



000002

Acta Administrativa de Entrega – Recepción Intermedia

Acta Administrativa que se formula para hacer constar la Entrega-Recepción intermedia de los asuntos y recursos de las dependencias y organismos Auxiliares de la Administración Pública, en cumplimiento a los artículos 1, 3 fracción III, 5, 8, 9, 11, 14, 16, 19, 25, 27 y demás relativos de la Ley para la Entrega – Recepción de las Administraciones Públicas del Estado y Municipios de Durango.-----

En la Ciudad de Victoria de Durango, Municipio del mismo nombre, Estado de Durango, siendo las 10:30 hrs., del día 20 de Diciembre de 2010, se reúnen en las oficinas que ocupa la Unidad de Trabajo denominada Instituto Tecnológico Superior de Lerdo, ubicadas en Av. Tecnológico s/n, de la Ciudad de Lerdo, Dgo. C.P. 35150, el C. Victor Reynoso García, quien deja de ocupar el puesto de Director Administrativo, y manifiesta que señala como domicilio legal para recibir notificaciones Av. Tecnológico s/n el C. Fidel Ángel Arteaga Villegas, quien recibe en calidad de Encargado del despacho de la Dirección Administrativa y manifiesta que señala Av. Tecnológico s/n, como domicilio legal para recibir notificaciones -----

Para efectos de la presente acta, se entenderá que el servidor público entrante, es la persona que recibe y el servidor público saliente, es el que entrega.-----

Acto seguido, el C. Victor Reynoso García, servidor público saliente, se identifica con credencial para votar expedida por el Instituto Federal Electoral, con folio, 0000013565012, documento en el que aparece su fotografía, nombre y firma, el cual se tiene a la vista, se examina y se entrega a su portador, y designa como testigo de asistencia al C. Jaime Rodríguez Castañeda, quien se identifica con credencial para votar expedida por el Instituto Federal Electoral con folio 014041423, documento en el que aparece su fotografía, nombre y firma, el cual se tiene a la vista, se examina y se entrega a su portador.-----

Así mismo, el C. Fidel Ángel Arteaga Villegas, servidor público entrante, se identifica con credencial para votar expedida por el Instituto Federal Electoral con folio 0000084638803, documento en el que aparece su fotografía, nombre y firma, el cual se tiene a la vista, se examina y se entrega a su portador; y designa como testigo de asistencia a la C. Esther Saharaí Alvarado Flores quien se identifica con credencial para votar expedida por el Instituto Federal Electoral con folio 0510030107725, documento en el que aparece su



fotografía, nombre y firma, el cual se tiene a la vista, se examina y se entrega a su portador; para la recepción física y documental, de acuerdo a los anexos que forman parte integrante del presente instrumento, mismo que firman al margen y al calce, para los efectos legales a que haya lugar. -----

Se encuentra presente en este acto el C. Efraín Acosta Sosa, representante de la Secretaría de Contraloría y Modernización Administrativa, conforme a las atribuciones que establece la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado, según artículo 36 fracciones XIV y XV (en caso de que el representante sea el Contralor Interno del ente, mencionar: el artículo 26 fracción VIII del Reglamento Interior de la Secretaría de Contraloría y Modernización Administrativa).-----

Acreditadas las personalidades con que comparecen los participantes en esta diligencia, se procede a entregar los documentos que contienen la información relacionada con los asuntos de su competencia, planes y programas, estudios y proyectos, así como de los recursos humanos, materiales y financieros asignados para el ejercicio de sus atribuciones legales, por lo que, para estos efectos, se hace entrega de la siguiente información: -----

UNA CARPETA DE ENTREGA-RECEPCIÓN QUE CONTIENE INFORMACIÓN RELACIONADA EXCLUSIVAMENTE CON LOS RECURSOS Y ASUNTOS DIRECTAMENTE ASIGNADOS Y MANEJADOS POR LA UNIDAD DE TRABAJO DENOMINADA INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE LERDO; INTEGRADA POR 7 (SIETE) ANEXOS, CON 000001 AL 000041 (UNO AL CUARENTA Y UNO) FORMATOS; MISMOS QUE A CONTINUACIÓN SE RELACIONAN: -----

ANEXO I. ESTRUCTURA ORGÁNICA:

FORMATOS	CLAVE	No. FOJAS	OBSERVACIONES
Estructura Orgánica.	EO-01	2	Folios del 14 a 15

ANEXO II. MARCO JURÍDICO DE LA ACTUACIÓN:

FORMATOS	CLAVE	No. FOJAS	OBSERVACIONES
Marco Jurídico de la Actuación.	MJ-01	2	Folios del 16 a 17

ANEXO III. RECURSOS HUMANOS:

FORMATOS	CLAVE	No.	OBSERVACIONES
----------	-------	-----	---------------

Handwritten signatures in blue ink at the bottom left of the page.

Handwritten signature in blue ink at the bottom right of the page.



000004

		FOJAS	
Plantilla Actualizada de Personal.	RH-01	2	Folios del 18 a 19
Relación de Personal Sujeto a Pago de Honorarios.	RH-02	0	No aplica
Relación del Personal con Licencia, Permiso o Comisión.	RH-03	0	No aplica
Expedientes del Personal.	RH-04	1	Folio 20
Tabulador de Sueldos.	RH-05	1	Folio 21
Catálogos y Perfiles de Puestos.	RH-06	1	Folio 22
Programas de Capacitación y Desarrollo.	RH-07	0	No aplica
Situación del Ejercicio de Recursos del Capítulo 1000.	RH-08	0	No aplica
Sistema para la Elaboración de la Nómina de Pagos al Personal.	RH-09	0	No aplica
Relación de Puestos Honoríficos con Motivo del Cargo.	RH-10	0	No aplica

ANEXO IV. RELACIÓN DE RECURSOS MATERIALES POR LA UNIDAD ADMINISTRATIVA:

FORMATOS	CLAVE	No. FOJAS	OBSERVACIONES
Mobiliario y Equipo de Oficina y Artículos de Decoración.	RM-01	6	Folios del 23 a 28
Publicaciones, Libros y Demás Similares.	RM-02	0	No aplica
Equipo de Transporte y Maquinaria, así como sus Herramientas y Accesorios.	RM-03	1	Folio 29
Equipo de Comunicación y sus Accesorios.	RM-04	0	No aplica
Armamento Oficial y sus Accesorios.	RM-05	0	No aplica
Inventario de Almacén.	RM-06	1	Folio 30
Situación de los Bienes Inmuebles.	RM-07	0	No aplica
Bienes Informáticos.	RM-08	1	Folio 31
Sistemas Informáticos Adquiridos y Desarrollados.	RM-09	0	No aplica
Inventario de Enseres Menores.	RM-10	1	Folio 32

ANEXO V. RECURSOS FINANCIEROS:

FORMATOS	CLAVE	No. FOJAS	OBSERVACIONES
Estados Financieros.	RF-01	0	No aplica
Relación de Cuentas Bancarias.	RF-02	0	No aplica
Relación de Cheques, Inversiones, Valores, Títulos o cualquier otro Contrato con Instituciones de Crédito.	RF-03	0	No aplica
Relación de Cheques Pendientes de Entregar.	RF-04	0	No aplica
Relación de Ingresos Pendientes de Depósito.	RF-05	2	Folios del 33 a 34
Relación de Documentos y Cuentas por Cobrar.	RF-06	0	No aplica
Relación de Pasivos a Corto, Mediano y Largo Plazo.	RF-07	0	No aplica
Relación de Pasivos Contingentes.	RF-08	0	No aplica
Relación de Ministraciones.	RF-09	1	Folio 35
Presupuesto Ingresos y Egresos.	RF-10	1	Folio 36
Relación de Conceptos de Ingresos Propios.	RF-11	0	No aplica



000005

Relación de Fondos Revolventes, Fijos o Menores.	RF-12	0	No aplica
--	-------	---	-----------

ANEXO VI. OBRAS PÚBLICAS:

FORMATOS	CLAVE	No. FOJAS	OBSERVACIONES
Relación de Obras Públicas en Proceso.	OP-01	0	No aplica
Relación de Anticipos de Obras Pendientes de Amortizar.	OP-02	0	No aplica
Relación de Obras y/o Acciones de Desarrollo Social en proceso.	OP-03	0	No aplica
Pasivos de Obra.	OP-04	0	No aplica

ANEXO VII. DERECHOS Y OBLIGACIONES:

FORMATOS	CLAVE	No. FOJAS	OBSERVACIONES
Relación de Contratos y Convenios.	DO-01	2	Folios del 37 a 38
Relación de Acuerdos de Coordinación y Anexos de Ejecución vigentes Celebrados con Diferentes Instancias.	DO-02	0	No aplica
Relación de Contratos de Fideicomisos.	DO-03	0	No aplica

ANEXO VIII. RELACIÓN DE ARCHIVOS:

FORMATOS	CLAVE	No. FOJAS	OBSERVACIONES
Relación de Archivos de la Unidad Administrativa.	RA-01	3	Folios del 39 a 41
Relación de Archivos Históricos.	RA-02	0	No aplica

ANEXO IX. OTROS:

FORMATO	CLAVE	No. FOJAS	OBSERVACIONES
Relación de Asuntos en Trámite.	O-01	0	No aplica
Relación de Formas Oficiales.	O-02	0	No aplica
Relación de Procesos Jurídicos.	O-03	0	No aplica
Informe Ejecutivo de Asuntos Relevantes en Proceso de Atención.	O-04	0	No aplica
Relación de Semovientes.	O-05	0	No aplica
Relación de Información Clasificada como Reservada.	O-06	0	No aplica

LA VERACIDAD DE LA INFORMACIÓN CONTENIDA EN LOS ANEXOS Y FORMATOS LISTADOS ANTERIORMENTE, ES RESPONSABILIDAD EXCLUSIVA DEL SERVIDOR PÚBLICO SALIENTE, Y SE ENTREGAN EN ESTE ACTO, A EFECTO DE QUE EL SERVIDOR PÚBLICO ENTRANTE, DISPONGA CON



OPORTUNIDAD Y TRANSPARENCIA, DE LA INFORMACIÓN RELACIONADA CON LOS RECURSOS Y ACCIONES QUE DICHA UNIDAD DE TRABAJO ADMINISTRA Y LLEVA A CABO A LA FECHA EN QUE SE ELABORA LA PRESENTE ACTA ADMINISTRATIVA DE ENTREGA-RECEPCIÓN INTERMEDIA.--

Derivado de lo anterior, se les exhorta a los servidores públicos para que en la ejecución de la Entrega-Recepción, se conduzcan con legalidad, transparencia y eficacia.-----

Así mismo se les hace del conocimiento que el Código Penal para el Estado Libre y Soberano de Durango, señala en el artículo 385, o en su caso su similar, que esté vigente a la fecha del levantamiento del acta que se impondrán de seis meses a cinco años de prisión y de treinta a quinientos días de multa, a quien al declarar ante cualquier autoridad en ejercicio de sus funciones o con motivo de ellas, faltare a la verdad en relación con los hechos que motivan la intervención de ésta.-----

Acto seguido, el servidor público saliente, da curso a la entrega de la Unidad de trabajo denominada Dirección Administrativa, a el C. Fidel Ángel Arteaga Villegas, servidor público entrante, quien la recibe y podrá solicitar información que a su juicio considere pertinente, contando con treinta (30) días hábiles a partir de la fecha de la presente acta.-----

El C. Victor Reynoso García, servidor público saliente, manifiesta haber proporcionado con veracidad y sin omisión alguna, todos los elementos necesarios para la formulación de la presente Acta.- Los informes, formatos y documentos anexos que se mencionan en esta Acta, son parte integrante de la misma y se firman en todas sus fojas para su identificación y efectos legales a que haya lugar, las cuales están foliadas en forma consecutiva, por la(s) persona(s) designada(s) para elaborarla(s) y verificarla(s).-----

Cabe señalar que la presente Acta, no implica liberación alguna de responsabilidades derivadas del ejercicio de las atribuciones del servidor público saliente, que pudieran llegarse a determinar con posterioridad por la autoridad competente.-----

El C. Fidel Ángel Arteaga Villegas, recibe con las reservas de ley, del C. Victor Reynoso García, toda la información de los recursos y documentos que se precisan en el contenido de la presente Acta y sus anexos.-----



A continuación se le da el uso de la palabra a los CC. Victor Reynoso García y el C. Fidel Ángel Arteaga Villegas, servidor público saliente y entrante, respectivamente.-----

El servidor público saliente, manifiesta:-----nada al respecto-----

El servidor público entrante, manifiesta:-----nada al respecto-----

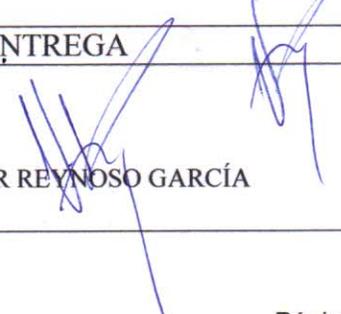
Acto continuo se les hace del conocimiento a los servidores públicos entrante y saliente, para los fines a que haya lugar, que de conformidad con la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y los Municipios del Estado de Durango, artículo 79 fracción II, tienen obligación de presentar declaración de situación patrimonial ante la Entidad de Auditoría Superior del Estado; en los términos de lo establecido en el artículo 80 del citado ordenamiento, que a la letra dice: "La declaración de situación patrimonial deberá presentarse en los siguientes plazos:-----

I.- Dentro de los sesenta días naturales siguientes a la toma de posesión;

II.- Dentro de los treinta días naturales siguientes a la conclusión del cargo.

La presente Acta Administrativa se elabora por quintuplicado, quedándose original bajo custodia del servidor público que recibe; otro tanto en original para el servidor público que entrega; una copia se entregará a la Secretaría de Contraloría y Modernización Administrativa del Estado o al Órgano Interno de Control, según corresponda; otra copia se remitirá por conducto del superior jerárquico a la Entidad de Auditoría Superior del Estado de Durango, y una copia se integrará en los archivos del área que se entrega, la cual quedara bajo resguardo del servidor público entrante.-----

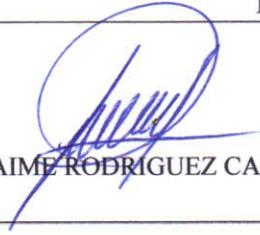
Cierre del Acta.- Previa lectura de la presente acta administrativa, y no habiendo más que hacer constar, se da por concluida a las 11:00 horas del día 20 de Diciembre de 2010, firmando de conformidad, para constancia, en todas sus fojas, al margen y al calce, los que en ella intervinieron.-----

ENTREGA	RECIBE
 C.P. VICTOR REYNOSO GARCÍA	 ING. FIDEL ANGEL ARTEAGA VILLEGAS

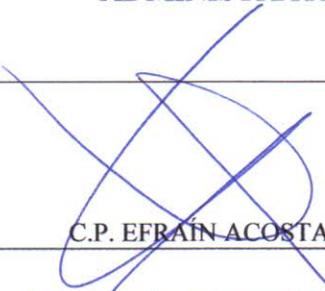


000008

TESTIGOS DE ASISTENCIA:

  ING. JAIME RODRIGUEZ CASTAÑEDA	  ESTHER SAHARAI ALVARADO FLORES
--	---

POR LA SECRETARÍA DE CONTRALORÍA Y MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA:



 C.P. EFRAÍN ACOSTA SOSA

La presente foja de firmas forma parte integrante del Acta Administrativa de Entrega – Recepción Intermedia de la Instituto Tecnológico Superior de Lerdo de fecha 20 de Diciembre de 2010.-----
