ACTA ADMINISTRATIVA DE ENTREGA – RECEPCIÓN FINAL ADMINISTRACIÓN 2016 – 2019
GESTIÓN INTERINSTITUCIONAL

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 a, 14, 15 fracción IV, 20 y 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,** Municipio de Durango, siendo las **12:03** horas, del día **10** de **Septiembre** de 2019, se reúnen en las oficinas que ocupa la unidad de trabajo denominada: **Gestión Interinstitucional**, ubicadas en **(Av. Fco. I. Madero #400 Nte. Zona Centro)**, de la Ciudad de **Gómez Palacio**, Dgo. C.P. **35000**, el C. **M. G. P. Yander José Porfirio Ramírez Ayala**, quien deja de ocupar el puesto de **Director de Gestión Interinstitucional**, y manifiesta que señala como domicilio legal para recibir notificaciones [redacted] y el C. **M. G. P. Yander José Porfirio Ramírez Ayala**, quien recibe en calidad de **Director de Gestión Interinstitucional** y manifiesta que señala: **Av. Fco. I. Madero #400 Nte. Zona Centro**, como domicilio legal para recibir notificaciones.----------

Acto seguido, el C. **M. G. P. Yander José Porfirio Ramírez Ayala**, servidor público saliente y entrante, se identifica con credencial para votar expedida por el Instituto Federal Electoral (IFE), 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 testigos de asistencia al C. **C. P. Mario Alberto González Barrios**, quien se identifica con credencial para votar expedida por el INE 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 el C. **Lic. Mauricio Nava Morales**, quien se identifica con credencial para votar expedida por el INE 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, mismo que firman al margen y al calce, para los efectos legales a que haya lugar. ----------

ACTA ADMINISTRATIVA DE ENTREGA – RECEPCIÓN FINAL ADMINISTRACIÓN 2016 – 2019
GESTIÓN INTERINSTITUCIONAL

El C. Lic. Karol Wojtyla Martínez Hernández, servidor público designado como tercero, en apego al artículo 20 de Ley para la Entrega – Recepción de las Administraciones Públicas del Estado y Municipios de Durango, quien revisara los recursos que establece esta Ley.--------

Se encuentra presente en este acto la C. C. P. Martha Patricia Gamboa Carrera, representante de la contraloría municipal, conforme a las atribuciones que establece el Articulo 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 GESTIÓN INTERINSTITUCIONAL); INTEGRADA POR (CUATRO) ANEXOS, CON (ONCE) 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	1	X

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	NA	X
Manual de Organización.	MJ-002	NA	X

ACTA ADMINISTRATIVA DE ENTREGA – RECEPCIÓN FINAL ADMINISTRACIÓN 2016 – 2019
GESTIÓN INTERINSTITUCIONAL

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	1	X
Personal Sujeto a Pago de Honorarios y Asimilables a Salarios.	RH-002	NA	X
Personal con Licencia o Comisión, Permiso e incapacidad.	RH-003	NA	X
Expediente de Personal.	RH-004	1	X
Tabulador de Sueldo.	RH-005	1	X
Catalogo y Perfiles de Puestos.	RH-006	NA	X
Programas de Capacitación y Desarrollo.	RH-007	NA	X
Situación del Ejercicio de Recursos del Capítulo 1000.	RH-008	NA	X
Sistema para la Elaboración de la Nómina de Pagos al Personal.	RH-009	NA	X
Relación de Puestos Honoríficos con motivo del Cargo.	RH-010	NA	X

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	1	X
Publicaciones, Libros y demás Similares.	RM-002	NA	X
Equipo de Transporte y Maquinaria, así como Herramientas y Accesorios.	RM-003	NA	X
Equipo de Comunicación y sus Accesorios.	RM-004	NA	X
Armamento Oficial y sus Accesorios.	RM-005	NA	X
Inventario de Almacén.	RM-006	NA	X
Situación de los Bienes Inmuebles.	RM-007	NA	X
Bienes Informáticos.	RM-008	1	X
Sistemas Informáticos Adquiridos y Desarrollados.	RM-009	NA	X
Inventario de Enseres Menores.	RM-010	NA	X
Vehículos Siniestrados y/o Bajas.	RM-011	NA	X
Relación de Inmuebles arrendados.	RM-012	NA	X
Inventario de sellos oficiales.	RM-013	1	X

ANEXO V. RECURSOS FINANCIEROS:

F O R M A T O S	CLAVE	No. FOJAS	OBSERVACIONES
Estados Financieros e Información Contable, Presupuestal y Programática.	RF-001	NA	X
Estado de Situación Financiera.	RF-001-A	NA	X
Estado de Recursos obtenidos y ejercidos.	RF-001-B	NA	X
Estado de cambios en la Situación Financiera.	RF-001-C	NA	X
Estado de Ingresos y Egresos Resumen.	RF-001-D	NA	X
Estado de ingresos y egresos Consolidado.	RF-001-E	NA	X
Estado de Ingresos y Egresos Tesorería Municipal.	RF-001-F	NA	X
Estado de Ingresos y Egresos Fondo de Aportaciones para el Fortalecimiento Municipal.	RF-001-G	NA	X
Estado de Ingresos y Egresos Fondo de Aportaciones para la Infraestructura social Municipal.	RF-001-H	NA	X
Reporte del Ejercicio del Presupuesto de Egresos	RF-001-I	NA	X
Reporte del Ejercicio del Presupuesto de Egresos Resumen.	RF-001-J	NA	X
Reporte del Ejercicio del Presupuesto de Ingresos.	RF-001-K	NA	X
Anexos de los Estados Financieros.	RF-001-L	NA	X
Relación de saldos de caja.	RF-001-M	NA	X
Arqueo de caja.	RF-001-N	NA	X
Arqueo de fondos fijos.	RF-001-O	NA	X
Relación de cuentas bancarias.	RF-001-P	NA	X
Conciliación bancaria.	RF-001-Q	NA	X
Deudores Diversos	RF-001-R	NA	X
Padrón de Contribuyentes de Impuesto Predial por Cobrar.	RF-001-S	NA	X
Padrón de Contribuyentes de Derechos por Servicio de Agua por Cobrar.	RF-001-T	NA	X
Padrón de Contribuyentes de Expendios de bebidas alcohólicas por cobrar.	RF-001-U	NA	X
Retención de Fianzas de garantía por obra o adquisiciones, arrendamientos y servicios.	RF-001-V	NA	X
Relación de multas federales no fiscales pendientes de cobro.	RF-001-W	NA	X

Inventario de formas valoradas.	RF-001-X	NA	X
Inventario de Certificados de Ingresos.	RF-001-Y	NA	X
Inventario de Recibos de Ingresos.	RF-001-Z	NA	X
Estado analítico de ingresos	RF-001-AA	NA	X
Estado analítico del ejercicio del presupuesto de egresos	RF-001-BB	NA	X
Relación de Cuentas Bancarias.	RF-002	NA	X
Relación de Cheques, Inversiones, Valores, Títulos o Cualquier otro Contrato con Instituciones de Crédito.	RF-003	NA	X
Relación de Cheques Pendiente de Entregar.	RF-004	NA	X
Relación de Ingresos Pendiente de Depósitos.	RF-005	NA	X
Relación de Documentos y Cuentas por Cobrar.	RF-006	NA	X
Relación de Pasivos a Corto, Mediano y Largo Plazo.	RF-007	NA	X
Relación de Pasivos Contingente.	RF-008	NA	X
Relación de Ministraciones.	RF-009	NA	X
Presupuesto de Egresos e Ingresos.	RF-010	NA	X
Relación de Conceptos de Ingresos Propios.	RF-011	NA	X
Relación de Fondos Revolventes Fijos o Menores.	RF-012	NA	X
Sistema Contable.	RF-013	NA	X
Libros Diario, Mayor, Inventario y Balance.	RF-014	NA	X

ANEXO VI. OBRAS PÚBLICAS:

F O R M A T O S	CLAVE	No. FOJAS	OBSERVACIONES
Relación de Obras Públicas en Proceso.	OP-001	NA	X
Relación de Anticipos de Obras Pendientes de Amortizar.	OP-002	NA	X
Relación de Obras y/o Acciones de Desarrollo Social en Proceso.	OP-003	NA	X
Pasivos de Obra.	OP-004	NA	X
Fondo de Aportaciones para la Infraestructura Social Municipal.	OP-005	NA	X
Propuesta de Inversión (Año)	OP-006	NA	X
Propuesta de Inversión (Año) a Detalle.	OP-007	NA	X

Obras en Proceso con Inversión del Ejercicio (Año) Resumen.	OP-008	NA	X
Obras en Proceso con Inversión del Ejercicio (Año) a Detalle.	OP-009	NA	X
Obras Terminadas con Inversión del Ejercicio (Año). Resumen.	OP-010	NA	X
Obras Terminadas con Inversión del Ejercicio (Año) a Detalle.	OP-011	NA	X
Obras Programadas y Ejecutadas con Inversión de Ejercicios Anteriores Resumen.	OP-012	NA	X
Obras Programadas y Ejecutadas con Inversión de Ejercicios Anteriores a Detalle.	OP-013	NA	X
Obras Directas del Municipio Ejercicio Presupuestal (Año). Resumen.	OP-014	NA	X
Obras Directas del Municipio Ejercicio Presupuestal (Año). Obras Terminadas.	OP-015	NA	X
Obras en Proceso y/o no iniciadas Resumen.	OP-016	NA	X
Obras en Proceso y/o no iniciadas.	OP-017	NA	X
Obras Terminadas Resumen.	OP-018	NA	X
Obras Terminadas.	OP-019	NA	X
Obras en Proceso y no iniciadas Resumen.	OP-020	NA	X
Obras en Proceso y no iniciadas.	OP-021	NA	X
Obra Pública Financiada con Recursos Crediticios Ejercicio Presupuestal (Año). Resumen	OP-022	NA	X
Obra Pública Financiada con Inversión Crediticia Ejercicio Presupuestal (Año).	OP-023	NA	X

ANEXO VII. DERECHOS Y OBLIGACIONES:

F O R M A T O S	CLAVE	No. FOJAS	OBSERVACIONES
Relación de Contratos y Convenios.	DO-001	NA	X
Relación de Acuerdos y/o Convenios de Coordinación y Anexos de Ejecución Vigentes Celebrados con Diferentes Instancias.	DO-002	NA	X
Relación de Contratos de Fideicomisos.	DO-003	NA	X
Relación de Subcomités del Comité de Planeación para el Desarrollo de los Municipios.	DO-004	NA	X

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	X
Relación de Archivos Históricos.	RA-002	NA	X
Archivos de la Unidad Administrativa.	RA-003	2	X
Relación de Archivos en Equipo de Cómputo.	RA-004	2	X
Relación de Archivos Históricos del Municipio y del Estado.	RA-005	NA	X

ANEXO IX. ASPECTOS PARLAMENTARIOS: NA

ANEXO X. OTROS:

F O R M A T O	CLAVE	No. FOJAS	OBSERVACIONES
Asuntos en Trámite.	OT-001	NA	X
Relación de Formas Oficiales.	OT-002	NA	X
Relación de Procesos Jurídicos.	OT-003	NA	X
Informe Ejecutivo de Asuntos Relevantes en Proceso de Atención.	OT-004	NA	X
Relación de Semovientes.	OT-005	NA	X
Relación de Información Clasificada como Reservada.	OT-006	NA	X
Declaraciones Importantes.	OT-007	NA	X

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 FINAL.----------

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 (o en su caso su similar, que esté vigente a la fecha del levantamiento del acta). 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 **(Gestión Interinstitucional)**, a el **C. M. G. P. Yander José Porfirio Ramírez Ayala**, 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. M. G. P. **Yander José Porfirio Ramírez Ayala**, 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. M. G. P. **Yander José Porfirio Ramírez Ayala**, recibe con las reservas de ley, del C. M. G. P. **Yander José Porfirio Ramírez Ayala**, 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: De acuerdo al contenido de los Formatos y que son parte Integral de esta Acta.---------

Acto continuo el servidor público entrante, manifiesta: Recibe 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 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 a la toma de posesión con motivo del:

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

b).- Reingreso 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 Auditoria 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 **12:15** horas del día **10** de **Septiembre** de 2019, firmando de conformidad, para constancia, en todas sus fojas, al margen y al calce, los que en ella intervinieron.----------

ENTREGA Y RECIBE	TERCERO
C. M. G. P. YANDER JOSÉ PORFIRIO RAMÍREZ AYALA	C. LIC. KAROL WOJTYLA MARTÍNEZ HERNÁNDEZ

TESTIGOS DE ASISTENCIA:

C. MARIO ALBERTO GONZÁLEZ BARRIOS	C. LIC. MAURICIO NAVA MORALES

POR LA CONTRALORÍA MUNICIPAL:

C. C. P. MARTHA PATRICIA GAMBOA CARRERA

La presente foja de firmas forma parte integrante del Acta Administrativa de Entrega – Recepción final de la **(Gestión Interinstitucional)** de fecha **10** de Septiembre de 2019.