



CARPETA DE  
ENTREGA-RECEPCIÓN

GOBIERNO DEL ESTADO  
DE DURANGO

INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE LERDO  
DEPARTAMENTO DE SERVICIOS DE CÓMPUTO

ACTA ADMINISTRATIVA DE  
ENTREGA-RECEPCIÓN

4

✓

✓

✓

✓

✓

## 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 12:00 horas, del día 05 de Julio de 2016, se reúnen en las oficinas que ocupa la Unidad de Trabajo denominada Departamento de Servicios de Computo del Instituto Tecnológico Superior de Lerdo ubicado en Av. Tecnológico s/n, Colonia Periférico de Ciudad de Lerdo Durango, C.P. 35150; El C. **Marcos Morales Esparza**, quien deja de ocupar el puesto de Jefe del Departamento de Servicios de Computo, y manifiesta que señala como domicilio legal para recibir notificaciones en c. cerro de la estrella numero 695, colonia las carolinas de la ciudad de Torreón, Coah. C.P.27040; y El C. **Hugo Cesar Alvarado Vela**, quien recibe el Departamento de Servicios de Computo, 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. **Marcos Morales Esparza**, servidor público saliente, se identifica con credencial para votar expedida por el Instituto Federal Electoral, con clave de elector MRESMR76101010H000, 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. **David Villa Herrera**, quien se identifica con credencial para votar expedida por el Instituto Federal Electoral con clave de elector VLHRDV71120405H600 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. **Hugo Cesar Alvarado Vela**, servidor público entrante, quien se identifica con credencial para votar expedida por el Instituto Federal Electoral con clave de elector ALVLHG81120810H300, 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. **Lidia Isabel Vázquez González**, quien se identifica con credencial para votar expedida por el Instituto Federal Electoral con clave de elector VZGNLD68060910M700, 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 Secretaría de Contraloría. quien se identifica con gafete oficial, 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.-----

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

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 SERVICIOS DE COMPUTO DEL "INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE LERDO"; INTEGRADA POR 06 (SEIS) ANEXOS, CON 13 (TRECE) 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	2	Folio 13 al 14

**ANEXO II. MARCO JURÍDICO DE LA ACTUACIÓN:**

FORMATOS	CLAVE	No. FOJAS	OBSERVACIONES
Marco Jurídico de la Actuación.	MJ-01	2	Folio 15 al 16

**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

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

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

<b>F O R M A T O S</b>	<b>CLAVE</b>	<b>No. FOJAS</b>	<b>OBSERVACIONES</b>
Mobiliario y Equipo de Oficina y Artículos de Decoración.	<b>RM-01</b>	119	Folio 17 al 135
Publicaciones, Libros y Demás Similares.	<b>RM-02</b>	0	No Aplica
Equipo de Transporte y Maquinaria, así como sus Herramientas y Accesorios.	<b>RM-03</b>	0	No Aplica
Equipo de Comunicación y sus Accesorios.	<b>RM-04</b>	1	Folio 136
Armamento Oficial y sus Accesorios.	<b>RM-05</b>	0	No Aplica
Inventario de Almacén.	<b>RM-06</b>	0	No Aplica
Situación de los Bienes Inmuebles.	<b>RM-07</b>	0	No Aplica
Bienes Informáticos.	<b>RM-08</b>	122	Folio 137 al 258
Sistemas Informáticos Adquiridos y Desarrollados.	<b>RM-09</b>	1	Folio 259
Inventario de Enseres Menores.	<b>RM-10</b>	1	Folio 260
Relación de Sellos y Llaves	<b>RM-11</b>	2	Folio 261 al 262

**ANEXO V. RECURSOS FINANCIEROS:**

<b>F O R M A T O S</b>	<b>CLAVE</b>	<b>No. FOJAS</b>	<b>OBSERVACIONES</b>
Estados Financieros.	<b>RF-01</b>	0	No Aplica
Relación de Cuentas Bancarias.	<b>RF-02</b>	0	No Aplica
Relación de Cheques, Inversiones, Valores, Títulos o cualquier otro Contrato con Instituciones de Crédito.	<b>RF-03</b>	0	No Aplica
Relación de Cheques Pendientes de Entregar.	<b>RF-04</b>	0	No Aplica
Relación de Ingresos Pendientes de Depósito.	<b>RF-05</b>	0	No Aplica
Relación de Documentos y Cuentas por Cobrar.	<b>RF-06</b>	0	No Aplica
Relación de Pasivos a Corto, Mediano y Largo Plazo.	<b>RF-07</b>	0	No Aplica
Relación de Pasivos Contingentes.	<b>RF-08</b>	0	No Aplica
Relación de Ministraciones.	<b>RF-09</b>	0	No Aplica
Presupuesto Ingresos y Egresos.	<b>RF-10</b>	0	No Aplica
Relación de Conceptos de Ingresos Propios.	<b>RF-11</b>	0	No Aplica
Relación de Fondos Revolventes, Fijos o Menores.	<b>RF-12</b>	0	No Aplica

**ANEXO VI. OBRAS PÚBLICAS:**

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

"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:**

FORMATOS	CLAVE	No. FOJAS	OBSERVACIONES
Relación de Contratos y Convenios.	DO-01	2	Folio 263 al 264
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	2	Folio 265 al 266
Relación de Archivos Históricos.	RA-02	0	No Aplica

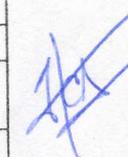
**ANEXO IX. OTROS:**

FORMATO	CLAVE	No. FOJAS	OBSERVACIONES
Relación de Asuntos en Trámite.	O-01	2	Folio 267 al 268
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	2	Folio 269 al 270
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 271

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

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







**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 Centro de Computo el C. **Hugo Cesar Alvarado Vela**, 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. **Marcos Morales Esparza**, 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.

El C. **Hugo Cesar Alvarado Vela**, recibe con las reservas de ley, del C. **Marcos Morales Esparza**, 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.

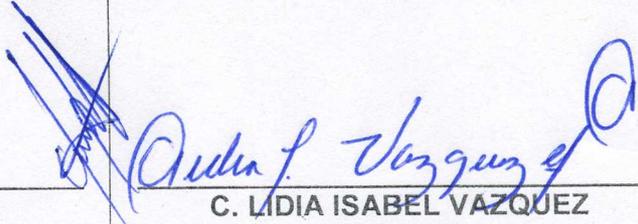
La presente Acta Administrativa se elabora por quintuplicado, quedándose original bajo custodia del servidor público que recibe; otro tanto en original para el servidor público que entrega; una copia se remitirá por conducto del superior jerárquico a la Entidad de Auditoría Superior del Estado de Durango; 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 13:00 horas del día 05 de Julio de 2016, firmando de conformidad, para constancia, en todas sus fojas, al margen y al calce, los que en ella intervinieron.

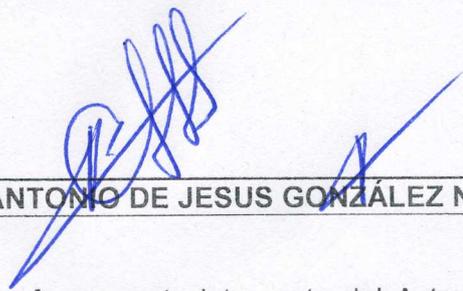
"ESTE DOCUMENTO FORMA PARTE DE UN EXPEDIENTE CLASIFICADO COMO RESERVADO"

ENTREGA	RECIBE
 C. MARCOS MORALES ESPARZA	 C. HUGO CESAR ALVARADO VELA

TESTIGOS DE ASISTENCIA:

 C. DAVID VILLA HERRERA	 C. LIDIA ISABEL VAZQUEZ GONZALEZ
--	--

POR LA SECRETARÍA DE CONTRALORÍA:

 C. ANTONIO DE JESUS GONZÁLEZ NUÑEZ
--

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

“ESTE DOCUMENTO FORMA PARTE DE UN EXPEDIENTE CLASIFICADO COMO RESERVADO”