

CARPETA DE ENTREGA-RECEPCIÓN



SECOED

SECRETARÍA DE CONTRALORÍA
DEL ESTADO DE DURANGO

UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE GÓMEZ PALACIO

JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ESCOLARES



ACTA ADMINISTRATIVA DE ENTREGA-RECEPCIÓN

ACTA ADMINISTRATIVA DE ENTREGA – RECEPCIÓN INTERMEDIA

Acta Administrativa que se formula para hacer constar la Entrega-Recepción Final de los asuntos y recursos de la Unidad Administrativa denominada, **Jefatura del Departamento de Servicios Escolares de la Universidad Politécnica de Gómez Palacio** en cumplimiento a los artículos 1, 3 fracción III, 7 inciso a), 8, 9, 11, 14, 16, 19, 25, 27 y demás relativos y aplicables de la Ley para la Entrega – Recepción de las Administraciones Públicas del Estado y Municipios de Durango.- En la Ciudad de Gómez Palacio, Municipio de Durango, Estado de Durango, siendo las 12:00 horas, del día 03 de Febrero de 2023, se reúnen en las oficinas que ocupa la Unidad de Trabajo denominada, Universidad Politécnica de Gómez Palacio, ubicada en Carretera El Vergel-La Torreña Km. 0.820 El Vergel de la Ciudad de Gómez Palacio, Durango, C.P. 35120., la **C. María Baselisa López Rodríguez**, quien deja de ocupar el puesto de **Jefa del Departamento de Servicios Escolares**, y manifiesta que señala como domicilio legal para recibir notificaciones [REDACTED], y el **C. Romualdo Vargas Aranda** quien según oficio número RUPGP-020/2023 de fecha 24 de Enero de 2023, emitido por el C. Mtro. Carlos Gerardo Landeros Araujo, Rector de la Universidad Politécnica de Gómez Palacio, recibe en calidad de **Jefe del Departamento de Servicios Escolares** y manifiesta que señala como domicilio legal ubicadas en Carretera El Vergel-La Torreña Km. 0.820 El Vergel de la Ciudad de Gómez Palacio, Durango, C.P. 35120 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 **C. María Baselisa López Rodríguez**, servidor público saliente, se identifica con credencial para votar expedida por el Instituto Nacional Electoral con número de 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 al C. Miguel Ángel Serrano García, quien se

identifica con, credencial para votar expedida por el Instituto Nacional Electoral con número de 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, el **C. Romualdo Vargas Aranda** servidor público entrante, se identifica con credencial para votar expedida por el Instituto Nacional Electoral con número de 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. Teresa de Jesús Cortinas Aviña, quien se identifica con credencial para votar expedida por el Instituto Nacional Electoral con número de 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 en este acto la **Lic. Blanca Anahí Rodríguez Elizalde**, 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 28 fracciones XIII y XIV, y el artículo 34 fracción VIII del Reglamento Interior de la Secretaría de Contraloría del Estado de Durango, quien se identifica con credencial para votar expedida por el Instituto Nacional Electoral con número de folio [REDACTED], documento en el que aparece su fotografía, nombre y firma.--

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 A LA FUNCIÓN QUE DESARROLLÓ EL SERVIDOR PÚBLICO SALIENTE, ASÍ COMO AL RESGUARDO DE RECURSOS HUMANOS, MATERIALES, FINANCIEROS Y LOS ASUNTOS EN TRÁMITE RESPECTIVOS, DE CARÁCTER OFICIAL QUE ESTUVIERON BAJO SU RESPONSABILIDAD, MISMOS QUE SERÁN CONTENIDOS EN LOS FORMATOS CORRESPONDIENTES.-----

PARA EFECTOS DE LA PRESENTE ACTA, A CONTINUACIÓN SE ENLISTA LA TOTALIDAD DE LOS FORMATOS QUE ESTABLECE EL ARTÍCULO 32 DE LA LEY PARA LA ENTREGA-RECEPCIÓN DE LAS ADMINISTRACIONES PÚBLICAS DEL ESTADO Y MUNICIPIOS DE DURANGO, EN LA CUAL SE SEÑALAN LOS APLICABLES A LA UNIDAD DE TRABAJO DENOMINADA **JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ESCOLARES** MISMOS QUE FORMAN PARTE DE LA CARPETA, QUEDANDO INTEGRADA POR 05 (CINCO) ANEXOS, CON 14 (CATORCE) FORMATOS; SIENDO UN TOTAL DE 86 FOJAS ÚTILES FOLIADAS DEL 001 AL 086. ASÍ MISMO SE HACE CONSTAR QUE EN ESTE ACTO SE GENERA UN TANTO IMPRESO EN ORIGINAL DE TALES ANEXOS Y FORMATOS Y SE FIRMA DE MANERA AUTÓGRAFA POR LOS QUE INTERVIENEN EN EL PROCESO DE ENTREGA-RECEPCIÓN, EL CUAL QUEDA BAJO RESGUARDO DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL, QUIEN A SU VEZ LO PODRÁ PONER A DISPOSICIÓN TANTO DEL SERVIDOR PÚBLICO ENTRANTE COMO SALIENTE, PARA FUTURAS CONSULTAS. ADICIONALMENTE SE ESTABLECE QUE DICHA INFORMACIÓN, SE ENCUENTRA DISPONIBLE PARA CONSULTA DEL SERVIDOR PÚBLICO ENTRANTE, EN EL SISTEMA INTEGRAL DE ENTREGA RECEPCIÓN (SIER), TAL Y COMO A CONTINUACIÓN SE RELACIONAN.-----

ANEXO I. ESTRUCTURA ORGÁNICA:

F O R M A T O S	CLAVE	No. FOJAS	OBSERVACIONES
Estructura Orgánica.	EO-01	02	FOLIO 19 AL 20

ANEXO II. MARCO JURÍDICO DE LA ACTUACIÓN:

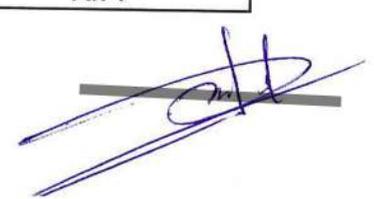
F O R M A T O S	CLAVE	No. FOJAS	OBSERVACIONES
Marco Jurídico de la Actuación.	MJ-01	03	FOLIO 22 AL 24

ANEXO III. RECURSOS HUMANOS:

F O R M A T O S	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.	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. RELACIÓN DE RECURSOS MATERIALES POR LA UNIDAD ADMINISTRATIVA:

F O R M A T O S	CLAVE	No. FOJAS	OBSERVACIONES
Mobiliario y Equipo de Administración	RM-01	07	FOLIO 26 AL 32
Publicaciones, Libros y Demás Similares.	RM-02	0	N/A
Equipo de Transporte y Maquinaria, así como sus Herramientas y Accesorios.	RM-03	0	N/A
Equipo de Comunicación y sus Accesorios.	RM-04	01	FOLIO 33
Armamento Oficial y sus Accesorios.	RM-05	0	N/A
Inventario de Almacén.	RM-06	0	N/A



Situación de los Bienes Inmuebles.	RM-07	0	N/A
Equipo de Cómputo y de Tecnologías de la Información	RM-08	03	FOLIO 34 AL 36
Sistemas Informáticos Adquiridos y Desarrollados.	RM-09	01	FOLIO 37
Inventario de Enseres Menores.	RM-10	03	FOLIO 38 AL 40
Relación de sellos y llaves.	RM-11	05	FOLIO 41 AL 45
Activos Biológicos.	RM-12	0	N/A

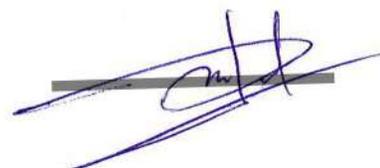
ANEXO VIII. RELACIÓN DE ARCHIVOS:

F O R M A T O S	CLAVE	No. FOJAS	OBSERVACIONES
Relación de Archivos de la Unidad Administrativa.	RA-01	29	FOLIO 47 AL 75
Relación de Archivos Históricos.	RA-02	0	N/A
Relación de Información Clasificada como Reservada.	RA-03	01	FOLIO 76

ANEXO IX. OTROS:

F O R M A T O S	CLAVE	No. FOJAS	OBSERVACIONES
Relación de Asuntos en Trámite.	O-01	02	FOLIO 78 AL 79
Relación de Formas Oficiales.	O-02	01	FOLIO 80
Relación de Procesos Jurídicos.	O-03	0	N/A
Informe Ejecutivo de la Gestión.	O-04	05	FOLIO 81 AL 85
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	01	FOLIO 86

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 FINAL.-----

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 trescientas sesenta veces la Unidad de Medida y Actualización, 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 **Jefatura del Departamento de Servicios Escolares**, al **C. Romualdo Vargas Aranda** 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 Baselisa López Rodríguez** 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.-----

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. Romualdo Vargas Aranda**, recibe con las reservas de ley, de la **C. María Baselisa López Rodríguez**, 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. **María Baselisa López Rodríguez y Romualdo Vargas Aranda**, servidor público saliente y entrante, respectivamente.-----

El servidor público saliente, manifiesta: Nada que manifestar

El servidor público entrante, manifiesta: Recibo con las reservas de Ley

Acto continuo se les hace del conocimiento a los servidores públicos entrante y saliente, para los fines a que haya lugar, que el último párrafo del artículo 108 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en relación con los diversos 163, último párrafo y 173 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Durango, así como los artículos 32 y 46, primer párrafo de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, **establecen la obligación de todos los servidores públicos de presentar declaraciones de situación patrimonial y de intereses** ante su respectivo Órgano Interno de Control. En ese sentido, tratándose de servidores públicos del Poder Ejecutivo del Estado de Durango, deberán de presentar las mismas ante la Secretaría de Contraloría"; **en los términos de lo establecido en los artículos 33 y 48 segundo párrafo, de la Ley General de Responsabilidades Administrativas**, que a la letra establecen lo siguiente:

Artículo 33.

"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 cada año, y

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

En el caso de cambio de dependencia o Entidad en el mismo orden de gobierno, únicamente se dará aviso de dicha situación y no será necesario presentar la declaración de conclusión.”

Artículo 48.

...

La declaración de intereses deberá presentarse en los plazos a que se refiere el artículo 33 de esta Ley y de la misma manera le serán aplicables los procedimientos establecidos en dicho artículo para el incumplimiento de dichos plazos. También deberá presentar la declaración en cualquier momento en que el servidor público, en el ejercicio de sus funciones, considere que se puede actualizar un posible Conflicto de Interés.

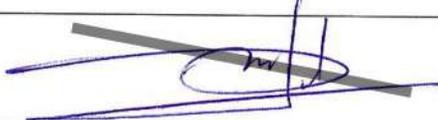
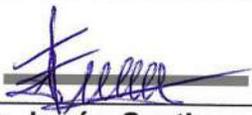
La presente Acta Administrativa se elabora en original por quintuplicado, quedándose original y copia digital de los Formatos y Anexos, bajo custodia del servidor público que recibe; otro tanto en original y copia digital de los Formatos y Anexos para el servidor público que entrega; un tanto original del acta se remitirá por conducto del superior jerárquico al área de recursos humanos u homologa de la **Universidad Politécnica de Gómez Palacio** para los efectos correspondientes, de conformidad con los Artículos 32 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, 163, párrafo tercero de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Durango y QUINTO Transitorio del decreto número 212, publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado, número 39 de fecha 17 de mayo de 2018, a través del cual se derogaron y reformaron diversas disposiciones de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Durango, en materia de Declaraciones de Situación Patrimonial y de Intereses; otro tanto original y copia

digital de los Formatos y Anexos se integrará a los archivos del área que se entrega, y finalmente el cuadernillo impreso original de Acta, Formatos y Anexos queda bajo resguardo del Órgano Interno de Control, encargado de la sanción del proceso de Entrega-Recepción.-----

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 **03 de Febrero de 2023**, firmando de conformidad, para constancia, en todas sus fojas, al margen y al calce, los que en ella intervinieron.-----

ENTREGA	RECIBE
 C. María Baselisa López Rodríguez	 C. Romualdo Vargas Aranda

TESTIGOS DE ASISTENCIA:

 C. Miguel Ángel Serrano García	 C. Teresa de Jesús Cortinas Aviña
---	--

POR LA SECRETARÍA DE CONTRALORÍA:


C. Lic. Blanca Anahí Rodríguez Elizalde

La presente foja de firmas forma parte integrante del Acta Administrativa de Entrega -Recepción Final de la **Jefatura del Departamento de Servicios Escolares** de la Universidad Politécnica de Gómez Palacio de fecha **03 de Febrero de 2023.** -----

