



COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE VERACRUZ

DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS

ACTA CIRCUNSTANCIADA DE ENTREGA Y RECEPCIÓN

En la ciudad de Xalapa, Veracruz, siendo las diez horas del día primero de diciembre de 2018, se reúnen en las oficinas de la Dirección de Asuntos Jurídicos, ubicadas en la calle JJ. Coronado número 27, Colonia Aguacatal, el C. Licenciado Ricardo Garduño Rosales, quien deja de ocupar el cargo de la Dirección de Asuntos Jurídicos, y la C. Licenciada Elhy Rached Pulido, quien fue designada por parte del Dr. Andrés Aguirre Juárez, Director General del Colegio de Bachilleres del Estado de Veracruz, para ocuparlo con fecha primero de diciembre de 2018, 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 vigentes con folio 2053013721275 y 2053080450333, y manifiestan tener sus domicilios particulares en la calle

[Redacted address information]

**Designación de testigos de asistencia:** Intervienen como testigos de asistencia la C. Lic. Elizabeth Fernández Luna y la C. Lic. Adriana Tepetlán Galán, manifestando la primera prestar sus servicios en Colegio de Bachilleres del Estado de Veracruz, como analista de la

[Handwritten signatures]



Dirección de Asuntos Jurídicos, identificándose con credencial de elector con folio 1481027359326; la segunda manifiesta prestar sus servicios en el Colegio de Bachilleres del Estado de Veracruz, como analista de la Dirección de Asuntos Jurídicos, y se identifica con credencial de elector con folio 0714015608942.-----

**Designación de representantes:** El C. Lic. Ricardo Garduño Rosales designa al C. Lic. Pedro de Jesús Villavicencio Sierra, quien ocupa el cargo de Analista de Asuntos Patrimoniales, Civiles y Penales en el Colegio de Bachilleres del Estado 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, la C. Lic. Elhy Rached Pulido designa al C. Lic. Juan Carlos Quijano Galicia 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 el C. Lic. César Augusto Ferrer Delgado en representación del Órgano Interno de Control del Colegio de Bachilleres del Estado de Veracruz, comisionado mediante oficio no. C.B.V./ O.I.C./0973/2018 de fecha 01 de diciembre de 2018, quien se identifica con credencial de elector con folio 1928098903742, 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 y recepción será



responsabilidad de los servidores públicos entrante y saliente. -----

Acto seguido, el C. Lic. Ricardo Garduño Rosales, 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
<b>ANEXO I ORGANIZACIÓN</b>		
1.1	Estructura Orgánica Autorizada (Organigrama)	001-002
1.2	Manuales Administrativos	003
<b>ANEXO II PLANEACIÓN</b>		
2.1	<b>SITUACIÓN PROGRAMÁTICA:</b>	
2.1.7	Programas Presupuestarios y/o Actividades Institucionales	004-056
2.1.8	Avances a los Programas Presupuestarios y/o Actividades Institucionales	057-273
2.2	<b>SITUACIÓN PRESUPUESTAL:</b>	
2.2.1	Presupuesto Anual autorizado	274-279
2.2.2	Calendario del Presupuesto Programático Anual	280-289
2.2.5	Avance Presupuestal Programático	290-295
<b>ANEXO III MARCO REGULATORIO Y SITUACIÓN LEGAL</b>		
3.1	Relación de disposiciones jurídicas administrativas	296-301
3.2	Relación de Procesos Jurídicos en los que el área es parte	302-324
3.3	Relación de Contratos, Convenios y Acuerdos vigentes; así como los productos convenidos (Entregables)	325-366
4.42	Relación de Cajas Fuertes (adjuntar combinaciones en sobre cerrado)	367
<b>ANEXO V ADMINISTRATIVA</b>		
<b>RECURSOS HUMANOS</b> (se sugiere incluir la relación de plazas vacantes)		
5.1	Plantilla de ocupación de plazas (Plantilla de personal)	368-369
5.2	Relación de personal comisionado	370
5.3	Relación de personal con licencias o permisos	371
5.4	Relación de personal con días de descanso pendientes de otorgar	372
<b>RECURSOS MATERIALES</b>		
5.8	Inventario de Bienes muebles (se sugiere que el inventario del parque vehicular, maquinaria y equipo se presente en relaciones por separado)	373-374
5.9	Inventario de Bienes inmuebles e intangibles	375-460
5.11	Relación de software comercial (adjuntar claves de acceso en sobre cerrado)	461



	en el caso de áreas de tecnologías de la información o informáticas)	
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)	462
5.13	Relación de publicaciones asignadas o elaboradas	463
	<b>ARCHIVOS</b>	
5.15	Relación de documentación activa en archivo de trámite	464-475
5.16	Inventario de documentación semiactiva en archivo de concentración	476-487
5.17	Inventario de documentación inactiva en archivo histórico	488-496
5.18	Relación de respaldos de información en medios magnéticos u ópticos	497-512
	<b>RELACIÓN DE LLAVES Y SELLOS</b> (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)	513
5.20	Relación de Sellos Oficiales	514
	<b>ESPECIES ANIMALES</b>	
5.21	Relación de Especies Animales	515
<b>ANEXO VII</b>	<b>TRANSPARENCIA</b>	
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	516-517
7.2	Relación de solicitudes de información pública en proceso de atención	518
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.	519
7.4	Relación de recursos de revisión en proceso de atención.	520
<b>ANEXO VIII</b>	<b>CONTROL Y FISCALIZACIÓN</b>	
8.1	Relación de observaciones y/o recomendaciones en proceso de atención del área que es parte	521
<b>ANEXO IX</b>	<b>COMPROMISOS INSTITUCIONALES</b>	
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	522-529
9.2	Atribuciones de los Servidores Públicos	530-531
9.3	Informe de asuntos a cargo (Escrito libre)	532
<b>ANEXO X</b>	<b>Asuntos Generales</b>	
10.1	Asuntos Generales	533-536

**Otros Hechos:** Se hace constar que el listado de bienes muebles proporcionado por el Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales, no se encuentra actualizado, ya que existen bienes muebles físicamente en el Área que no se encuentran en el listado, y bienes muebles que no se encuentran en el Área, sin embargo, aparecen en el listado. El servidor público saliente pone a disposición para este acto su número de celular [REDACTED]

*el 20*

*[Handwritten signatures and marks]*



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.-----

**Declaraciones finales:** El C. Lic. Ricardo Garduño Rosales, 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. Lic. Elhy Rached Pulido recibe, con las reservas de ley, del C. Lic. Ricardo Garduño Rosales, 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.-----



El C. Lic. César Augusto Ferrer Delgado, comisionado del Órgano Interno de Control, 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 doce horas del día primero de diciembre de 2018, se da por concluida, firmando para constancia en cuatro tantos todas sus fojas al margen y al calce los que en ella intervinieron.-----

El original de los 536 documentos correspondientes a los 10 anexos que se mencionan en esta Acta se firma en todas sus fojas por quienes entregan y reciben, y quienes fungen como representantes, para su conservación en el archivo.-----


ENTREGA


  
Lic. Ricardo Garduño Rosales

RECIBE

  
Lic. Elhy Rached Pulido


REPRESENTANTES

  
Lic. Pedro de Jesús Villavicencio  
Sierra

  
Lic. Juan Carlos Quijano Galicia




TESTIGOS

  
Lic. Elizabeth Fernández Luna

  
Lic. Adriana Tepetlán Galán

ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

  
Lic. César Augusto Ferrer  
Delgado

Estas firmas corresponden al Acta Circunstanciada del Proceso de Entrega y Recepción de la Dirección de Asuntos Jurídicos, de fecha primero de diciembre de 2018.

AVISO DE PRIVACIDAD SIMPLIFICADO RELATIVO AL  
ACTA CIRCUNSTANCIADA DE ENTREGA Y RECEPCIÓN DEL PODER EJECUTIVO

La Contraloría General a través de la Dirección General de Fiscalización Interna, es la responsable del tratamiento de los datos personales que nos proporcione, los cuales serán protegidos conforme a lo dispuesto por la Ley Número 316 de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, y demás normatividad que resulte aplicable.

**Finalidades del tratamiento**

Los datos personales que se obtienen son con la finalidad de integrar el Acta Circunstanciada de Entrega y Recepción, para dar certeza y legalidad al Proceso de Entrega y Recepción del Poder Ejecutivo, en la Dependencia o Entidad según se corresponda.

**Fundamento legal**

El fundamento para el tratamiento y transferencias de datos personales son los artículos 58, fracción VII de la Ley Número 58 Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave; 16 fracción III de la Ley Número 336 para la Entrega y Recepción del Poder Ejecutivo y la Administración Pública Municipal; 21 fracción XLI y 34 fracción XXXII del Reglamento Interior de la Contraloría General del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.

**Transferencia de datos personales**

Se informa que no realizarán transferencias de sus datos personales, salvo aquellas que sean necesarias para atender requerimientos de información de una autoridad competente, debidamente fundados y motivados.

Para mayor información acerca del tratamiento y de los derechos que puede hacer valer, usted puede acceder al aviso de privacidad integral a través de la dirección electrónica: <http://www.veracruz.gob.mx/contraloria/avisos-de-privacidad/>