

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 la 10:00 horas, del día 05 de Julio de 2016, se reúnen en las oficinas que ocupa la Unidad de Trabajo denominada: Subdirección de Planeación del Instituto Tecnológico Superior de Lerdo ubicado en Av. Tecnológico s/n, Colonia Periférico de Ciudad de Lerdo Durango, C.P. 35150; El C. Luis Felipe Chairez Fernández, quien deja de ocupar el puesto de la Subdirección de Planeación, y manifiesta que señala como domicilio legal para recibir notificaciones en calle badianes numero 105, fraccionamiento residencial jardines de la ciudad de Lerdo, Dgo. C.P.35158; y El C. **Jesús Héctor Rivera Machado**, quien recibe el puesto de la Subdirección de Planeación, 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. **Luis Felipe Chairez Fernández**, servidor público saliente, se identifica con credencial para votar expedida por el Instituto Federal Electoral, con clave de elector CHFRLS77021610H000, 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. **Carlos Uriel Flores Prince**, quien se identifica con gafete expedido por el Instituto Tecnológico Superior de Lerdo con folio 0840 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. **Jesús Héctor Rivera Machado**, servidor público entrante, quien 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 al C. **Carlos Uriel Flores Prince**, quien se identifica con credencial para votar expedida por el Instituto Federal Electoral con 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; para la recepción física y documental, de acuerdo a los anexos que forman parte integrante del presente instrumento.-----

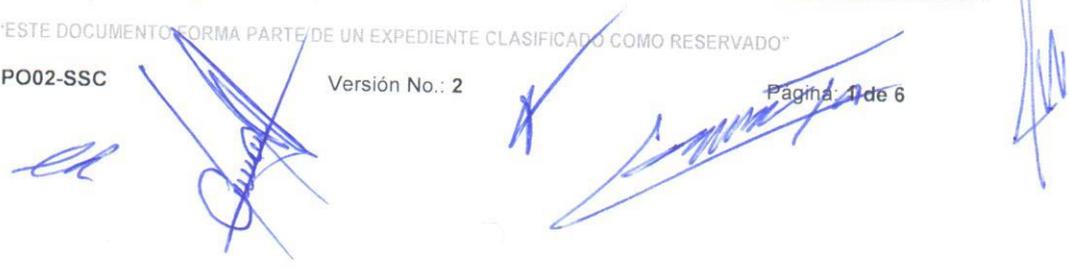
Se encuentra presente en este acto el C. **Antonio de Jesús González Núñez**, Coordinador de la Región Laguna y representante de la Secretaría de Contraloría, conforme a las atribuciones que establece la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Durango, según artículo 36 fracciones XIV 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 vista, se examina y se entrega a su portador.-----

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

Código: F03.PO02-SSC

Versión No.: 2

Página 1 de 6



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 SUBDIRECCION DE PLANEACION DEL "INSTITUTO TECNOLOGICO SUPERIOR DE LERDO"; INTEGRADA POR 04 (SEIS) 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 ✓

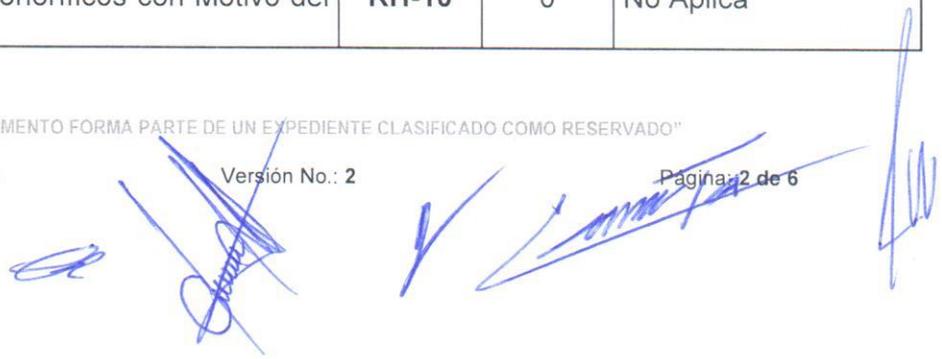
ANEXO II. MARCO JURÍDICO DE LA ACTUACIÓN:

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

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



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 18 al 20 ✓
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	1	Folio 21 ✓
Sistemas Informáticos Adquiridos y Desarrollados.	RM-09	0	No Aplica
Inventario de Enseres Menores.	RM-10	1	Folio 22 ✓
Relación de Sellos y Llaves	RM-11	1	Folio 23 ✓

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:

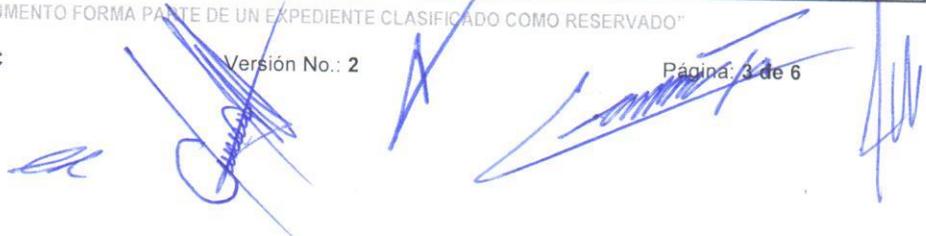
FORMATOS	CLAVE	No. FOJAS	OBSERVACIONES
----------	-------	-----------	---------------

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

Código: F03.PO02-SSC

Versión No.: 2

Página: 3 de 6



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	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:

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	2	Folio 24 al 25 ✓
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 26 al 27 ✓
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 28 ✓

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.-----

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

Código: F03.PO02-SSC

Versión No.: 2

Página: 4 de 6



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 Subdirección de Planeación el C. **Jesús Héctor Rivera Machado**, 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. **Luis Felipe Chairez Fernandez**, 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. **Jesús Héctor Rivera Machado**, recibe con las reservas de ley, del C. **Luis Felipe Chairez Fernández**, 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:*-----

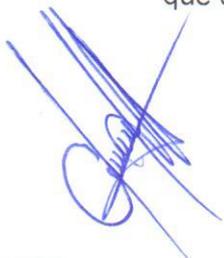
I.- Dentro de los sesenta días naturales siguientes a la toma de posesión; -----

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-----

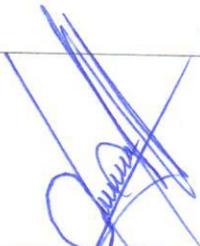
Cierre del Acta.- Previa lectura de la presente acta administrativa, y no habiendo más que hacer constar, se da por concluida a las 11:00 horas del día 05 de Julio de 2016, firmando de conformidad, para constancia, en todas sus fojas, al margen y al calce, los que en ella intervinieron.-----

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

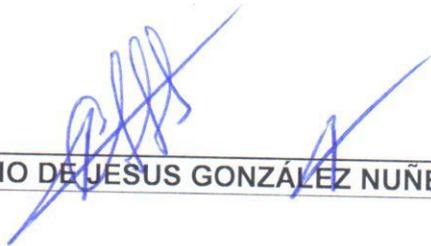


ENTREGA	RECIBE
 C. LUIS FELIPE CHAIREZ FENANDEZ	 C. JESUS HECTOR RIVERA MACHADO

TESTIGOS DE ASISTENCIA:

 C. DAVID VILLA HERRERA	 C. CARLOS URIEL FLORES PRINCE
--	--

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 Subdirección de Planeación del Instituto Tecnológico Superior de Lerdo” de fecha 05 de Julio de 2016.-----
--

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