



## COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE VERACRUZ

### DEPARTAMENTO DE DESARROLLO PATRIMONIAL DIRECCIÓN DE OPERACIÓN REGIONAL

#### ACTA CIRCUNSTANCIADA DE ENTREGA Y RECEPCIÓN

En la ciudad de Xalapa, Veracruz, siendo las doce horas del día 12 de diciembre de dos mil dieciocho, se reúnen en la oficina del Departamento de Desarrollo Patrimonial del Colegio de Bachilleres del Estado de Veracruz ubicada en Av. Américas N° 87, Colonia Aguacatal, Código Postal 91130, el **C. Ing. Walfre López Cortés**, quien deja de ocupar el cargo de Jefe del Departamento de Desarrollo Patrimonial del Colegio de Bachilleres del Estado de Veracruz y la **C. Lic. Rosa María Álvarez Vista**, quien ha sido designada por el **C. Dr. Andrés Aguirre Juárez, Director General del Colegio de Bachilleres del Estado de Veracruz**, mediante nombramiento sin número de oficio con fecha 01 de diciembre de 2018 y con carácter de Jefe del Departamento de Desarrollo Patrimonial del Colegio de Bachilleres del Estado 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 públicos se identifican con credenciales de elector vigente con folio 0739015484937 y 1971054873799, y manifiestan tener sus domicilios [REDACTED]



**Designación de testigos de asistencia:** Intervienen como testigos de asistencia la C. Arq. Lucía del Pilar Natale Gutiérrez y el C. Juan José Reyes Zenteno, manifestando la primera prestar sus servicios en El Colegio de Bachilleres del Estado de Veracruz, como Analista Técnico en el Departamento de Desarrollo Patrimonial, identificándose con credencial de elector con folio 1997064234896; el segundo manifiesta prestar sus servicios en El Colegio de Bachilleres del Estado de Veracruz, como Administrativo en el Departamento de Desarrollo Patrimonial, y se identifica con credencial de elector con folio 1933109772302.-----

**Designación de representantes:** El C. Ing. Walfre López Cortés determina no nombrar representante, 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. Rosa María Álvarez Vista determina no nombrar representante 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.-----

**Intervención del Órgano Interno de Control:** Se encuentra presente en este acto la C. Mtra. Verónica Gálvez Hernández, Auditora, en representación del Órgano Interno de Control en el Colegio de Bachilleres del Estado de Veracruz, comisionada 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 1704090727017 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. Ing. Walfre López Cortés 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/N o. DOCTO.	DESCRIPCIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN	FOLIO
<b>ANEXO I ORGANIZACIÓN</b>		
1.1	Estructura Orgánica Autorizada (Organigrama)	001-004
1.2	Manuales Administrativos	005
<b>ANEXO II PLANEACIÓN</b>		
2.1	<b>SITUACIÓN PROGRAMÁTICA:</b>	
2.1.7	Programas Presupuestarios y/o Actividades Institucionales	006-020
2.1.8	Avances a los Programas Presupuestarios y/o Actividades Institucionales	021-053
<b>ANEXO III MARCO REGULATORIO Y SITUACIÓN LEGAL</b>		
3.1	Relación de disposiciones jurídicas administrativas	054
3.2	Relación de Procesos Jurídicos en los que el área es parte	055
3.3	Relación de Contratos, Convenios y Acuerdos vigentes; así como los productos convenidos (Entregables)	056
<b>ANEXO IV FINANCIERA</b>		
4.42	Relación de Cajas Fuertes (adjuntar combinaciones en sobre cerrado)	057
<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)	058-059
5.2	Relación de personal comisionado	060
5.3	Relación de personal con licencias o permisos	061
5.4	Relación de personal con días de descanso pendientes de otorgar	062
<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)	063-069



5.11	Relación de software comercial (adjuntar claves de acceso en sobre cerrado en el caso de áreas de tecnologías de la información o informáticas)	070
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)	071
5.13	Relación de publicaciones asignadas o elaboradas	072
<b>ARCHIVOS</b>		
5.15	Relación de documentación activa en archivo de trámite	073
5.16	Inventario de documentación semiactiva en archivo de concentración	074-077
5.17	Inventario de documentación inactiva en archivo histórico	078-084
5.18	Relación de respaldos de información en medios magnéticos u ópticos	085
<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)	086
5.20	Relación de Sellos Oficiales	087
<b>ESPECIES ANIMALES</b>		
5.21	Relación de Especies Animales	088

**ANEXO VII TRANSPARENCIA**

7.2	Relación de solicitudes de información pública en proceso de atención	089
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.	090
7.4	Relación de recursos de revisión en proceso de atención.	091

**ANEXO VIII CONTROL Y FISCALIZACIÓN**

8.1	Relación de observaciones y/o recomendaciones en proceso de atención del área que es parte	092
-----	--	-----

**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	093-107
9.2	Atribuciones de los Servidores Públicos	108-111
9.3	Informe de asuntos a cargo (Escrito libre)	112

**Otros hechos:** El servidor público saliente pone a disposición para este acto su número de [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.-----  
-----  
-----

**Declaraciones finales:** El C. Ing. Walfre López Cortés, 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. Rosa María Álvarez Vista, recibe, con las reservas de ley, del C. Ing. Walfre López Cortés, 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. Mtra. Verónica Gálvez Hernández, Auditora del Órgano Interno de Control del Colegio de Bachilleres del Estado de Veracruz, 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 14:30 horas del día 12 de diciembre de dos mil dieciocho, 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 112 documentos correspondientes a los IX 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**

C. Ing. Walfre López Cortés

**RECIBE**

C. Lic. Rosa María Álvarez  
Vista

**TESTIGOS**

C. Arq. Lucía del Pilar Natale  
Gutiérrez

C. Juan José Reyes Zenteno

**ÓRGANO INTERNO DE CONTROL EN EL COLEGIO DE BACHILLERES  
DEL ESTADO DE VERACRUZ**

Mtra. Verónica Gálvez  
Hernández  
Auditora

Estas firmas corresponden al Acta Circunstanciada del Proceso de Entrega y Recepción del Departamento de Desarrollo Patrimonial del Colegio de Bachilleres de Veracruz, del día 12 de diciembre de dos mil dieciocho.