



PARA TODOS  
**Dgo**

CARPETA DE  
ENTREGA-RECEPCIÓN

GOBIERNO DEL ESTADO  
DE DURANGO

INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE LERDO  
DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DE CALIDAD

*(Signature)*

*(Signature)*

*(Signature)*

00000001

ACTA ADMINISTRATIVA DE  
ENTREGA-RECEPCION

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, Durango, siendo las 10:30 horas, del día 24 DE MAR DE 2017, se reúnen en las oficinas que ocupa la Unidad de Trabajo denominada, DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DE CALIDAD, ubicadas en AVENIDA TECNOLÓGICO #1555 SUR COL. PERIFÉRICO C.P. 35150 LERDO, DURANGO, de la Ciudad de Lerdo, Dgo., la (el) C. FAVELA REYES BLANCA SELENE, quien deja de ocupar el puesto de JEFE DE DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DE CALIDAD, y manifiesta que señala como domicilio legal para recibir notificaciones cto. Cerezos 42, Fracc. Sol de Oriente III C.P. 27087 Torreón, Coah., y la (el) C. GONZALEZ MARTINEZ ANA GABRIELA, según oficio número S/N, de fecha 02 de Febrero de 2017, expedido por el Ing. Carlos Gerardo Landeros Araujo Director del ITSL, quien lo designa en calidad de JEFE DE GESTIÓN DE CALIDAD 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, la (el) C. FAVELA REYES BLANCA SELENE, servidor público saliente, 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. MARIA GUADALUPE HOLGUIN MOGOLLON, 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. ----- Así mismo, la (el) C. GONZALEZ MARTINEZ ANA GABRIELA, servidor público entrante, se identifica con credencial para votar, clave de elector GNMIRAN88101210M200 , documento en el que aparece su fotografía, nombre y

*(Handwritten signature/initials)*

*(Handwritten signature)*

firma, el cual se tiene a la vista, se examina y se entrega a su portador; y designa como testigo de asistencia al C. ROSA ANDREA FRAIRE VEGA, quien se identifica con credencial para votar, clave de elector FRVGRS68070732M900, 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) C. 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 artículos 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 DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DE CALIDAD; INTEGRADA POR 12 (DOCE ) ANEXOS, CON 5 (CINCO ) FORMATOS; FOLIADOS DEL (1) (UNO) AL (162) (CIENTO SESENTA Y DOS); 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.-----**

*Chas  
M*

*ga*

*[Handwritten signatures]*

ANEXO I. ESTRUCTURA ORGÁNICA:

FORMATOS	CLAVE	No. FOJAS	OBSERVACIONES
Estructura Orgánica .	EO-01	02	Folio 16 al 17

ANEXO II. MARCO JURÍDICO DE LA ACTUACIÓN:

FORMATOS	CLAVE	No. FOJAS	OBSERVACIONES
Marco Jurídico De La Actuación.	MJ-01	01	Folio 18 al 19

ANEXO III. RECURSOS HUMANOS:

FORMATOS	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:

FORMATOS	CLAVE	No. FOJAS	OBSERVACIONES
Mobiliario Y Equipo De Administración.	RM-01	07	Folio 20 al 26
Publicaciones, Libros Y Demás Similares.	RM-02	01	Folio 27
Equipo De Transporte Y Maquinaria, Así Como Sus Herramientas Y Accesorios.	RM-03	0	N/A

Equipo De Comunicación Y Sus Accesorios.	<b>RM-04</b>	01	Folio 28
Armamento Oficial Y Sus Accesorios .	<b>RM-05</b>	0	N/A
Inventario De Almacén.	<b>RM-06</b>	0	N/A
Situación De Los Bienes Inmuebles .	<b>RM-07</b>	0	N/A
Equipo De Cómputo Y De Tecnologías De La Información.	<b>RM-08</b>	02	Folio 29 al 30
Sistemas Informáticos Adquiridos Y Desarrollados.	<b>RM-09</b>	02	Folio 31 al 32
Inventario De Enseres Menores.	<b>RM-10</b>	02	Folio 33 al 35
Relación De Sellos Y Llaves.	<b>RM-11</b>	01	Folio 36
Activos Biológicos.	<b>RM-12</b>	0	N/A

**ANEXO V. RECURSOS FINANCIEROS:**

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

**ANEXO VI. OBRAS PÚBLICAS:**

<b>F O R M A T O S</b>	<b>CLAVE</b>	<b>No. FOJAS</b>	<b>OBSERVACIONES</b>
------------------------	--------------	------------------	----------------------

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	108	Folio 38 a 145
Relación De Archivos Históricos.	RA-02	01	Folio 146
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	16	Folio 148 al 162
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	0	N/A
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	0	N/A

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 DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DE CALIDAD, al C. GONZALEZ MARTINEZ ANA GABRIELA, 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. FAVELA REYES BLANCA SELENE, 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

*Handwritten notes and signatures:*  
A circular stamp containing the date "20/13" and the number "17".  
Several handwritten signatures in blue ink are present at the bottom left of the page.

competente. -----  
El C. GONZALEZ MARTINEZ ANA GABRIELA, recibe con las reservas de ley, del C. FAVELA REYES BLANCA SELENE, 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. FAVELA REYES BLANCA SELENE, la (el) C. GONZALEZ MARTINEZ ANA GABRIELA 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 11:19 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. FAVELA REYES BLANCA SELENE	 C. GONZALEZ MARTINEZ ANA GABRIELA

TESTIGOS DE ASISTENCIA:

 C. HOLGUIN MOGOLLON MARIA GUADALUPE	 C. FRAIRE VEGA ROSA ANDREA
--	--

POR LA SECRETARÍA DE CONTRALORÍA:

 C. MORENO MÉNDEZ PASCUAL
---

La presente foja de firmas forma parte integrante del Acta Administrativa de Entrega -Recepción Intermedia de la DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DE CALIDAD de fecha 24 DE MARZO DE 2017 -----  
-----