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 Lerdo, Municipio del mismo nombre, Estado de Durango, siendo las 10:00 horas, del día 05 de Julio de 2016, se reúnen en las oficinas que ocupa la Unidad de Trabajo denominada: División de Ingeniería Ambiental del Instituto Tecnológico Superior de Lerdo ubicado en Av. Tecnológico s/n, Colonia Periférico de Ciudad de Lerdo Durango, C.P. 35150; El C. **Jesús Héctor Rivera Machado**, quien deja de ocupar el puesto de la División de Ingeniería Ambiental, y manifiesta que señala como domicilio legal para recibir notificaciones en andador lirios numero 1629 pte, colonia Fidel Velázquez de la ciudad de Gómez Palacio, Dgo. C.P.35025; y La C. **María Minerva Bocanegra Torres,** quien recibe el puesto de la División de Ingeniería Ambiental, y manifiesta que señala como domicilio legal para recibir notificaciones en Av. Tecnológico s/n, Colonia Periférico de Ciudad Lerdo Durango, C.P. 35150;----------

---

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. **Jesús Héctor Rivera Machado,** servidor público saliente, se identifica con credencial para votar expedida por el Instituto Nacional Electoral, con clave de elector RVMCJS74123005H900, 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. **Magaly Jazmín Sandoval Luevano**, quien se identifica con credencial para votar expedida por el Instituto Federal Electoral con clave de elector SNLVMG77120505M000 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, la C. **María Minerva Bocanegra Torres,** servidor público entrante, quien se identifica con credencial para votar expedida por el Instituto Federal Electoral con clave de elector BCTRMN80030205M600, 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. **Dora Alicia Ortiz Sifuentes**, quien se identifica con credencial para votar expedida por el Instituto Federal Electoral con clave de elector ORSFDR69062305M700, 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.----------

Se encuentra presente en este acto el C. **Antonio de Jesús González Núñez**, Coordinador de la Región Laguna y representante de la Secretaría de Contraloría, conforme a las atribuciones que establece la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Durango, según artículo 36 fracciones XIV y XV; artículos 1, 3, 6, 12 y 13 del Reglamento Interior de la Secretaria de Contraloría. quien se identifica con gafete oficial, documento en el que aparece su fotografía, nombre y firma, el cual se tiene a la

"ESTE DOCUMENTO FORMA PARTE DE UN EXPEDIENTE CLASIFICADO COMO RESERVADO"

2

P 33

vista, se examina y se entrega a su portador.----------
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 DIVISION DE INGENIERIA AMBIENTAL DEL "INSTITUTO TECNOLOGICO SUPERIOR DE PERDO"; INTEGRADA POR 05 (CINCO) ANEXOS, CON 09 (NUEVE) FORMATOS; MISMOS QUE SE ENCUENTRAN DISPONIBLES PARA CONSULTA DEL SERVIDOR PÚBLICO ENTRANTE, EN EL SISTEMA ELECTRÓNICO DE ENTREGA RECEPCIÓN TAL Y COMO A CONTINUACIÓN SE RELACIONAN: -------
---

ANEXO I. ESTRUCTURA ORGÁNICA:

FORMATOS	CLAVE	No. FOJAS	OBSERVACIONES
Estructura Orgánica.	EO-01	3	.Folio 13 al 15

ANEXO II. MARCO JURÍDICO DE LA ACTUACIÓN:

FORMATOS	CLAVE	No. FOJAS	OBSERVACIONES
Marco Jurídico de la Actuación.	MJ-01	2	Folio 16 al 17

ANEXO III. RECURSOS HUMANOS:

FORMATOS	CLAVE	No. FOJAS	OBSERVACIONES
Plantilla Actualizada de Personal.	RH-01	0	No Aplica
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	0	No Aplica
Tabulador de Sueldos.	RH-05	0	No Aplica
Catálogos y Perfiles de Puestos.	RH-06	0	No Aplica
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	78	Folio 18 al 95
Publicaciones, Libros y Demás Similares.	RM-02	0	No Aplica
Equipo de Transporte y Maquinaria, así como sus Herramientas y Accesorios.	RM-03	0	No Aplica
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	0	No Aplica
Situación de los Bienes Inmuebles.	RM-07	0	No Aplica
Bienes Informáticos.	RM-08	3	Folio 96 al 98
Sistemas Informáticos Adquiridos y Desarrollados.	RM-09	0	No Aplica
Inventario de Enseres Menores.	RM-10	4	Folio 99 al 102
Relación de Sellos y Llaves	RM-11	4	Folio 103 al 106

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	0	No Aplica
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	0	No Aplica
Presupuesto Ingresos y Egresos.	RF-10	0	No Aplica
Relación de Conceptos de Ingresos Propios.	RF-11	0	No Aplica
Relación de Fondos Revolventes, Fijos o Menores.	RF-12	0	No Aplica

ANEXO VI. OBRAS PÚBLICAS:

FORMATOS	CLAVE	No.	OBSERVACIONES

"ESTE DOCUMENTO FORMA PARTE DE UN EXPEDIENTE CLASIFICADO COMO RESERVADO"

		FOJAS	
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:

F O R M A T O S	CLAVE	No. FOJAS	OBSERVACIONES
Relación de Contratos y Convenios.	DO-01	0	No Aplica
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:

F O R M A T O S	CLAVE	No. FOJAS	OBSERVACIONES
Relación de Archivos de la Unidad Administrativa.	RA-01	4	Folio 107 al 110
Relación de Archivos Históricos.	RA-02	0	No Aplica

ANEXO IX. OTROS:

F O R M A T O	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	3	Folio 111 al 113
Relación de Semovientes.	O-05	0	No Aplica
Relación de Información Clasificada como Reservada.	O-06	0	No Aplica
Declaraciones Importantes	O-07	1	Folio 114

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, 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 Departamento de la División de Ingeniería Ambiental la C. **María Minerva Bocanegra Torres ,** 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. **Jesús Héctor Rivera Machado**, 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 encuentran disponibles en el Sistema Electrónico de Entrega-Recepción, y en este acto se hace efectiva la transferencia de los mismos, los cuales quedan a disposición del servidor público entrante.----------
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.----------
La C. **María Minerva Bocanegra Torres,** recibe con las reservas de ley, del C. **Jesús Héctor Rivera Machado**, toda la información de los recursos y documentos que se precisan en el contenido de la presente Acta y sus anexos.----------
----------.
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 remitirá por conducto del superior jerárquico a la Entidad de Auditoría Superior del Estado de Durango; y otra copia se integrará en los archivos del área que se entrega, finalmente se generará una copia electrónica la cual quedará bajo resguardo de la Secretaría de Contraloría del Estado u Órgano Interno de Control, según corresponda; quien a su vez la remitirá a la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Durango----------
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 05 de Julio de 2016,

"ESTE DOCUMENTO FORMA PARTE DE UN EXPEDIENTE CLASIFICADO COMO RESERVADO"

firmando de conformidad, para constancia, en todas sus fojas, al margen y al calce, los que en ella intervinieron.----------

ENTREGA	RECIBE
C. JESUS HECTOR RIVERA MACHADO	C. MARIA MINERVA BOCANEGRA TORRES

TESTIGOS DE ASISTENCIA:

C. MAGALY JAZMIN SANDOVAL LUEVANO	C. DORA ALICIA ORTIZ SIFUENTES

POR LA SECRETARÍA DE CONTRALORÍA:

C. ANTONIO DE JESUS GONZALEZ NUÑEZ

La presente foja de firmas forma parte integrante del Acta Administrativa de Entrega – Recepción Intermedia de la Unidad de trabajo denominada Departamento División de Ingeniería Ambiental del Instituto Tecnológico Superior de Lerdo" de fecha 05 de Julio de 2016.----------