

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, 15 fracción I, 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 13:00 horas, del día 31 de enero de 2018, se reúnen en las oficinas que ocupa la Unidad de Trabajo denominada, Departamento de Compras del Instituto Tecnológico Superior de Lerdo ubicadas en Av. Tecnológico S/N Col. Periférico Cd. Lerdo, Dgo. C.P. 35150, la C. Ing. Lidia Isabel Vázquez González, quien deja de ocupar el puesto de Jefa del Departamento de Compras del Instituto Tecnológico Superior de Lerdo, y manifiesta que señala como domicilio legal Calle Ocampo No. 258 PTE, Zona Centro C.P.35150 de la Ciudad de Lerdo, Durango, y la C. Lic. Manuela Domínguez Ruíz, según oficio S/N de fecha 12 de enero del año en curso, signado por el C. Ing. Fidel Ángel Arteaga Villegas, Director Administrativo del Instituto Tecnológico Superior de Lerdo, quien los designó como funcionario entrante para recibir el Departamento de Compras, quien manifiesta tener su domicilio legal y para recibir notificaciones el ubicado en Cerrada Lerdo 20, Fraccionamiento Quintas San Isidro, C.P. 35159 de ésta ciudad de Lerdo, Durango. ----- 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. Ing. Lidia Isabel Vázquez González, servidor público saliente, 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, y designa como testigo de asistencia a la C. Ing. Alejandra Gaucin Delgado, quien se identifica con credencial para votar expedida por el Instituto Federal Electoral con clave de elector GCDLAL93073010M600, 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.-----

Handwritten signatures and initials in blue ink.

2

N° DE EXP: DEPARTAMENTO DE COMPRAS ITSL/03

Así mismo, la C. Lic. Manuela Domínguez Ruíz servidor público entrante, se identifica con credencial para votar expedida por el Instituto Federal Electoral con clave de elector, DMRZMN73071705M600, 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. C.P. María Guadalupe Holguín Mogollón, quien se identifica con credencial para votar expedida por el Instituto Federal Electoral con 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 C. Lic. Andrea Llamas Álvarez 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 5 fracción IV, y 55 fracción XI, ambos del Reglamento Interno de la Secretaría de Contraloría el, publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Durango No. 73 Ext., de fecha 10 de septiembre de 2017, quien se identifica con gafete oficial expedido por la Secretaría de Contraloría del Estado de Durango con número de identificación 343/17.09, 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.-----

Manuela Domínguez Ruíz
María Guadalupe Holguín Mogollón
Andrea Llamas Álvarez

3

10000000



Dgo
PARA TODOS

CARPETA DE
ENTREGA-RECEPCIÓN

GOBIERNO DEL ESTADO
DE DURANGO

INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE LERDO
DEPARTAMENTO DE COMPRAS

ACTA ADMINISTRATIVA DE
ENTREGA-RECEPCION

[Handwritten signatures in blue ink]

N° DE EXP: DEPARTAMENTO DE COMPRAS ITSL/03

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 COMPRAS DEL INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE LERDO, FOLIADA DEL 00001 AL 00038; INTEGRADA POR 4 (ANEXOS) ANEXOS, CON 10 (DIEZ) FORMATOS; MISMOS QUE SE ENCUENTRAN DISPONIBLES PARA CONSULTA DEL SERVIDOR PÚBLICO ENTRANTE, EN EL SISTEMA INTEGRAL DE ENTREGA RECEPCIÓN (SIER), TAL Y COMO A CONTINUACIÓN-----

ANEXO I. ESTRUCTURA ORGÁNICA:

FORMATOS	CLAVE	No. FOJAS	OBSERVACIONES
Estructura Orgánica.	EO-01	3	FOLIO 15 al 17

ANEXO II. MARCO JURÍDICO DE LA ACTUACIÓN:

FORMATOS	CLAVE	No. FOJAS	OBSERVACIONES
Marco Jurídico De La Actuación.	MJ-01	3	FOLIO 18 al 20

ANEXO III. RECURSOS HUMANOS:

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

Mely
A
C
A

4

Nº DE EXP: DEPARTAMENTO DE COMPRAS ITS/L/03

ANEXO IV. RECURSOS MATERIALES:

F O R M A T O S	CLAVE	No. FOJAS	OBSERVACIONES
Mobiliario Y Equipo De Administración.	RM-01	5	FOLIO 21 al 25
Publicaciones, Libros Y Demás Similares.	RM-02	0	-----
Equipo De Transporte Y Maquinaria, Así Como Sus Herramientas Y Accesorios.	RM-03		-----
Equipo De Comunicación Y Sus Accesorios.	RM-04	2	FOLIO 26 al 27
Armamento Oficial Y Sus Accesorios.	RM-05	0	-----
Inventario De Almacén.	RM-06	0	-----
Situación De Los Bienes Inmuebles.	RM-07	0	-----
Equipo De Cómputo Y De Tecnologías De La Información.	RM-08	2	FOLIO 28 al 29
Sistemas Informáticos Adquiridos Y Desarrollados.	RM-09	0	-----
Inventario De Enseres Menores.	RM-10	2	FOLIO 30 al 31
Relación De Sellos Y Llaves.	RM-11	2	FOLIO 32 al 33
Activos Biológicos.	RM-12	0	-----

ANEXO V. RECURSOS FINANCIEROS

F O R M A T O S	CLAVE	No. FOJAS	OBSERVACIONES
Información Contable, Presupuestal y Programática.	RF-01	0	-----
Relación de cuentas Bancarias.	RF-02	0	-----
Relación de cheques, inversiones, Valores, Títulos o cualquier otro contrato con Instituciones de Crédito.	RF-03	0	-----
Relación de Cheques pendientes de Entregar.	RF-04	0	-----
Relación de Ingresos Pendientes de Depósito.	RF-05	0	-----
Relación de Documentos y Cuentas Por Cobrar.	RF-06	0	-----
Relación de Pasivos a corto, Mediano y Largo Plazo.	RF-07	0	-----
Relación de Pasivos Contingentes.	RF-08	0	-----
Relación de Ministraciones.	RF-09	0	-----
Estado Analítico de Ingresos.	RF-10	0	-----
Estado Analítico del Ejercicio del Presupuesto de Egresos	RF-11	0	-----
Relación de Conceptos de Ingresos Propios.	RF-12	0	-----
Sistema Contable	RF-13	0	-----
Libros de diario, Mayor, Inventarios y Balance	RF-14	0	-----
Relación de Fondos Revolventes, Fijos o menores.	RF-15	0	-----

Melly
[Handwritten signatures]

5

N° DE EXP: DEPARTAMENTO DE COMPRAS ITSL/03

ANEXO VI OBRA PÚBLICA

FORMATOS	CLAVE	No. FOJAS	OBSERVACIONES
Relación De Obras Públicas Terminadas.	OP-01	0	-----
Relación De Obras Públicas En Proceso.	OP-02	0	-----
Relación De Anticipos De Obras Pendientes De Amortizar.	OP-03	0	-----
Relación De Obras Y/O Acciones De Desarrollo Social En Proceso.	OP-04	0	-----
Pasivos De Obra.	OP-05	0	-----

ANEXO VII. DERECHOS Y OBLIGACIONES:

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

ANEXO VIII. RELACIÓN DE ARCHIVOS:

FORMATOS	CLAVE	No. FOJAS	OBSERVACIONES
Relación De Archivos De La Unidad Administrativa.	RA-01	0	-----
Relación De Archivos Históricos.	RA-02	0	-----
Relación De Información Clasificada como Reservada.	RA-03	0	-----

ANEXO IX. OTROS:

FORMATOS	CLAVE	No. FOJAS	OBSERVACIONES
Relación De Asuntos En Trámite.	O-01	2	FOLIO 34 al 35
Relación de formas oficiales.	O-02	0	-----
Relación de Procesos Jurídicos.	O-03	0	-----
Informe Ejecutivo de la Gestión.	O-04	2	FOLIO 36 al 37
Relación de Libros Blancos	O-05	0	-----
Observaciones De Auditorías Realizadas Pendientes De Resolver.	O-06	0	-----
Declaraciones Importantes.	O-07	1	FOLIO 38

Melley
[Handwritten signatures]

La C. Lic. Manuela Domínguez Ruíz, recibe con las reservas de Ley, de la C. Ing. Lidia Isabel Vázquez González, 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 la C. Ing. Lidia Isabel Vázquez González y a la C. Lic. Manuela Domínguez Ruíz servidor público saliente y entrante, respectivamente.-----

El servidor público saliente, indica que no tiene nada que manifestar.-----

El servidor público entrante, indica que no tiene nada que manifestar.-----

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 el artículo 32 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, estarán obligados a presentar las declaraciones de situación patrimonial y de intereses, bajo protesta de decir verdad, en los términos previstos en dicha Ley. Asimismo, deberán presentar su declaración fiscal anual, en los términos que disponga la legislación de la materia en los términos de lo establecido en el artículo 33 del citado ordenamiento, que a la letra dice: *La declaración de situación patrimonial deberá presentarse en los siguientes plazos:*

I. Declaración inicial, dentro de los sesenta días naturales siguientes a la toma de posesión con motivo del:

a) Ingreso al servicio público por primera vez;

b) Reingreso al servicio público después de sesenta días naturales de la conclusión de su último encargo;

II. Declaración de modificación patrimonial, durante el mes de mayo de cada año, y

III. Declaración de conclusión del encargo, dentro de los sesenta días naturales siguientes a la conclusión.

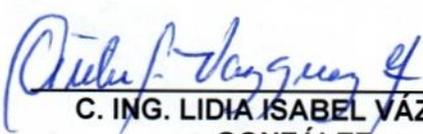
La presente Acta Administrativa se elabora por quintuplicado, quedándose original bajo custodia del servidor público que recibe; otro tanto en original para el servidor

N° DE EXP: DEPARTAMENTO DE COMPRAS ITS/L/03

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 14:00 horas del día 31 de enero de 2018, firmando de conformidad, para constancia, en todas sus fojas, al margen y al calce, los que en ella intervinieron.-----

FIRMAS:

ENTREGA	RECIBE
 C. ING. LIDIA ISABEL VÁZQUEZ GONZÁLEZ	 C. LIC. MANUELA DOMÍNGUEZ RUÍZ

TESTIGOS DE ASISTENCIA:

 C. ING. ALEJADRA GAUCÍN DELGADO	 C. C.P. MARÍA GUADALUPE HOLGUÍN MOGOLLÓN
--	---

POR LA SECRETARÍA DE CONTRALORÍA:


 C. LIC. ANDREA LLAMAS ÁLVAREZ

La presente foja de firmas forma parte integrante del Acta Administrativa de Entrega Recepción Intermedia del DEPARTAMENTO DE COMPRAS DEL INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE LERDO de fecha 31 de enero de 2018.-----