00 (QUINCE MIL OCHOCIENTOS PESOS 00/100 M.N.). QUEDANDO UN POA DE \$365,800.00 (TRESCIENTOS SESENTA Y CINCO MIL OCHOCIENTOS PESOS 00/100 M.N.) PARA SER EJERCIDO EN EL 2021 SE INCLUYE ANEXO 5 QUE CONSTA DE 1 FOJA ÚTIL SIN TEXTO AL REVERSO.

### III.- SITUACIÓN PRESUPUESTARIA.

EL PRESUPUESTO ASIGNADO AL CENTRO DE INFORMACIÓN PARA EL EJERCICIO FISCAL 2021 FUE DE \$350,000.00 (TRESCIENTOS CINCUENTA MIL PESOS 00/100 M.N.). PARA EL DESARROLLO DEL PTA (AN.

PARA CUMPLIR CON EL PROYECTO ELABORADO SE REALIZÓ EL PROGRAMA OPERATIVO ANUAL (POA), CON BASE LAS ESTRATEGIAS DE AUSTERIDAD, TRANSPARENCIA Y RENDICIÓN DE CUENTAS DEL TECNOLÓGICO NACIONAL DE MÉXICO. CONSIDERANDO QUE DURANTE EL SEMESTRE ENERO-JUNIO 2021, NO SE REALIZÓ NINGUNA ADQUISICIÓN, MOTIVO POR



EL CUAL SE REALIZARON DOS REPROGRAMACIONES. ASÍ MISMO, SE ASIGNÓ \$15,800.00 (QUINCE MIL OCHOCIENTOS PESOS 00/100 M.N.). QUEDANDO UN POA DE \$365,800.00 (TRESCIENTOS SESENTA Y CINCO MIL OCHOCIENTOS PESOS 00/100 M.N.) PARA SER EJERCIDO EN EL 2021.

DEL RECURSO ASIGNADO AL CENTRO DE INFORMACIÓN, ÚNICAMENTE SE UTILIZÓ \$180.00 (CIENTO OCHENTA PESOS 00/100 M.N.) PARA LA ADQUISICIÓN DE AGUA EMBOTELLADA, QUEDANDO \$365,620.00 (TRESCIENTOS SESENTA Y CINCO MIL SEISCIENTOS VEINTE PESOS 00/100 M.N.) PARA SER EJERCIDOS DURANTE EL 2021, SE INCLUYE ANEXO 6, QUE CONSTA DE UNA FOJA ÚTIL SIN TEXTO AL REVERSO.

#### **IV.- ESTADOS FINANCIEROS.**

NO APLICA AL CENTRO DE INFORMACIÓN.

EL MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL INSTITUTO TECNOLÓGICO ESTABLECE EN LA PÁGINA 102, QUE ES EL DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS EL RESPONSABLE DE PLANEAR, COORDINAR, CONTROLAR Y EVALUAR LAS ACTIVIDADES RELACIONADAS CON LA ADMINISTRACIÓN DE LOS RECURSOS FINANCIEROS DEL INSTITUTO TECNOLÓGICO CONFORME A LAS NORMAS Y LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS POR LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA.

#### **V.- SITUACIÓN DE LOS RECURSOS FINANCIEROS.**

NO APLICA AL CENTRO DE INFORMACIÓN.

EL MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL INSTITUTO TECNOLÓGICO ESTABLECE EN LA PÁGINA 102, QUE ES EL DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS EL RESPONSABLE DE:

- PLANEAR, COORDINAR, CONTROLAR Y EVALUAR LAS ACTIVIDADES RELACIONADAS CON LA ADMINISTRACIÓN DE LOS RECURSOS FINANCIEROS DEL INSTITUTO TECNOLÓGICO CONFORME A  
LAS NORMAS Y LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS POR LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA.
- COORDINAR LA OPERACIÓN DE LOS PROCESOS RELACIONADOS CON EL EJERCICIO DEL PRESUPUESTO DEL INSTITUTO TECNOLÓGICO CONFORME A LAS NORMAS Y LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS.

SE INCLUYE ANEXO 7, QUE CONSTA DE 1 FOJA ÚTIL SIN TEXTO EN EL REVERSO, QUE CONSISTE EN UNA CONSTANCIA EMITIDA POR LA JEFA DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS DEL INSTITUTO, EN DONDE SE ESPECIFICA QUE LA C.MARÍA DEL ROCÍO RAMÍREZ MIRANDA NO TIENE NINGÚN ADEUDO CON ESTE DEPARTAMENTO.

#### **VI.- SITUACIÓN DE LOS RECURSOS MATERIALES.**

MI NOMBRAMIENTO COMO JEFA DEL CENTRO DE INFORMACIÓN DEL INSTITUTO TECNOLÓGICO DE ZACATEPEC, FIRMADO POR EL DIRECTOR GENERAL DE TECNOLÓGICO NACIONAL DE MÉXICO FUE EMITIDO CON FECHA 16 DE NOVIEMBRE DE 2017. POR MOTIVO DEL DAÑO QUE SUFRIÓ EL CENTRO DE INFORMACIÓN COMO CONSECUENCIA DEL SISMO DEL 19 DE SEPTIEMBRE DE 2017, SE DEMOLIÓ UNA PARTE DE LA CONSTRUCCIÓN Y LA OTRA PARTE FUE ADECUADA PARA RESGUARDAR LOS BIENES DEL CENTRO DE INFORMACIÓN Y DE OTRAS ÁREAS QUE FUERAN DEMOLIDAS. EL ÁREA QUEDÓ BAJO LA RESPONSABILIDAD DE LA JEFA DEL DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y



PRESUPUESTACIÓN, ANA LUZ TEJEDA GUTIÉRREZ. EN JULIO DE 2018 SE NOS ASIGNÓ LA SALA DE LA CENTRO DE INCUBACIÓN E INNOVACIÓN EMPRESARIAL (CIE), EN DONDE SE INICIÓ CON EL SERVICIO A LOS USUARIOS, MOTIVO POR EL CUAL LA DRA. ANA NOS PERMITIÓ SACAR 4084 EJEMPLARES DEL CENTRO DE INFORMACIÓN, CANTIDAD QUE SE INCREMENTO A 4288 POR 2 ADQUISICIONES QUE SE REALIZARON, UNA EN EL 2018 Y OTRA EN EL 2019.

A PARTIR DEL 20 DE MARZO DE 2020 SE OFRECE EL SERVICIO DE VARIAS BIBLIOTECAS DIGITALES PARA ATENDER LAS NECESIDADES DE NUESTRA COMUNIDAD TECNOLÓGICA. EN AGOSTO DE 2020 LA BIBLIOTECA DIGITAL ELIBRO NOS OFRECE UN SEMESTRE DE CORTESÍA Y DE ENERO A DICIEMBRE DE 2021 CONTRATAMOS EL SERVICIO DE LA BIBLIOTECA DIGITAL POR UN MONTO DE \$60,000.00. SE INCLUYE FACTURA ANEXO 8 QUE CONSTA DE 1 FOJA ÚTIL SIN TEXTO AL REVERSO.

FUE HASTA MARZO DE 2021 QUE EL PERSONAL DEL CENTRO DE INFORMACIÓN SE INTEGRÓ NUEVAMENTE DE FORMA PARCIAL, SIN QUE SE DIERA EL SERVICIO A LOS USUARIOS DE FORMA PRESENCIAL. DE MARZO A SEPTIEMBRE DE 2021, SE INICIÓ CON EL REACOMODO DE LOS LIBROS CON EL PROPÓSITO DE REALIZAR EL INVENTARIO DE LOS TÍTULOS Y VOLÚMENES QUE QUEDARON YA QUE VARIOS VOLÚMENES SE DAÑARON COMO CONSECUENCIA DEL SISMO, TAMBIÉN ALGUNOS DE LOS EQUIPOS. HASTA EL MOMENTO DE LA SEPARACIÓN DEL CARGO NO SE TIENE UN INVENTARIO REAL YA QUE JEFA DE PLANEACIÓN AL MOMENTO DE ENTREGAR EL ÁREA QUE SE REHABILITO, ALMACENÓ MOBILIARIO Y EQUIPO PERTENECIENTE AL CENTRO DE INFORMACIÓN, EL CUAL SIGUE BAJO SU RESGUARDO. SE INCLUYE ANEXO 9 QUE CONSTA DE 12 FOJAS ÚTILES SIN TEXTO AL REVERSO.

ES IMPORTANTE RESALTAR QUE DEBIDO AL SISMO, NO SE ME ENTREGÓ OFICIALMENTE LOS BIENES QUE PERTENECÍAN AL CENTRO DE INFORMACIÓN, Y COMO CONSECUENCIA DE LA PANDEMIA Y LA ESCASEZ DE PERSONAL EN LA OFICINA DE ALMACÉN E INVENTARIOS DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS, NO SE CUENTA CON UN INVENTARIO REAL, MOTIVO POR EL CUAL DE COMÚN ACUERDO ENTRE LA SERVIDORA PÚBLICA ENTRANTE Y LA SERVIDORA PÚBLICA SALIENTE SE HACE LA ENTREGA Y RECEPCIÓN DE LOS BIENES MUEBLES CORRESPONDIENTES A LA JEFA DEL CENTRO DE INFORMACIÓN, LOS CUALES NO CUENTAN CON NÚMERO DE INVENTARIO VISIBLE. SE ADJUNTA RELACIÓN DE ACTIVO FIJO, ANEXO 10 QUE CONSTA DE DOS FOJAS ÚTILES SIN TEXTO AL REVERSO, FIRMADA POR LA JEFA DE ALMACÉN E INVENTARIOS.

A FALTA DE UN INVENTARIO SE REALIZÓ UN RECuento DE LAS EXISTENCIAS DE MATERIALES BIBLIOGRÁFICOS, CONSIDERANDO SOLAMENTE LOS VOLÚMENES ESTANDO PRESENTES LAS SERVIDORAS PÚBLICAS ENTRANTE Y SALIENTE, Y LOS TESTIGOS. LOS CUALES SE DETALLAN A CONTINUACIÓN:

36378 LIBROS EN ESTANTERÍA, 4994 LIBROS EMPAQUETADOS, 1252 LIBROS EN RESTAURACIÓN, 57 LIBROS DONADOS, 20 MATERIALES ESPECIALES, 7746 REVISTAS, 5588 DISCOS DE OPCIONES DE TITULACIÓN, 4003 TESIS IMPRESAS, 2855 LIBROS DE INEGI, 2141 CARTOGRAFÍAS DE INEGI, 150 DISCOS DE INEGI. ANEXO 11 QUE CONSTA DE 2 FOJAS ÚTILES SIN TEXTO AL REVERSO, FIRMADA POR LAS SERVIDORAS PÚBLICAS ENTRANTE Y SALIENTE.

SE ENTREGAN 20 PINTURAS ENMARCADAS DE FUNCIONARIOS PÚBLICOS, ANEXO 12, QUE CONSTA DE 5 FOJAS ÚTILES SIN TEXTO AL REVERSO, FIRMADA POR LA SERVIDORA PÚBLICA ENTRANTE Y LA SERVIDORA PÚBLICA SALIENTE.

SE ENTREGA EN FÍSICO EL MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN SUPERIOR TECNOLÓGICA.

SE HACE CONSTAR QUE EL ESPACIO FÍSICO QUE OCUPA EL CENTRO DE INFORMACIÓN SE ENCUENTRA EN EL EDIFICIO O,



DENTRO DEL INSTITUTO, QUE SE UBICA EN CALZADA TECNOLÓGICO #27, COLONIA CENTRO, C.P. 62780, EN ZACATEPEC, MORELOS.

SE ENTREGAN 8 SELLOS, LOS CUALES SE ENCUENTRA IMPRESOS EN UNA HOJA BLANCA, ANEXO 13 QUE CONSTA DE 1 FOJAS ÚTILES SIN TEXTO AL REVERSO, FIRMADA POR LAS SERVIDORAS PUBLICAS ENTRANTE Y SALIENTE.

**VII.- SITUACIÓN DE ESTUDIOS Y/O PROYECTOS.**

NO APLICA. ACTUALMENTE NO EXISTEN ESTUDIOS O PROYECTOS ASIGNADOS AL TITULAR DEL CENTRO DE INFORMACIÓN.

**VIII.- SITUACIÓN DE LAS OBRAS PÚBLICAS EN PROCESO.**

NO APLICA AL CENTRO DE INFORMACIÓN. LAS OBRAS PÚBLICAS ESTÁN A CARGO DEL DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTACIÓN, QUE DEPENDE DE LA SUBDIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y VINCULACIÓN DEL INSTITUTO.

**IX.- SITUACIÓN DE LOS RECURSOS HUMANOS.**

EL PERSONAL ASIGNADO AL CENTRO DE INFORMACIÓN SON:

JEFA DEL CENTRO DE INFORMACIÓN:  
MARÍA DEL ROCÍO RAMÍREZ MIRANDA

SECRETARIA:  
POR ASIGNAR

JEFE DE LA OFICINA DE ORGANIZACIÓN BIBLIOGRÁFICA:  
J. ELEAEL LUGO ZORELAS

JEFE DE LA OFICINA DE SERVICIOS A USUARIOS:  
J. ELEAEL LUGO ZORELAS (ENGARGADO DEL PUESTO)

AUXILIAR DE LA OFICINA DE SERVICIOS A USUARIOS:  
JORGE LUIS MARTINEZ MIRANDA  
MIGUEL RAMOS EVARISTO

JEFA DE LA OFICINA DE SERVICIOS ESPECIALIZADOS:  
MIRNA SANTANA SALGADO

AUXILIAR DE LA OFICINA DE SERVICIOS ESPECIALIZADOS:  
YANET DEL CARMEN MALDONADO GIL

APOYO EN LA RECURSO DIGITALES  
MARIO ALBERTO HERNÁNDEZ MANDUJANO



NOTAS:

\*ESTA PENDIENTE DE SER ASIGNADA, YA QUE LA PERSONA QUE OCUPABA EL PUESTO SE JUBILÓ.

\*\*SE ENCUENTRA ASIGNADA DESPUÉS DEL SISMO AL DEPARTAMENTO DE ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES, EN CALIDAD DE PRÉSTAMO, YA QUE NO SE JUSTIFICABA TANTO PERSONAL PARA LAS ACTIVIDADES A REALIZAR EN EL ESPACIO QUE NOS FUE ASIGNADO, QUIEN CUBRE LAS ACTIVIDADES DE ESTA OFICINA ES EL JEFE DE LA OFICINA DE ORGANIZACIÓN BIBLIOGRÁFICA CON APOYO DEL PERSONAL DE LAS OTRAS OFICINAS.

SE INCLUYE ANEXO 14, CONSTAN DE 10 FOJAS ÚTILES SIN TEXTO AL REVERSO, EN EL QUE SE PLASMA LA ESTRUCTURA ORGÁNICA DEL CENTRO DE INFORMACIÓN Y FUNCIONES GENERALES, Y LA PLANTILLA DEL PERSONAL ADSCRITO AL CENTRO DE INFORMACIÓN EMITIDA POR EL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS.

**X.- INFORME DE LOS ASUNTOS A SU CARGO Y DEL ESTADO QUE GUARDAN.**

EL INFORME DE REFERENCIA, SE ENCUENTRA ANEXO A LA PRESENTE ACTA ADMINISTRATIVA.

**XI.- OBSERVACIONES DE AUDITORÍAS EN PROCESO DE ATENCIÓN.**

MARÍA DEL ROCÍO RAMÍREZ MIRANDA TITULAR DE LA JEFATURA DEL CENTRO DE INFORMACIÓN DEL TECNMI/INSTITUTO TECNOLÓGICO DE ZACATEPEC HASTA EL DÍA 15 DE SEPTIEMBRE DE 2021, HACE CONSTAR QUE NO SE CUENTA CON NINGUNA AUDITORÍA ABIERTA, NI OBSERVACIONES PENDIENTES POR ATENDER Y SOLVENTAR, REALIZADAS POR LAS DIVERSAS INSTANCIAS FISCALIZADORAS Y DIRIGIDAS AL CENTRO DE INFORMACIÓN DEL INSTITUTO. SE ADJUNTA CONSTANCIA DE NO ADEUDO, EN EL ANEXO 15, QUE CONSTA DE UNA FOJA ÚTIL SIN TEXTOS AL REVERSO.

**XII.- INFORME SOBRE EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES ESTABLECIDAS EN LA LEY FEDERAL DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA.**

MARÍA DEL ROCÍO RAMÍREZ MIRANDA COMO TITULAR DEL CENTRO DE INFORMACIÓN DEL INSTITUTO TECNOLÓGICO DE ZACATEPEC, PERTENECIENTE AL TECNOLÓGICO NACIONAL DE MÉXICO AL 15 DE SEPTIEMBRE DE 2021, INFORMO QUE NO SE TIENE REQUERIMIENTO ALGUNO Y/O OBSERVACIÓN POR ATENDER DE LA LEY FEDERAL DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA (LFTAIP).

**XIII.- RELACIÓN DE ARCHIVOS A CARGO Y DOCUMENTACIÓN SOPORTE DE LOS DATOS E INFORMACIÓN PROPORCIONADOS, RELACIONADOS CON LAS FACULTADES QUE POR NORMATIVIDAD LE COMPETAN, DE CONFORMIDAD CON LAS DISPOSICIONES APLICABLES.**

A CONTINUACIÓN SE ENLISTAN LOS ARCHIVOS Y DOCUMENTOS QUE SE ENTREGAN A LA SERVIDORA PÚBLICA ENTRANTE.

CARPETA 1. PLAN DE ESTUDIOS, OBJETIVO Y PERFIL DE EGRESO, RETÍCULA Y PROGRAMAS DE LAS ASIGNATURAS DEL PROGRAMA EDUCATIVO DE INGENIERÍA CIVIL.

CARPETA 2. PLAN DE ESTUDIOS, OBJETIVO Y PERFIL DE EGRESO, RETÍCULA Y PROGRAMAS DE LAS ASIGNATURAS DE LOS PROGRAMAS EDUCATIVOS DE:

- INGENIERÍA INDUSTRIAL
- INGENIERÍA ELECTROMECÁNICA
- INGENIERÍA EN SISTEMAS COMPUTACIONALES



CARPETA 3. PLAN DE ESTUDIOS, OBJETIVO Y PERFIL DE EGRESO, RETÍCULA Y PROGRAMAS DE LAS ASIGNATURAS DE LOS PROGRAMAS EDUCATIVOS DE:

- INGENIERÍA EN ADMINISTRACIÓN
- INGENIERÍA EN GESTIÓN EMPRESARIAL
- LICENCIATURA EN TURISMO

CARPETA 4. LEYES Y REGLAMENTOS

ACUERDO PARA LA ENTREGA RECEPCIÓN DEL INFORME DE LOS ASUNTOS Y RECURSOS ASIGNADOS

LEY DE LA PROPIEDAD INDUSTRIAL

LEY DEL INSTITUTO DE SEGURIDAD Y SERVICIOS SOCIALES DE LOS TRABAJADORES DEL ESTADO.

LEY FEDERAL DE LOS TRABAJADORES AL SERVICIO DEL ESTADO

LEY FEDERAL DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS

LEY FEDERAL DE RESPONSABILIDADES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS

LEY FEDERAL DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA GUBERNAMENTAL

LEY FEDERAL DEL DERECHO DE AUTOR.

LEY GENERAL DE EDUCACIÓN

LINEAMIENTOS PARA LA PRODUCCIÓN EDITORIAL SNEST

REGLAMENTO DE ALUMNOS

REGLAMENTO DE LA LEY FEDERAL DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA GUBERNAMENTAL.

REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO DEL PERSONAL NO DOCENTE DE LOS INSTITUTOS TECNOLÓGICOS.

DOCUMENTOS NORMATIVOS PARA LOS CENTROS DE INFORMACIÓN DEL SISTEMA NACIONAL DE EDUCACIÓN SUPERIOR TECNOLÓGICA (PROGRAMA DE DESARROLLO DE LOS CENTROS DE INFORMACIÓN, GUÍA DEL PLANEAMIENTO DE LOS SERVICIOS BIBLIOTECARIOS, INSTRUCTIVO DE OPERACIÓN DEL CONSEJO CONSULTIVO BIBLIOTECARIO).

CARPETA 5. DOCUMENTACIÓN DE CALIDAD

CARPETA 6. INDICADORES

CARPETA 7. TRAMITES DE ACERVO BIBLIOGRÁFICO

CARPETA 8. CARPETA DE CACEI (QUÍMICA Y BIOQUÍMICA)

EXPEDIENTES:

- ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES CEREMONIAS CIVICAS
- CALENDARIO ESCOLAR
- CENTRO DE INFORMACIÓN (DOCUMENTACIÓN DE REUNIOS
- CALIDAD (PLANES DE MEJORA
- CENTRO DE INCUBACIÓN E INNOVACIÓN EMPRESARIAL
- CLASIFICADOR POR OBJETO DE GASTO PARA LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
- COMUNICACIÓN Y DIFUSIÓN (SOLICITUDES DE APOYO HONORES A LA BANDERA
- COTIZACIONES 2018
- DEPARTAMENTOS ACADÉMICOS (PLÁTICAS DE INEGI, INVITACIÓN A HONORES A LA BANDERA.
- DETECCIÓN DE NECESIDADES DE BIBLIOGRAFÍA





- DICTAMENES DE AÑO SABÁTICO.
- DOCUMENTACIÓN EXTERNA
- DIRECCIÓN
- DONATIVOS AL CENTRO DE INFORMACIÓN
- EXPEDIENTES DEL PERSONAL DEL CENTRO DE INFORMACIÓN
- EDITORIALES
- FACTURAS Y COMISIONES PARA RECOGER LIBROS
- FOMENTO A LA LECTURA
- GACETA INFORMATIVA EL GAVILÁN.
- GESTIÓN TECNOLÓGICA Y VINCULACIÓN
- IOP
- OFICIOS DE COMISIÓN
- PLANEACIÓN
- POSGRADO
- PROCESO DE ADQUISICIÓN BIBLIOGRÁFICA DEL CENTRO DE INFORMACIÓN
- RECURSOS FINANCIEROS
- RECURSOS HUMANOS,
- RECURSOS MATERIALES
- RED DE BIBLIOTECAS REGIÓN CENTRO SUR ANUIES
- REQUISICIONES
- REQUISIÓN DE LIBROS POR ADQUIRIR
- SOLICITUDES DE SERVICIOS (RECURSOS MATERIALES, MANTENIMIENTO Y EQUIPO, Y CENTRO DE COMPUTO.
- SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
- SUBDIRECCIÓN DE PLANEACIÓN
- TECNM

NOTA: DURANTE EL PERIODO DE LA PANDEMIA, LOS DOCUMENTOS FUERON ELABORADOS Y ENVIADOS DE FORMA VIRTUAL, POR LO CUAL SE LE NOTIFICÓ AL REPRESENTANTE DE ARCHIVO EN TRÁMITE DEL INSTITUTO QUE NO SE GENERARON EXPEDIENTES DE MANERA FÍSICA. SE NOTIFICÓ A LA NUEVA JEFA QUE LOS DOCUMENTOS RECIBIDOS Y ENVIADOS SE ENCONTRABAN EN LOS CORREOS INSTITUCIONALES.

#### **XIV.- OTROS HECHOS.**

LA C. MARÍA DEL ROCÍO RAMÍREZ MIRANDA HACE CONSTAR LOS HECHOS RELEVANTES QUE A SU JUICIO SE REQUIEREN DOCUMENTAR EN LA PRESENTE ACTA.

SE ENTREGAN 2 LLAVES DE LAS PUERTAS DE ACCESO AL CENTRO DE INFORMACIÓN, QUE SE UBICA EN EL EDIFICIO O, DEL INSTITUTO TECNOLÓGICO DE ZACATEPEC.

SE ENTREGA A LA NUEVA JEFA DEL CENTRO DE INFORMACIÓN LAS CLAVES DE USUARIO Y CONTRASEÑA DE:

- CORREOS INSTITUCIONALES DEL CENTRO DE INFORMACIÓN
- SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN (SISAD)
- BIBLIOTECA DIGITAL ELIBRO

SE COMPARTEN LOS DATOS DEL JEFE DEL ÁREA DE CENTROS DE INFORMACIÓN DEL TECNM Y SE REALIZA LA



PRESENTACIÓN VÍA TELEFÓNICA.

SE GESTIONA LA INTEGRACIÓN DE LA NUEVA JEFA DEL CENTRO DE INFORMACIÓN AL GRUPO DE WHATSAPP DE LA REBICS Y JEFATURAS CI TECNM.

SE INCLUYE ANEXO 16, QUE CONSTA DE 5 FOJA ÚTIL, SIN TEXTO AL REVERSO, QUE CORRESPONDEN A: AGRADECIMIENTO DE LA JEFA SALIENTE, NOMBRAMIENTO DEL DE LA NUEVA JEFA DEL CENTRO DE INFORMACIÓN, LAS IDENTIFICACIONES OFICIALES EMITIDAS POR EL INSTITUTO NACIONAL ELECTORAL DE LA SERVIDORA PÚBLICA SALIENTE, MARÍA DEL ROCÍO RAMÍREZ MIRANDA; LA SERVIDORA PÚBLICA ENTRANTE, YANET CASTREJÓN HERNÁNDEZ; TESTIGOS, MIRNA SANTANA SALGADO Y J. ELEAEL LUGO ZORELAS.

#### **XV.- CIERRE DEL ACTA.**

EL(LA) C. MARIA DEL ROCIO RAMIREZ MIRANDA MANIFIESTA, BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD, HABER PROPORCIONADO SIN OMISIÓN ALGUNA TODOS LOS ELEMENTOS NECESARIOS PARA LA FORMULACIÓN DE LA PRESENTE ACTA, ASÍ TAMBIÉN DECLARA QUE TODOS LOS PASIVOS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA A SU CARGO, QUEDARON INCLUIDOS EN EL CAPÍTULO CORRESPONDIENTE DE LA PRESENTE ACTA, Y QUE NO FUE OMITIDO NINGÚN ASUNTO O ASPECTO IMPORTANTE RELATIVOS A SU GESTIÓN. ASIMISMO, MANIFIESTA TENER CONOCIMIENTO DE QUE EL CONTENIDO DEL ACTA Y SUS ANEXOS SERÁ VERIFICADO DENTRO DE LOS CUARENTA Y CINCO DÍAS HÁBILES SIGUIENTES A LA FIRMA DEL ACTA, POR LO QUE PODRÁ SER REQUERIDO PARA REALIZAR LAS ACLARACIONES Y PROPORCIONAR LA INFORMACIÓN ADICIONAL QUE SE LE REQUIERA. LOS DOCUMENTOS ANEXOS QUE SE MENCIONAN EN ESTA ACTA, SE CONSERVARÁN EN DISPOSITIVOS ÓPTICOS NO REGRABABLES, DEBERÁN SER ETIQUETADOS Y RUBRICADOS POR LOS SERVIDORES PÚBLICOS SALIENTE Y ENTRANTE Y POR LOS TESTIGOS.

LA PRESENTE ENTREGA, NO IMPLICA LIBERACIÓN ALGUNA DE RESPONSABILIDADES QUE PUDIERAN LLEGARSE A DETERMINAR POR LA AUTORIDAD COMPETENTE CON POSTERIORIDAD.

EL(LA) C. YANET CASTREJON HERNANDEZ RECIBE CON LAS RESERVAS DE LEY DEL(A) C. MARIA DEL ROCIO RAMIREZ MIRANDA TODOS LOS RECURSOS Y DOCUMENTOS QUE SE PRECISAN EN EL CONTENIDO DE LA PRESENTE ACTA Y SUS ANEXOS.

EN ESTE ACTO, EL SERVIDOR PÚBLICO REPRESENTANTE DEL(DE LA) COMISIONADO POR EL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL EN LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA C. JULIO CESAR CAMARGO ZAMUDIO EXHORTA AL(LA) C. MARIA DEL ROCIO RAMIREZ MIRANDA Y, EN SU CASO, AL(A) C. YANET CASTREJON HERNANDEZ A PRESENTAR SU DECLARACIÓN DE SITUACIÓN PATRIMONIAL Y DE INTERESES, EN LOS TÉRMINOS DE LA LEY GENERAL DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS.

LA PRESENTE ACTA ADMINISTRATIVA DE ENTREGA-RECEPCIÓN, SE ELABORA CON BASE EN LO ESTABLECIDO EN LOS ARTÍCULOS 46 Y 48 A 57, DEL "ACUERDO POR EL QUE SE ESTABLECEN LOS LINEAMIENTOS GENERALES PARA LA REGULACIÓN DE LOS PROCESOS DE ENTREGA-RECEPCIÓN Y DE RENDICIÓN DE CUENTAS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL", PUBLICADOS EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACIÓN DEL 24 DE JULIO DE 2017, Y SUS REFORMAS PUBLICADAS EN ESE MEDIO OFICIAL DE DIFUSIÓN EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACIÓN DEL EL 5 DE DICIEMBRE DE 2017 Y 6 DE DICIEMBRE DE 2018.

PREVIA LECTURA DE LA PRESENTE Y NO HABIENDO MÁS QUE HACER CONSTAR, SE DA POR CONCLUIDA A LAS 06:00



ACTA ADMINISTRATIVA DE ENTREGA - RECEPCIÓN  
TECNOLÓGICO NACIONAL DE MÉXICO

Folio acta: 58466

HORAS DEL DÍA 22/10/2021.

ENTREGA

55 28 5b 22 73 8d 2f 85 aa 36 8a 61 a7 0d ca 9b

MARIA DEL ROCIO RAMIREZ MIRANDA

RECIBE

ab 14 96 4e a6 d1 7a 3e fc 93 53 4b be 3b 0a bc

YANET CASTREJON HERNANDEZ

REPRESENTANTE DEL(DE LA) COMISIONADO POR EL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL EN LA SECRETARIA DE EDUCACIÓN  
PÚBLICA

fa 48 bc 4f 4e d8 81 c7 ce d6 62 4c ed 93 fc dc

JULIO CESAR CAMARGO ZAMUDIO

TESTIGOS

62 10 cb e2 ab 5c 67 15 1f 5f 2e c6 63 45 60 74

MIRNA SANTANA SALGADO

02 c7 38 e9 20 d4 91 fc f7 31 d9 18 45 fa 49 23

J. ELEAEL LUGO ZORELAS