



## ACTA ADMINISTRATIVA DE ENTREGA-RECEPCIÓN INDIVIDUAL

### CORRESPONDIENTE A LA DIRECCION DE CENTRO HISTORICO

En cumplimiento a lo dispuesto por los Artículos 1o, 3o fracción II, 5o, 6o, Inciso B, 17, 20, 21, 30 y demás relativos de la Ley de Entrega-Recepción del Estado y Municipios de Coahuila de Zaragoza publicada en el Periódico Oficial del Estado de Coahuila de Zaragoza número 34, de fecha 29 de abril de 2005 en la que se establecen las bases generales mediante las cuales los titulares de las dependencias, entidades y unidades administrativas entregarán a quienes los sustituyan al término de su empleo, cargo o comisión, los asuntos de su competencia, así como los recursos humanos, materiales, financieros y demás que les hayan sido asignados, se hace constar en la presente que:

En la Ciudad de **SALTILLO COAHUILA DE ZARAGOZA**, siendo las **14:00** horas del **01 de Enero de 2014**, se reunieron en las oficinas del **CENTRO HISTORICO** ubicado en **CALLE BRAVO NTE NÚMERO 255 ESQ ILDEFONSO VAZQUEZ ZONA CENTRO** el C. **ARQ. CARLOS ALEJANDRO DE VALLE BOARDMAN** y el C. **JUAN FERNANDO PEREZ CHARLES**, quienes se identifican con **CREDENCIAL DE ELECTOR NÚMERO** y **CREDENCIAL DE ELECTOR NÚMERO**

, respectivamente, documentos cuya copia simple se anexa a la presente, con motivo **CONCLUSION DEL CARGO**, que el C. **ARQ. CARLOS ALEJANDRO DE VALLE BOARDMAN**, ha presentado en su carácter de **DIRECTOR**, y de la designación de que fue objeto el C. **JUAN FERNANDO PEREZ CHARLES** como **DIRECTOR DE CENTRO HISTORICO E IMAGEN URBANA** por parte del C. **ING ISIDRO LOPEZ VILLARREAL PRESIDENTE MUNICIPAL**, para ocupar la titularidad del puesto a partir del **01 de Enero de 2014**, se procede a llevar a cabo la Entrega-Recepción de los recursos asignados a esta Unidad Administrativa. Bajo protesta de decir verdad los comparecientes hacen las siguientes:

#### DECLARACIONES

**PRIMERA:** Manifiesta el C. **ARQ. CARLOS ALEJANDRO DE VALLE BOARDMAN** ser originario de la ciudad de **SALTILLO COAHUILA** haber desempeñado el cargo de **DIRECTOR** durante el periodo comprendido del **16 de Mayo de 2013** al **31 de Diciembre de 2013**, tener su domicilio particular en

, designar como testigo de asistencia, para los efectos de la presente al C. **JOSE ALBERTO SOLIS GRANADOS**, quien se identifica con **CRDENCIAL DE ELECTOR NÚMERO**, documento del que se anexa copia simple a la presente, cuyos rasgos físicos concuerdan con quien la porta, manifestando tener su domicilio en

**SEGUNDA:** Por su parte el C. **JUAN FERNANDO PEREZ CHARLES** manifiesta ser originario de la ciudad de **SALTILLO COAHUILA**, tener su domicilio particular en , y designar como testigo de asistencia, para los efectos de la presente al C. **BLAS DANIEL LOPEZ RODRIGUEZ**, quien se identifica con **CREDENCIAL DE ELECTOR NÚMERO**, documento del que se anexa copia simple a la presente, cuyos

rasgos físicos concuerdan con quien la porta, manifestando tener su domicilio en

**TERCERA:** Fungen, como Representante del Órgano de Control para efectos de la presente, la **C. ZANIA NATALI BALLESTEROS GARZA**, respectivamente.

**CUARTA:** Manifiestan el Funcionario Entrante y el Saliente estar de acuerdo en llevar a cabo el proceso de Entrega-Recepción en forma ordenada y transparente, de manera que se garantice la debida continuidad de las acciones a cargo de **DIRECTOR CENTRO HISTORICO**; por su parte el **C. ARQ. CARLOS ALEJANDRO DE VALLE BOARDMAN**, realiza entrega a el **C. JUAN FERNANDO PEREZ CHARLES**, de un disco compacto, que contiene información actualizada al **30 de Diciembre de 2013** considerada conforme al Sistema Informático de Entrega-Recepción autorizado por la SECRETARIA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA y relativa a los siguientes:

#### ANEXOS de la DIR. CENTRO HISTORICO

#### I. ASPECTOS JURÍDICOS (en el caso de Entidades Paraestatales)

|                                                                 |     |           |
|-----------------------------------------------------------------|-----|-----------|
| Integración y Actas de Cabildo                                  | I.1 | No Aplica |
| Relación de Acuerdos, Convenios, Contratos y Documentos Legales | I.2 |           |

#### II. ASPECTOS PRESUPUESTALES Y FINANCIEROS

##### Situación Programática Presupuestal

|                                  |      |           |
|----------------------------------|------|-----------|
| Presupuesto Global del Ejercicio | II.1 | No Aplica |
|----------------------------------|------|-----------|

##### Recursos Financieros

|                                                                                          |        |           |
|------------------------------------------------------------------------------------------|--------|-----------|
| Situación de Fondos Revolventes                                                          | II.2   | No Aplica |
| Relación de Gastos Pendientes de Comprobar                                               | II.3   | No Aplica |
| Relación de Cuentas Bancarias, Inversiones, Depósitos, Títulos o cualquier otro Contrato | II.4   | No Aplica |
| Detalle de la Situación de Bancos                                                        | II.4.1 | No Aplica |
| Relación de Cheques Expedidos sin Entregar                                               | II.4.2 | No Aplica |
| Detalle de Cuentas de Inversiones                                                        | II.4.3 | No Aplica |
| Relación de Documentos y Cuentas por Cobrar                                              | II.5   | No Aplica |
| Relación de Documentos y Cuentas por Pagar                                               | II.6   | No Aplica |
| Estados Financieros Dictaminados                                                         | II.7   | No        |

### III ASPECTOS OPERATIVOS

Estructura Organizacional  
 Marco Jurídico de Actuación  
 Relación de Manuales de Organización, Políticas y Normas de Administración Interna

#### Recursos Humanos

Resumen de Plazas Autorizadas  
 Plantilla de Personal  
 Personal con Licencia, Permiso o Comisión  
 Relación de Sueldos No Entregados  
 Vacaciones del Personal Pendientes de Disfrutar  
 Relación de Expedientes de Personal  
 Programa y Avance de Capacitación del Personal

#### Recursos Materiales

Resumen de Inventarios  
 Mobiliario y Equipo de Oficina  
 Relación de Equipo de Cómputo  
 Relación de Sistemas Desarrollados Internamente  
 Relación de Programas Tipo Paquete  
 Relación de Equipo de Video  
 Relación de Equipo de Transporte y Maquinaria  
 Relación de Armamento  
 Relación de Obras de Arte y Decoración  
 Relación de Libros, Publicaciones, Material Bibliográfico e Informativo  
 Inventario de Almacén  
 Relación de Formas Oficiales  
 Sobre Cerrado con la Combinación de Cajas Fuertes  
 Relación de Bienes Inmuebles

Aplica

III.1

III.2

III.3

III.4

III.4.1

III.4.2

III.4.3 No Aplica

III.4.4

III.4.5 No Aplica

III.4.6 No Aplica

III.5

III.5.1

III.5.2

III.5.2.1 No Aplica

III.5.2.2 No Aplica

III.5.3 No Aplica

III.5.4

III.5.5 No Aplica

III.5.6 No Aplica

III.5.7

III.6 No Aplica

III.7

III.8 No Aplica

III.9 No Aplica

### Obras Públicas

Relación de Obras y Programas en Proceso

III.10 No  
Aplica

Relación de Obras Terminadas por Programa

III.11 No  
Aplica

Relación de Anticipos de Obras por Amortizar

III.12 No  
Aplica

### Archivos Y Documentos

Relación de Donaciones, Legados y Herencias

III.13 No  
Aplica

Relación de Archivo Vigente

III.15

Relación de Respaldos de Archivo en Diskettes o CDs

III.15.1

### Otros Asuntos En Trámite

Relación de Archivo de Concentración

III.16

Relación de Asuntos en Trámite

III.17

**QUINTA:** El C. **ARQ. CARLOS ALEJANDRO DE VALLE BOARDMAN**, manifiesta haber proporcionado sin omisión alguna, todos los elementos necesarios para la formulación de la presente. Así mismo declara, que no existen pasivos de la Unidad Administrativa a su cargo, y que no fue omitido algún otro aspecto importante relativo a su gestión.

Los 44 (cuarenta y cuatro) anexos en los términos que se mencionan, se incluyen en el disco compacto antes mencionado del cual se reproducen cuatro tantos que constituyen parte integrante de la presente, mismos que son debidamente signados por los que intervienen en la presente, con firmas autógrafas, al calce, para debida constancia y efectos legales a que haya lugar.

La presente entrega no implica liberación alguna de responsabilidades administrativas, civiles, penales o laborales que pudieran llegarse a determinar por la autoridad competente, en los términos de las disposiciones legales aplicables, con posterioridad para el C. **ARQ. CARLOS ALEJANDRO DE VALLE BOARDMAN**, asumiendo las responsabilidades que se deriven en su ejercicio administrativo y financiero, o de las que se advierta que han ejercido partidas presupuestales en egresos sin la debida justificación, o apartándose de las autorizaciones respectivas o de las normas y procedimientos que las leyes determinan para el manejo de los recursos económicos.

Previo lectura de la presente y no habiendo otro hecho que hacer constar, se da por concluida la presente acta, siendo las **14:30** horas del **01 de Enero de 2014**, firmando



**G O B I E R N O  
M U N I C I P A L**  
2010 • 2013

firmando por cuadruplicado para debida constancia y efectos legales en todas sus fojas y anexos los que en ella intervinieron.

Protestamos lo necesario.

ENTREGA

ARQ. CARLOS ALEJANDRO DE VALLE BOARDMAN

RECIBE

C. JUAN FERNANDO PEREZ CHARLES

TESTIGOS

C. JOSE ALBERTO SOLIS GRANADOS

C. BLAS DANIEL LOPEZ RODRIGUEZ

REPRESENTANTE DEL ORGANO DE CONTROL

C. ZANIA NATALI BALLESTEROS GARZA