R. AYUNTAMIENTO DE GÓMEZ PALACIO

Acta Administrativa de Entrega – Recepción Intermedia
CAPACITACION Y DESARROLLO

Acta administrativa que se formula para hacer constar la Entrega-Recepción Intermedia, 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, está en la Ciudad de Gómez Palacio del Municipio de Durango, siendo las 13:50 horas, del día 14 de Febrero del 2020, se reúnen en las oficinas que ocupa la unidad de trabajo denominada **Capacitación y Desarrollo.**, ubicadas en Av. Francisco I. Madero No. 400 Nte. C.P. 35000 en Gómez Palacio Dgo., la **C. María Concepción Chávez Torres,** quien deja de ocupar el puesto de **Coordinadora de Capacitación y Desarrollo** y manifiesta que señala como domicilio legal para recibir notificaciones, [redacted] y la **C. Raquel Pimentel López,** quien recibe en calidad de **Coordinadora de Desarrollo y Capacitación** y manifiesta que señala como domicilio en [redacted] ., como domicilio legal para recibir notificaciones.----------

Acto seguido, la **C. María Concepción Chávez Torres**, servidor público saliente, se identifica con credencial para votar expedida por el Instituto Nacional 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 testigo de asistencia a la **C. Alexis Alejandra Carrillo García,** 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, el **C. Raquel Pimentel López,** servidor público entrante, se identifica con credencial para votar expedida por el Instituto Nacional 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 testigo de asistencia a la **C. Ana Lilia Torres 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; 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 al **C. P. Carlos Antonio Rosales Arcaute**, representante de la contraloría municipal, conforme a las atribuciones que establece el Articulo 96 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 QUE CONTIENE INFORMACIÓN RELACIONADA EXCLUSIVAMENTE CON LOS RECURSOS Y ASUNTOS DIRECTAMENTE ASIGNADOS Y MANEJADOS POR LA UNIDAD DE TRABAJO DENOMINADA; CAPACITACION Y DESARROLLO, INTEGRADA POR CINCO ANEXOS, QUINCE 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	

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	
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	1	
Personal Sujeto a Pago de Honorarios y	RH-002		

Asimilables a Salarios.		NA	
Personal con Licencia o Comisión, Permiso e incapacidad.	RH-003	NA	
Expediente de Personal.	RH-004	NA	
Tabulador de Sueldo.	RH-005	NA	
Catalogo y Perfiles de Puestos.	RH-006	NA	
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	1	
Publicaciones, Libros y demás Similares.	RM-002	NA	
Equipo de Transporte y Maquinaria, así como Herramientas y Accesorios.	RM-003	NA	
Equipo de Comunicación y sus Accesorios.	RM-004	NA	
Armamento Oficial y sus Accesorios.	RM-005	NA	
Inventario de Almacén.	RM-006	NA	
Situación de los Bienes Inmuebles.	RM-007	NA	
Bienes Informáticos.	RM-008	1	
Sistemas Informáticos Adquiridos y Desarrollados.	RM-009	NA	
Inventario de Enseres Menores.	RM-010	1	
Vehículos Siniestrados y/o Bajas.	RM-011	NA	
Relación de Inmuebles arrendados.	RM-012	NA	
Inventario de sellos oficiales.	RM-013	1	

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	
Relación de Acuerdos y/o Convenios de Coordinación y Anexos de Ejecución Vigentes	DO-002	NA	

Celebrados con Diferentes Instancias.			
Relación de Contratos de Fideicomisos.	DO-003	NA	
Relación de Subcomités del Comité de Planeación para el Desarrollo de los Municipios.	DO-004	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	5	
Relación de Archivos en Equipo de Cómputo.	RA-004	2	
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	NA	
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	

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 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 **CAPACITACION Y DESARROLLO.**, a la **C. Raquel Pimentel López,** 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 Concepción Chávez Torres,** 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.----------

La **C. Raquel Pimentel López,** recibe con las reservas de ley, de la **C. María Concepción Chávez Torres,** 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: Me están solicitando de manera verbal la planeación anual de Cursos de Capacitación, la cual nunca fue solicitada por medio de oficio por mi jefe directo, dicha planeación se realiza de acuerdo a las necesidades de la admón. Y se había entregado en la semana de mi baja a la directora de Recursos Humanos una tarjeta Informativa y un formato de detección de

necesidades de capacitación 2019-2022 que nos daría las bases para elaborar dicho programa solicitado sin embargo se deja el presupuesto anual de capacitación que fue hecha en base a una proyección. Recibe de conformidad y con las reservas de Ley. ----------

Acto continúo el servidor público entrante, manifiesta: Recibe de conformidad y 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 15:30 horas del día 14 de Febrero de 2020, firmando de conformidad, para constancia, en todas sus fojas, al margen y al calce, los que en ella intervinieron.----------

ENTREGA	RECIBE
C. MARIA CONCEPCION CHAVEZ TORRES	C. RAQUEL PIMENTEL LOPEZ

TESTIGOS DE ASISTENCIA:

C. ALEXIS ALEJANDRA CARRILLO GARCIA	C. ANA LILIA TORRES RODRIGUEZ

POR LA CONTRALORÍA MUNICIPAL:

C. P. CARLOS ANTONIO ROSALES ARCAUTE

La presente foja de firmas forma parte integrante del Acta Administrativa de Entrega – Recepción Intermedia de **Capacitación y Desarrollo** de fecha 14 de Febrero del 2020.