ACTA ADMINISTRATIVA DE ENTREGA – RECEPCIÓN FINAL ADMINISTRACIÓN 2016 – 2019
OBRAS PÚBLICAS

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 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 **08:20** horas, del día **19** de Septiembre de 2019, se reúnen en las oficinas que ocupa la unidad de trabajo denominada: Dirección de Obras **Públicas,** ubicadas en **(Av. Fco. I. Madero #400 Nte. Zona Centro)**, de la Ciudad de Gómez **Palacio**, Dgo. C.P. **35000**, el C. **Arq. Fernando Uribe Novella**, quien deja de ocupar el puesto de **Director de Planeación**, y manifiesta que señala como domicilio legal para recibir notificaciones [redacted] el C. Arq. **Arturo Rodríguez de León**, quien recibe en calidad de **Encargado de Planeación** y manifiesta que señala: **Av. Fco. I. Madero #400 Nte. Zona Centro**, como domicilio legal para recibir notificaciones.----------

Acto seguido, el C. Arq. **Fernando Uribe Novella**, servidor público saliente, se identifica con credencial para votar expedida por el Instituto Nacional Electoral (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 designa como testigo de asistencia a la C. **Lic. Lucia Robles Rodríguez,** 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.----------

Así mismo, la C. Arq. **Arturo Rodríguez de León**, servidor público entrante, 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 designa como testigo de asistencia al C. **Adan Castañeda Vitela**, quien se identifica con credencial para votar expedida por el 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; 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 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 OBRAS PÚBLICAS); INTEGRADA POR (SIETE) ANEXOS, CON (QUINIENTOS SESENTA Y CUATRO) 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	11	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	1	X
Manual de Organización.	MJ-002	1	X

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	10	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	1	X
Expediente de Personal.	RH-004	10	X
Tabulador de Sueldo.	RH-005	1	X
Catalogo y Perfiles de Puestos.	RH-006	1	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	38	X
Publicaciones, Libros y demás Similares.	RM-002	NA	X
Equipo de Transporte y Maquinaria, así como Herramientas y Accesorios.	RM-003	12	X
Equipo de Comunicación y sus Accesorios.	RM-004	1	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	18	X
Sistemas Informáticos Adquiridos y Desarrollados.	RM-009	5	X
Inventario de Enseres Menores.	RM-010	9	X
Vehículos Siniestrados y/o Bajas.	RM-011	1	X
Relación de Inmuebles arrendados.	RM-012	NA	X
Inventario de sellos oficiales.	RM-013	8	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	5	X
Relación de Anticipos de Obras Pendientes de Amortizar.	OP-002	3	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	38	X
Propuesta de Inversión (Año)	OP-006	3	X
Propuesta de Inversión (Año) a Detalle.	OP-007	38	X

Obras en Proceso con Inversión del Ejercicio (Año) Resumen.	OP-008	1	X
Obras en Proceso con Inversión del Ejercicio (Año) a Detalle.	OP-009	7	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	4	X
Obras Terminadas.	OP-019	71	X
Obras en Proceso y no iniciadas Resumen.	OP-020	1	X
Obras en Proceso y no iniciadas.	OP-021	5	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	114	X
Relación de Archivos en Equipo de Cómputo.	RA-004	143	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	1	X
Relación de Formas Oficiales.	OT-002	NA	X
Relación de Procesos Jurídicos.	OT-003	1	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	1	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 **(Dirección de Obras Públicas)**, al C. **Arq. Arturo Rodríguez de León**, 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. **Arq. Fernando Uribe Novella**, 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. **Arq. Arturo Rodríguez de León**, recibe con las reservas de ley, del C. Arq. Fernando **Uribe Novella**, 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 continúo el servidor público entrante, manifiesta: Recibe con las Reservas de Ley y señala las siguientes Observaciones detectadas en el Proceso de Entrega – Recepción:

SUBDIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS

- ### DEPARTAMENTO DE EDIFICACION Y EQUIPAMIENTO.

- Los expedientes unitarios de obra no se encuentran completos, ya que carecen de documentación importante tanto del procedimiento de contratación tales como invitaciones y/o convocatoria a la licitación, actas de visita de obra, junta de aclaraciones, presentación y apertura de propuestas, fallos, etc. Aunado a esto no cuentan con una estructura adecuada para su revisión al encontrarse la documentación no presenta un orden lógico.

- En casa Faya, en el ejercicio 2015 se bajaron recursos para la ejecución de un proyecto, el cual se ejerció en 2016, el cual quedó inconcluso ya que el recurso asignado no fue suficiente para ejecutar la obra al 100% no se presenta justificación del por qué se presentó esta situación, además presenta inconsistencias en la solvatación financiera de las observaciones realizadas con anterioridad, por lo tanto es necesario realizar una auditoría.

- En casa faya presenta un adeudo de $3000.000.00 con Museógrafo que se contrató como asesor del proyecto, desconociéndose las causas por las cuales esta persona no recibió el pago correspondiente.

- En el programa de cuartos adicionales ejecutado mediante convenio con COESVI de los ejercicios 2016, 2017 y 2018, el organismo estatal deposito el porcentaje, sin embargo el municipio no realizo su aportación por lo tanto solo se ejerció del total establecido, la parte correspondiente a COESVI.

- En el programa de cuartos adicionales ejecutado mediante convenio con COESVI de los ejercicios, 2016, 2017 y 2018, no se revisó el proyecto ejecutivo, en particular la losa de concreto armado, la cual presenta deficiencia en el are de acero, por lo que un alto porcentaje de estos presentan deficiencias en las losas.

- En la obra SEDECO La Popular del ejercicio fiscal 2018 del contratista Marjo Construcciones, se informa un avance total del 95%, sin embargo no se cuenta con el catálogo de conceptos respectivo para constatar dicho avance, así mismo la obra se debió haber cerrado el día 31 de diciembre del 2018, lo cual no sucedió ya que no se cuenta con el cierre administrativo correspondiente, si bien se cuenta con la fianza de vicios ocultos no se tramito la estimación finiquito, así mismo esta obra no cuenta o cuando menos no se encuentra la bitácora electrónica correspondiente.

- Se encuentra en proceso de demanda 10 obras por incumplimiento de los contratistas, de las cuales no se ha recibido información del estado de cada una de ellas.

- Señala que existe en el formato RH-001 del Departamento de Edificación y Equipamiento, el empleado Jesús Antonio González Gordillo con número de nómina 610010 el cual no se localizó en la revisión del proceso Entrega –Recepción.

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 9:25 horas del día 19 de Septiembre de 2019, firmando de conformidad, para constancia, en todas sus fojas, al margen y al calce, los que en ella intervinieron.----------

ENTREGA	RECIBE
C. ARQ. FERNANDO URIBE NOVELLA	C. ARQ. ARTURO RODRÍGUEZ DE LEÓN

TESTIGOS DE ASISTENCIA:

C. LIC. LUCIA ROBLES RODRÍGUEZ	C. ADAN CASTAÑEDA VITELA

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 (Dirección de Obras Públicas) de fecha 19 de Septiembre de 2019.