



DGO PARA TODOS

**CARPETA DE
ENTREGA-RECEPCIÓN**

**GOBIERNO DEL ESTADO
DE DURANGO**

INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE LERDO
DIVISIÓN DE INGENIERÍA ELECTROMECÁNICA

**ACTA ADMINISTRATIVA DE
ENTREGA-RECEPCIÓN**

10000000

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, 7 inciso b), 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, Estado de Durango, siendo las 12:30 horas, del día 24 DE MAR DE 2017, se reúnen en las oficinas que ocupa la Unidad de Trabajo denominada, DIVISIÓN DE INGENIERÍA ELECTROMECAÁNICA, ubicadas en AVENIDA TECNOLÓGICO #1555 SUR COL. PERIFÉRICO C.P. 35150 LERDO, DURANGO., la (el) C. FLORES PRINCE CARLOS URIEL, quien deja de ocupar el puesto de JEFE DE DIVISIÓN DE INGENIERIA ELECTROMECAÁNICA, y manifiesta que señala como domicilio legal para recibir notificaciones c. Violetas 168 Col. El Paraíso C.P. 35018, Gómez Palacio, Dgo. y la (el) C. FAVELA REYES BLANCA SELENE, según oficio número S/N, de fecha 02 de Febrero de 2017, expedido por el Ing. Carlos Gerardo Landeros Araujo Director del ITSL, quien la designa en calidad de JEFE DE DIVISIÓN DE INGENIERIA ELECTROMECAÁNICA y manifiesta que señala AV. TECNOLOGICO #1555 SUR COL. PERIFÉRICO C.P. 35150 LERDO, DURANGO 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. FLORES PRINCE CARLOS URIEL, servidor público saliente, se identifica con, credencial para votar, clave de elector FLPRCR72042505H000, 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. BOCANEGRA TORRES MARIA MINERVA, quien se identifica con, credencial para votar, clave de elector BCTRMN80030205M000, 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 (el) C. FAVELA REYES BLANCA SELENE, servidor público entrante, se identifica con credencial para votar, clave de elector FVRYBL77011805M800, 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. HOLGUIN MOGOLLON MARIA GUADALUPE, quien se identifica con credencial para votar, clave de elector HLMGGD68032010M100 , 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 en este acto la (el) Pascual Moreno Méndez, representante de la Secretaría de Contraloría del Estado, conforme a las atribuciones que establece la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Durango, según el artículo 36 fracciones XIV y XV, y el artículo 6 y 26 del Reglamento Interior de la Secretaría de Contraloría y Modernización Administrativa, ordenamiento legal que se refiere a la ahora Secretaría de Contraloría de conformidad al artículo Tercero Transitorio del Decreto No. 475, que contiene las reformas a la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Durango, publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Durango No. 7 Ext., de fecha 9 de abril de 2013, quien se identifica con credencial para votar, 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.-----

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 DIVISIÓN DE INGENIERÍA ELECTROMECAÁNICA; INTEGRADA POR 8 (OCHO) ANEXOS, CON 5 (CINCO) FORMATOS; FOLIADOS DEL (NÚMERO) (PONER EL NÚMERO CON LETRA) AL (NÚMERO) (PONER EL NÚMERO CON LETRA); MISMOS QUE SE ENCUENTRAN DISPONIBLES PARA CONSULTA DEL SERVIDOR PÚBLICO ENTRANTE, EN EL SISTEMA INTEGRAL DE ENTREGA RECEPCIÓN (SIER), TAL Y COMO A

CONTINUACIÓN SE RELACIONAN.-----

ANEXO I. ESTRUCTURA ORGÁNICA:

F O R M A T O S	CLAVE	No. FOJAS	OBSERVACIONES
Estructura Orgánica .	EO-01	01	Folio 16 al 18

ANEXO II. MARCO JURÍDICO DE LA ACTUACIÓN:

F O R M A T O S	CLAVE	No. FOJAS	OBSERVACIONES
Marco Jurídico De La Actuación.	MJ-01	01	Folio 19 al 20

ANEXO III. RECURSOS HUMANOS:

F O R M A T O S	CLAVE	No. FOJAS	OBSERVACIONES
Plantilla Actualizada De Personal.	RH-01	0	N/A
Relación De Personal Sujeto A Pago De Honorarios.	RH-02	0	N/A
Relación Del Personal Con Licencia, Permiso O Comisión (Base, Sindicalizado Y Confianza).	RH-03	0	N/A
Expedientes Del Personal	RH-04	0	N/A
Tabulador De Sueldos.	RH-05	0	N/A
Catálogos Y Perfiles De Puestos.	RH-06	0	N/A
Programas De Capacitación Y Desarrollo.	RH-07	0	N/A
Situación Del Ejercicio De Recursos Del Capítulo 1000.	RH-08	0	N/A
Sistema Para La Elaboración De La Nómina De Pagos Al Personal.	RH-09	0	N/A
Relación De Puestos Honoríficos Con Motivo Del Cargo.	RH-10	0	N/A

ANEXO IV. RECURSOS MATERIALES:

F O R M A T O S	CLAVE	No. FOJAS	OBSERVACIONES
Mobiliario Y Equipo De Administracion.	RM-01	19	Folio 21 al 40
Publicaciones, Libros Y Demás Similares.	RM-02	0	N/A
Equipo De Transporte Y Maquinaria, Así	RM-03	0	N/A

Como Sus Herramientas Y Accesorios.			
Equipo De Comunicación Y Sus Accesorios.	RM-04	0	N/A
Armamento Oficial Y Sus Accesorios .	RM-05	0	N/A
Inventario De Almacén.	RM-06	0	N/A
Situación De Los Bienes Inmuebles .	RM-07	0	N/A
Equipo De Cómputo Y De Tecnologías De La Información.	RM-08	0	N/A
Sistemas Informáticos Adquiridos Y Desarrollados.	RM-09	0	N/A
Inventario De Enseres Menores.	RM-10	0	N/A
Relación De Sellos Y Llaves.	RM-11	05	Folio 41 al 45
Activos Biológicos.	RM-12	0	N/A

ANEXO V. RECURSOS FINANCIEROS:

F O R M A T O S	CLAVE	No. FOJAS	OBSERVACIONES
Información Contable, Presupuestal Y Programática.	RF-01	0	N/A
Relación De Cuentas Bancarias.	RF-02	0	N/A
Relación De Cheques, Inversiones, Valores, Títulos O Cualquier Otro Contrato Con Instituciones De Crédito.	RF-03	0	N/A
Relación De Cheques Pendientes De Entregar.	RF-04	0	N/A
Relación De Ingresos Pendientes De Depósito.	RF-05	0	N/A
Relación De Documentos Y Cuentas Por Cobrar.	RF-06	0	N/A
Relación De Pasivos A Corto, Mediano Y Largo Plazo.	RF-07	0	N/A
Relación De Pasivos Contingentes.	RF-08	0	N/A
Relación De Ministraciones .	RF-09	0	N/A
Estado Analítico De Ingresos.	RF-10	0	N/A
Estado Analítico Del Ejercicio Del Presupuesto De Egresos.	RF-11	0	N/A
Relación De Conceptos De Ingresos Propios.	RF-12	0	N/A
Sistema Contable .	RF-13	0	N/A
Libros Diario, Mayor, Inventarios Y Balance.	RF-14	0	N/A
Relación De Fondos Revolventes, Fijos O Menores.	RF-15	0	N/A

ANEXO VI. OBRAS PÚBLICAS:

F O R M A T O S	CLAVE	No.	OBSERVACIONES
------------------------	--------------	------------	----------------------

		FOJAS	
Relación De Obras Públicas Terminadas.	OP-01	0	N/A
Relación De Obras Públicas En Proceso.	OP-02	0	N/A
Relación De Anticipos De Obras Pendientes De Amortizar .	OP-03	0	N/A
Relación De Obras Y/O Acciones De Desarrollo Social En Proceso.	OP-04	0	N/A
Pasivos De Obra.	OP-05	0	N/A

ANEXO VII. DERECHOS Y OBLIGACIONES:

FORMATOS	CLAVE	No. FOJAS	OBSERVACIONES
Relación De Contratos Y Convenios .	DO-01	0	N/A
Relación De Acuerdos De Coordinación Y Anexos De Ejecución Vigentes Celebrados Con Diferentes Instancias.	DO-02	0	N/A
Relación De Contratos De Fideicomisos.	DO-03	0	N/A

ANEXO VIII. RELACIÓN DE ARCHIVOS:

FORMATOS	CLAVE	No. FOJAS	OBSERVACIONES
Relación De Archivos De La Unidad Administrativa.	RA-01	175	Folio 46 al 210
Relación De Archivos Históricos.	RA-02	0	N/A
Relación De Información Clasificada Como Reservada.	RA-03	0	N/A

ANEXO IX. OTROS:

FORMATOS	CLAVE	No. FOJAS	OBSERVACIONES
Relación De Asuntos En Trámite .	O-01	02	Folio 211 al 212
Relación De Formas Oficiales.	O-02	0	N/A
Relación De Procesos Jurídicos.	O-03	0	N/A
Informe Ejecutivo De La Gestión.	O-04	01	Folio 213
Relación De Libros Blancos .	O-05	0	N/A
Observaciones De Auditorías Realizadas Pendientes De Resolver.	O-06	0	N/A
Declaraciones Importantes.	O-07	02	Folio 214 al 215

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 multa de treinta y seis a trescientos sesenta días de salario, 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 DIVISIÓN DE INGENIERÍA ELECTROMECÁNICA, al C. FAVELA REYES BLANCA SELENE, 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. FLORES PRINCE CARLOS URIEL, 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.-----

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. FAVELA REYES BLANCA SELENE, recibe con las reservas de ley, del C. FLORES PRINCE CARLOS URIEL, toda la información de los recursos y documentos que se precisan en el contenido de la presente Acta y sus anexos. A continuación y con fundamento en lo dispuesto en el Artículo 24 de la Ley para la Entrega Recepción de las Administraciones Públicas del Estado y Municipios de Durango, se concede el uso de la palabra a los CC. FLORES PRINCE CARLOS URIEL, la (el) C. FAVELA REYES BLANCA SELENE servidor público saliente y entrante, respectivamente. -----

El servidor público saliente, manifiesta:-----

El servidor público entrante, manifiesta:-----

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 y III, 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; otra copia se integrará a los archivos del área que se entrega, y finalmente una copia queda 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

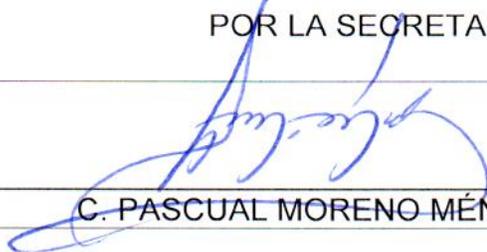
más que hacer constar, se da por concluida a las 13:05 horas del día 24 de MARZO de 2017, firmando de conformidad, para constancia, en todas sus fojas, al margen y al calce, los que en ella intervinieron. -----

ENTREGA	RECIBE
 C. FLORES PRINCE CARLOS URIEL	 C. FAVELA REYES BLANCA SELENE

TESTIGOS DE ASISTENCIA:

 C. BOCANEGRA TORRES MARIA MINERVA	 C. HOLGUIN MOGOLLON MARIA GUADALUPE
---	---

POR LA SECRETARÍA DE CONTRALORÍA:

 C. PASCUAL MORENO MÉNDEZ

La presente foja de firmas forma parte integrante del Acta Administrativa de Entrega -Recepción Intermedia de la DIVISIÓN DE INGENIERÍA ELECTROMECAÁNICA de fecha 24 DE MAR DE 2017-----