

Acta Administrativa de Entrega – Recepción Final
DIRECCION DE DESARROLLO SOCIAL

Acta administrativa que se formula para hacer constar la Entrega-Recepción final, con fundamento en las disposiciones contenidas en los Artículos 1, 3, 7 inciso B, 14, 15 fracción IV 27, y demás relativos de la Ley para la Entrega – Recepción de las Administraciones Públicas del Estado y Municipios de Durango, esta en la Ciudad de Gómez Palacio del Municipio de Durango, siendo las **10:00** horas, del día **29** de **Marzo** de 2019, se reúnen en las oficinas que ocupa la unidad de trabajo denominada **Dirección de Desarrollo Social**, ubicadas en **Independencia esquina con Allende, Zona Centro**, de la Ciudad de **Gómez Palacio, Dgo. C.P. 35000**, el C. **Lic. Víctor Antonio Habib Araluce**, quien deja de ocupar el puesto de **Director de Desarrollo Social**, y manifiesta que señala como domicilio legal para recibir notificaciones **C. Gema #860 Colonia los Alamos en la Ciudad de Gómez Palacio, Dgo.**, y el C. **Lic. Fernando Baquera Saucedo**, quien recibe en calidad de **Encargado de la Dirección de Desarrollo Social** y manifiesta que señala **Domicilio conocido Loc. Estación Río Nazas en la ciudad de Lerdo, Dgo.**, como domicilio legal para recibir notificaciones.-----

Acto seguido, el C. **Lic. Víctor Antonio Habib Araluce**, servidor público saliente, se identifica con credencial para votar expedida por el Instituto Federal Electoral (IFE), con folio **0473106611045**, 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. **L.P. Alma Verónica Ramírez Ávila**, quien se identifica con credencial para votar expedida por el IFE con folio **0506067838727**, 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. **Lic. Fernando Baquera Saucedo**, servidor público entrante, se identifica con credencial para votar expedida por el IFE con folio **0745010676126**, 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. **C.P.A. José Miguel Guerrero Martínez** quien se identifica con credencial para votar expedida por el IFE con folio **0474061481728**,

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, mismo que firman al margen y al calce, para los efectos legales a que haya lugar. -----

Se encuentra presente en este acto el **C. P. C. JAVIER CALDERÓN CASTILLO**, representante de la contraloría municipal, conforme a las atribuciones que establece el Artículo 96 fracción VIII y XV de la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Durango y demás disposiciones legales aplicables.-----

Acto continuo, 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 FORMA PARTE INTEGRANTE DEL ACTA Y LA CONTIENE INFORMACIÓN RELACIONADA EXCLUSIVAMENTE CON LOS RECURSOS Y ASUNTOS DIRECTAMENTE ASIGNADOS Y MANEJADOS POR LA UNIDAD DE TRABAJO DENOMINADA DIRECCIÓN DE DESARROLLO SOCIAL; INTEGRADA POR SIETE ANEXOS, CON SETECIENTOS CINCUENTA Y DOS FORMATOS; MISMOS QUE A CONTINUACIÓN SE RELACIONAN: -----

ANEXO I. ESTRUCTURA ORGÁNICA:

F O R M A T O S	CLAVE	No. FOJAS	OBSERVACIONES
Estructura Orgánica.	EO-001	14	

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-001	3	
Manual de Organización.	MJ-002	1	

ANEXO III. RECURSOS HUMANOS:

F O R M A T O S	CLAVE	No. FOJAS	OBSERVACIONES
Plantilla Actualizada de Personal Asignado a nómina.	RH-001	13	
Personal Sujeto a Pago de Honorarios y Asimilables a Salarios.	RH-002	NA	
Personal con Licencia o Comisión, Permiso e incapacidad.	RH-003	2	
Expediente de Personal.	RH-004	6	
Tabulador de Sueldo.	RH-005	5	
Catálogo y Perfiles de Puestos.	RH-006	3	
Programas de Capacitación y Desarrollo.	RH-007	NA	
Situación del Ejercicio de Recursos del Capítulo 1000.	RH-008	NA	
Sistema para la Elaboración de la Nómina de Pagos al Personal.	RH-009	NA	
Relación de Puestos Honoríficos con motivo del Cargo.	RH-010	NA	

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 Oficina y Artículos de Decoración.	RM-001	101	
Publicaciones, Libros y demás Similares.	RM-002	NA	
Equipo de Transporte y Maquinaria, así como Herramientas y Accesorios.	RM-003	5	
Equipo de Comunicación y sus Accesorios.	RM-004	NA	

Armamento Oficial y sus Accesorios.	RM-005	NA	
Inventario de Almacén.	RM-006	42	
Situación de los Bienes Inmuebles.	RM-007	NA	
Bienes Informáticos.	RM-008	21	
Sistemas Informáticos Adquiridos y Desarrollados.	RM-009	NA	
Inventario de Enseres Menores.	RM-010	10	
Vehículos Siniestrados y/o Bajas.	RM-011	NA	
Relación de Inmuebles arrendados.	RM-012	NA	
Inventario de sellos oficiales.	RM-013	4	

ANEXO V. RECURSOS FINANCIEROS: NA

ANEXO VI. OBRAS PÚBLICAS:

F O R M A T O S	CLAVE	No. FOJAS	OBSERVACIONES
Relación de Obras Públicas en Proceso.	OP-001	1	
Relación de Anticipos de Obras Pendientes de Amortizar.	OP-002	NA	
Relación de Obras y/o Acciones de Desarrollo Social en Proceso.	OP-003	NA	
Pasivos de Obra.	OP-004	NA	
Fondo de Aportaciones para la Infraestructura Social Municipal.	OP-005	6	
Propuesta de Inversión (Año)	OP-006	NA	
Propuesta de Inversión (Año) a Detalle.	OP-007	NA	
Obras en Proceso con Inversión del Ejercicio (Año) Resumen.	OP-008	NA	
Obras en Proceso con Inversión del Ejercicio (Año) a Detalle.	OP-009	NA	
Obras Terminadas con Inversión del Ejercicio (Año). Resumen.	OP-010	1	
Obras Terminadas con Inversión del Ejercicio (Año) a Detalle.	OP-011	NA	
Obras Programadas y Ejecutadas con Inversión de Ejercicios Anteriores Resumen.	OP-012	NA	
Obras Programadas y Ejecutadas con Inversión de Ejercicios Anteriores a Detalle.	OP-013	NA	
Obras Directas del Municipio Ejercicio Presupuestal (Año). Resumen.	OP-014	NA	

Obras Directas del Municipio Ejercicio Presupuestal (Año). Obras Terminadas.	OP-015	NA	
Obras en Proceso y/o no iniciadas Resumen.	OP-016	NA	
Obras en Proceso y/o no iniciadas.	OP-017	NA	
Obras Terminadas Resumen.	OP-018	NA	
Obras Terminadas.	OP-019	NA	
Obras en Proceso y no iniciadas Resumen.	OP-020	NA	
Obras en Proceso y no iniciadas.	OP-021	NA	
Obra Pública Financiada con Recursos Crediticios Ejercicio Presupuestal (Año). Resumen	OP-022	NA	
Obra Pública Financiada con Inversión Crediticia Ejercicio Presupuestal (Año).	OP-023	NA	

ANEXO VII. DERECHOS Y OBLIGACIONES: NA

ANEXO VIII. RELACIÓN DE ARCHIVOS:

F O R M A T O S	CLAVE	No. FOJAS	OBSERVACIONES
Relación de Archivos Bibliográficos o Impresos de la Unidad Administrativa.	RA-001	NA	
Relación de Archivos Históricos.	RA-002	NA	
Archivos de la Unidad Administrativa.	RA-003	482	
Relación de Archivos en Equipo de Cómputo.	RA-004	35	
Relación de Archivos Históricos del Municipio y del Estado.	RA-005	NA	

ANEXO IX. ASPECTOS PARLAMENTARIOS: NA

ANEXO X. OTROS:

F O R M A T O	CLAVE	No. FOJAS	OBSERVACIONES
Asuntos en Trámite.	OT-001	4	
Relación de Formas Oficiales.	OT-002	NA	
Relación de Procesos Jurídicos.	OT-003	NA	
Informe Ejecutivo de Asuntos Relevantes en Proceso de Atención.	OT-004	NA	
Relación de Semovientes.	OT-005	NA	

Relación de Información Clasificada como Reservada.	OT-006	NA	
Declaraciones Importantes.	OT-007	NA	

OBSERVACIONES CORRESPONDIENTES A LOS FORMATOS Y SU CONTENIDO.-----

DESARROLLO SOCIAL.- QUEDA PENDIENTE EL LLENADO DE LOS FORMATOS DEL ANEXO M1 CORRESPONDIENTE A LEYES, PERIODICOS OFICIALES, REGLAMENTOS Y MANUAL DE OPERACIONES.

FOMENTO A LA VIVIENDA.- UNICAMENTE CONTO CON EL LLENADO Y ENTREGA DE LOS FORMATOS DE ENTREGA RECEPCION, SIN VERIFICAR LA CONTRALORIA FISICAMENTE EL CONTENIDO DE LOS MISMO, YA QUE NO SE LE DIO EL SEGUIMIENTO CORRESPONDIENTE; MANIFESTANDO QUE EL DEPARTAMENTO DE FOMENTO A LA VIVIENDA A LA FECHA DE TERMINO DE LA ENTREGA NO CONTABA CON EL ETIQUETADO DE LOS ACTIVOS NI RESGUARDOS DEL PERSONAL. POR LO QUE QUEDA INCONCLUSA SU ENTREGA RECPECION.

EDUCACION.- SE ETIQUETO Y NO SE VERIFICO FISICAMENTE EL CONTENIDO DE LOS FORMATOS, PUESTO QUE CUANDO SE IBA A REALIZAR LA REVISION OBSERVAMOS QUE AUN NO ESTABAN TERMINADOS AL 100%, Y A LA FECHA QUEDO PENDIENTE SU VERIFICACION FISICA Y LLENADO CORRECTO DE LOS FORMATOS.

COMEDORES COMUNITARIOS.- DURANTE EL TIEMPO ESTABLECIDO POR LEY DEL PROCESO DE ENTREGA RECEPCION, NUNCA TUVIMOS COMUNICACIÓN CON LA PERSONA ENCARGADA DE LOS COMEDORES, INDICANDONOS EL C.P.A. JOSE MIGUEL GUERRERO MARTINEZ QUE SE ENTREGARIAN EN FORMA Y QUE TRABAJARIAN EN ELLOS, LO CUAL EN NINGUN MOMENTO SE NOS PROPORCIONO A CONTRALORIA MUNICIPAL INFORMACION ALGUNA Y NO SE LES VIO TRABAJAR. POR LO QUE NO SE CUENTA CON INFORMACION SOBRE ESTOS.

CENTROS PREP.- SE ENVIARON UNICAMENTE LOS FORMATOS DE ENTREGA RECEPCION AL CORREO DEL AUDITOR, SE FIRMARON LOS RESGUARDO Y SE LE ENTREGARON ETIQUETAS PARA

QUE EMPEZARA A ETIQUETAR LOS ACTIVOS, PARA POSTERIORMENTE ENTREGAR LAS FOTOGRAFIAS AL AUDITOR Y EMPEZAR LA REVISION FISICA DEL CONTENIDO DE LOS FORMATOS, AL MOMENTO DEL CIERRE DEL ACTA DE ENTREGA RECEPCION NO CONTAMOS CON RESPUESTA ALGUNA, MAS SIN EMBARGO ES IMPORTANTE MENCIONAR QUE LA ENCARGADA DE DICHOS CENTROS LA C. SANDRA IBARRA CARRILLO NO LE DIO LA SUFICIENTE IMPORTANCIA A AL PROCESO DE ENTREGA RECPECION. POR LO QUE NO SE CUENTA CON FORMATOS IMPRESOS, NO ENTREGO FOTOGRAFIAS DE LOS ACTIVOS CON ETIQUETA Y NO SE VERIFICO FISICAMENTE EL CONTENIDO DE LOS FORMATOS DE ENTREGA RECEPCION.

CENTRO DE DESARROLLO COMUNITARIO.- SE ENTREGARON LOS FORMATOS DE ENTREGA RECEPCION IMPRESOS MAS SIN EMBARGO NO SE ETIQUETO NINGUN ACTIVO PORQUE EL DEPARTAMENTO DE PATRIMONIO NO DIO DE BAJA DESDE EL AÑO 2016 ALGUNOS ACTIVOS QUE LES FUERON ENTREGADOS FISICAMENTE, POR LO QUE NO SE VERIFICO FISICAMENTE Y NO SE CUENTA CON ACTUALIZACION DE RESGUARDOS NI ETIQUETADO.

CABE MENCIONAR QUE ES IMPORTANTE CUMPLIR CON LAS OBSERVACIONES ANTES MENCIONADAS Y DAR LA SUFICIENTE IMPORTANCIA PARA DAR CUMPLIENTO AL PROCESO DE ENTREGA RECEPCION EN TIEMPO Y FORMA COMO SE ESTABLECE EN LA LEY, DE LO CONTRARIO SE PROCEDERA A SANCIONAR A LAS PERSONAS RESPONSABLES COMO LO MARCA LA LEY.

ACTO SEGUIDO A LOS PRESENTES SE LES HACE DEL CONOCIMIENTO QUE 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.-----

Continuando a los presentes se les hace del conocimiento que el Código Penal del Estado Libre y Soberano de Durango, señala en el Artículo 385. Se impondrán de seis meses a cinco años de prisión y multa de treinta y seis a trescientos sesenta días de salario, 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 **Dirección de Desarrollo Social**, al **C. Lic. Fernando Baquera Saucedo**, 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. Lic. Víctor Antonio Habib Araluce**, 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, las cuales están foliadas en forma consecutiva, por la(s) persona(s) designada(s) para elaborarla(s) y verificarla(s).-----

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. Lic. Fernando Baquera Saucedo**, recibe con las reservas de ley, del **C. Lic. Víctor Antonio Habib Araluce**, toda la información de los recursos y documentos que se precisan en el contenido de la presente Acta y sus anexos.-----

A continuación se le da el uso de la palabra al servidor público saliente quien manifiesta que:--

Acto continuo el servidor público entrante, manifiesta:-----

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 General de Responsabilidades Administrativas en sus Artículos 32 que a la letra dice: Estarán obligados a presentar las declaraciones de situación patrimonial y de Intereses, bajo protesta de decir verdad y ante la Secretarías o su respectivo Órgano Interno de Control, todos los Servidores Públicos, en los términos previstos en la presente Ley. Asimismo deberán presentar su Declaración Fiscal Anual, en los términos que dispongan 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 o lo toma de posesión con motivo del:

a).- Ingreso al Servicio Público por primera vez;

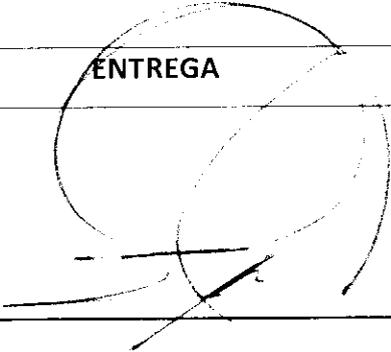
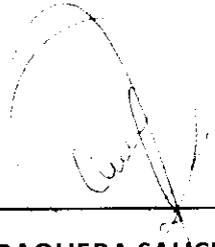
b).- Reingresa al Servicio Público después de 60 días naturales de la Conclusión de su último cargo;

II.- Declaración de Modificación Patrimonial, durante el mes de Mayo de cada año, y

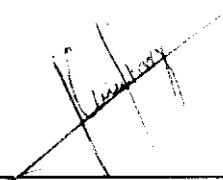
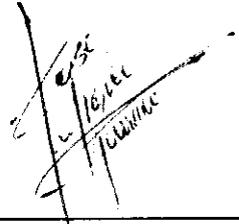
III.- Declaración de Conclusión del Encargo, dentro de los sesenta días naturales siguientes a la conclusión.

Acto continuo a los comparecientes de este acto se les hace del conocimiento que 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 entregará a la Contraloría Municipal; otra copia se remitirá por conducto del superior jerárquico a la Entidad de Auditoría Superior del Estado de Durango, y una copia se integrará en los archivos del área que se entrega, la cual quedara bajo resguardo del servidor público entrante.-----

Cierre del Acta.- Previa lectura de la presente acta administrativa, y no habiendo más que hacer constar, se da por concluida a las **11:40** horas del día **29** de **Marzo** de **2019**, firmando de conformidad, para constancia, en todas sus fojas, al margen y al calce, los que en ella intervinieron.-----

ENTREGA	RECIBE
 C. LIC. VICTOR ANTONIO HABIB ARALUCE	 C. LIC. FERNANDO BAQUERA SAUCEDO

TESTIGOS DE ASISTENCIA:

 C. L.P. ALMA VERONICA RAMIREZ AVILA	 C. L.C.P.A. JOSE MIGUEL MARTINEZ GUERRERO
--	--

POR LA CONTRALORÍA MUNICIPAL:



C. C. P. C. JAVIER CALDERÓN CASTILLO

La presente foja de firmas forma parte integrante del Acta Administrativa de Entrega –Recepción final de la **Dirección de Desarrollo social** de fecha **29 de Marzo** de 2019.





