



SECRETARÍA DE GOBIERNO  
MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA

**GOBIERNO DEL ESTADO DE DURANGO**

**Instituto Tecnológico Superior de Lerdo**  
**Departamento de Recursos Humanos**

**CARPETA DE**  
**ENTREGA – RECEPCIÓN**  
**ACTA ADMINISTRATIVA DE**  
**ENTREGA-RECEPCIÓN**

Unidos  
Crezcamos todos



### 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, Durango, Municipio del mismo nombre, Estado de Durango, siendo las 11:00 horas, del día 08 de Noviembre de 2013, se reúnen en las oficinas que ocupa la Unidad de Trabajo denominada Departamento de Recursos Humanos del Instituto Tecnológico Superior de Lerdo, ubicada en Avenida Tecnológico No. 1555 de la Colonia Periférico de la Ciudad de Lerdo, Durango, C.P. 35150; la C. **María Guadalupe Holguín Mogollón**, en su calidad de Superior Jerárquico quien deja de ocupar el puesto de encargada del Departamento de Recursos Humanos del Instituto Tecnológico Superior de Lerdo y manifiesta que señala como domicilio legal para recibir notificaciones en

[Redacted] y la C. **Danelia González del Río**, quien recibe en calidad de Jefe de Departamento de Recursos Humanos Tecnológico Superior de Lerdo, y manifiesta que señala como domicilio legal para recibir notificaciones en Avenida Tecnológico s/n de la Colonia Periférico de la Ciudad de Lerdo, Dgo., 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, la C. **María Guadalupe Holguín Mogollón**, servidor público saliente, se identifica con credencial para votar expedida por el Instituto Federal Electoral, con folio [Redacted] 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. [Redacted] quien se identifica con credencial para votar expedida por el Instituto Federal Electoral con folio [Redacted] 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. **Danelia González del Río**, servidor público entrante, quien se identifica con credencial para votar expedida por el Instituto Federal Electoral con folio [Redacted] 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 [Redacted] quien se identifica con credencial para votar expedida por el Instituto Federal Electoral con folio [Redacted] 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. [Redacted] 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.

Acreditadas las personalidades con que comparecen los participantes en esta diligencia,

ESTE DOCUMENTO FORMA PARTE DE UN EXPEDIENTE CLASIFICADO COMO RESERVADO

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 RECURSOS HUMANOS DEL INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE LERDO; INTEGRADA POR 05 (CINCO) ANEXOS, CON 15 (QUINCE) 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 14 al 15 |

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

| FORMATOS                        | CLAVE | No. FOJAS | OBSERVACIONES |
|---------------------------------|-------|-----------|---------------|
| Marco Jurídico de la Actuación. | MJ-01 | 1         | Folio 17      |

**ANEXO III. RECURSOS HUMANOS:**

| FORMATOS   | CLAVE | No. FOJAS | OBSERVACIONES |
|--|-------|-----------|---------------|
| Plantilla Actualizada de Personal.                             | RH-01 | 1         | Folio 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 | 1         | Folio 23      |
| Situación del Ejercicio de Recursos del Capítulo 1000.         | RH-08 | 1         | Folio 24      |
| Sistema para la Elaboración de la Nómina de Pagos al Personal. | RH-09 | 1         | Folio 25      |
| 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 | 3         | Folio 27 al 29 |
| 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 | 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 | 1         | Folio 32       |
| Inventario de Enseres Menores.   | RM-10 | 1         | Folio 33       |

**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. FOJAS | OBSERVACIONES |
|--|-------|-----------|---------------|
| Relación de Obras Públicas en Proceso.       | OP-01 | 0         | No Aplica     |
| Relación de Anticipos de Obras Pendientes de | OP-02 | 0         | No Aplica     |

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



|   |       |   |           |
|---|-------|---|-----------|
| Amortizar.  |       |   |           |
| 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 | 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. RELACION DE ARCHIVOS:**

| FORMATOS  | CLAVE | No. FOJAS | OBSERVACIONES |
|---|-------|-----------|---------------|
| Relación de Archivos de la Unidad Administrativa. | RA-01 | 0         | No Aplica     |
| 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     |
| Declaraciones Importantes                                       | O-07  | 1         | Folio 35      |

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.

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



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 Recursos Humanos a la C. **Danelia González del Río**, 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.-----

La C. **María Guadalupe Holguín Mogollon**, 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. **Danelia González del Río**, recibe con las reservas de ley, de la C. **María Guadalupe Holguín Mogollón**, 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. -----

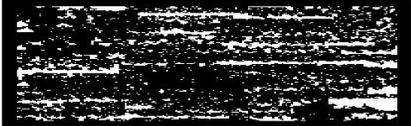
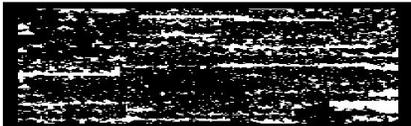
La presente Acta Administrativa se elabora por quintuplicado, quedándose original bajo custodia del servidor público que recibe; otro tanto en original para el servidor público que entrega; una copia se remitirá por conducto del superior jerárquico a la Entidad de Auditoría Superior del Estado de Durango; 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 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 12:00 horas del día 08 de Noviembre de 2013, firmando de conformidad, para constancia, en todas sus fojas, al margen y al calce, los que en ella intervinieron.-----

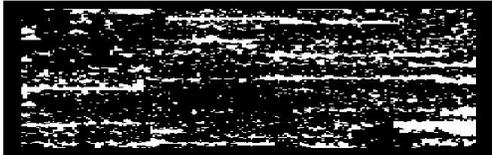
"ESTE DOCUMENTO FORMA PARTE DE UN EXPEDIENTE CLASIFICADO COMO RESERVADO"

| ENTREGA   | RECIBE  |
|---|---|
| <br>C. MARÍA GUADALUPE HOLGUÍN<br>MOGOLLÓN | <br>C. DANELIA GÓNZALEZ DEL RÍO |

TESTIGOS DE ASISTENCIA:

|   |  |
|---|--|
|  |  |
|---|--|

POR LA SECRETARÍA DE CONTRALORÍA:



La presente foja de firmas forma parte integrante del Acta Administrativa de Entrega –  
Recepción Intermedia de la Unidad de trabajo denominada Departamento de Recursos  
Humanos del Instituto Tecnológico Superior de Lerdo fecha 08 de Noviembre de 2013.-----