

**Acta Administrativa de Entrega – Recepción Intermedia
INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA**

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, 16, 27 y demás relativos de la Ley para la Entrega – Recepción de las Administraciones Públicas del Estado y Municipios de Durango, ésta en la Ciudad de Gómez Palacio del Municipio de Gómez Palacio, Durango, siendo las 11:00 horas, del día 8 de Febrero de 2019, se reúnen en las oficinas que ocupa la unidad de trabajo denominada **Instituto Municipal de Cultura**, ubicada en Av. Fco I. Madero No. 400 Nte. Col. Centro, C. P. 35000 en la Ciudad de Gómez Palacio, Dgo., el **C. Lic. Jesús Armando Guerrero Garay**, quien deja de ocupar el puesto de **Director del Instituto Municipal de Cultura** y manifiesta que señala como domicilio legal para recibir notificaciones Calle Santiago Lavín No. 428 Interior 2, C. P. 35000 de la Cd. de Gómez Palacio, Dgo., y el **C. Lic. José Ángel Reyna Cepeda**, quien recibe en calidad de Director del Instituto Municipal de Cultura, y manifiesta que señala _____ como domicilio legal para recibir notificaciones. -----

Acto seguido, el **C. Lic. Jesús Armando Guerrero Garay**, servidor público saliente, se identifica con credencial para votar expedida por el Instituto Nacional Electoral (INE), con folio _____ 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. María Cristina Rivas García**, quien se identifica con credencial para votar expedida por el INE con folio _____ 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. José Ángel Reyna Cepeda**, servidor público entrante, se identifica con credencial para votar expedida por el INE con folio _____ 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. Aldo Asdrubal Morato Menchaca**, quien se identifica con credencial para votar expedida por el IFE con folio _____ 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. -----

Handwritten signature and initials

Se encuentra presente en este acto el **C. C. P. C. Javier Calderón Castillo**, representante de la contraloría municipal, conforme a las atribuciones que establece el Artículo 26 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: INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA; INTEGRADA POR CINCO ANEXOS, CON CINCUENTA Y OCHO FORMATOS; MISMOS QUE A CONTINUACIÓN SE RELACIONAN: -----

[Handwritten signature]

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 en nómina.	RH-001	5	
Relación de Personal Sujeto a Pago de Honorarios.	RH-002	NA	
Relación del Personal con Licencia, Permiso o Comisión e incapacidad.	RH-003	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.	RM-001	33	
Mobiliario y Equipo de Oficina No Contables	RM-001A	NA	
Artículos de Decoración obras de Arte y demás.	RM-002	NA	
Material bibliográfico e informativo.	RM-003	1	
Equipo de Transporte y Maquinaria.	RM-004	1	
Vehículos siniestrados.	RM-005	NA	
Vehículos dados de baja.	RM-006	NA	
Equipo de Comunicación y sus accesorios.	RM-007	NA	
Armamento oficial y sus accesorios.	RM-008	NA	
Inventario de almacén.	RM-009	NA	
Inventario de herramienta.	RM-010	NA	
Inventario de Inmuebles propios.	RM-011	NA	
Relación de Inmuebles arrendados.	RM-012	NA	
Inventario de sellos oficiales.	RM-013	1	

[Handwritten signature]

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 de la Unidad Administrativa.	RA-001	13	
Relación de Archivos en Equipo de Cómputo.	RA-002	1	
Relación de Archivos Históricos del Municipio y del Estado.	RA-003	NA	

ANEXO X. OTROS:

F O R M A T O S	CLAVE	No. FOJAS	OBSERVACIONES
Relación de Formas Oficiales.	OT-002	NA	

NA= NO APLICA

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. -----

Durante la revisión del Mobiliario y equipo de oficina se detectaron las siguientes observaciones:

- 1.- Falta etiquetar para poder identificar alrededor del 40% del mobiliario
- 2.- Existe mucho mobiliario en mal estado que no se ha dado de baja.
- 3.- Existe mobiliario de una de las bibliotecas que se robaron, y tampoco se dio de baja.
- 4.- Hacen cambios entre las áreas del Instituto pero no se hace oficio.
- 5.- Es necesario establecer un mismo criterio para definir qué artículos deberán entrar en los resguardos establecidos por el departamento de patrimonio y cuales tendrán el concepto de herramienta y/o accesorios que se pueda controlar con resguardos internos.
- 6.- Se recomienda que se coordine el Instituto de Cultura con el departamento de Patrimonio para que se haga la depuración de los resguardos, eliminando el mobiliario que ya no existe en el Instituto y el que está en mal estado, así como el etiquetado del existente. También se recomienda que cada resguardante tenga bien identificado el mobiliario a su cargo y que se haga responsable de localizarlo si lo presta o lo cambia de lugar.

Continuando a los presentes se les hace del conocimiento que el Código Penal para el 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 **Instituto Municipal de Cultura**, al **C. Lic. José Ángel Reyna Cepeda**, 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. **Jesús Armando Guerrero Garay**, 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. **José Ángel Reyna Cepeda**, recibe con las reservas de ley, del C. Lic. **Jesús Armando Guerrero Garay**, 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: Entrega de acuerdo a la información contenida en los formatos. -----

Acto continuo el servidor público entrante manifiesta que: Recibe de conformidad y con las reservas de Ley pero desea hacer la siguiente aclaración:

Existe una denuncia por parte del Lic. Jesús Armando Guerrero Garay ante la Fiscalía General del Estado de Durango, con fecha del 16 de Julio de 2018, referente al robo de una mezcladora Yamaha de 12 canales y un Amplificador Backstage 4000, los cuales considero que deberán estar dados de baja de los resguardos de ésta Dirección, quedando a criterio del Departamento de Patrimonio la reposición de los mismos. (Se anexa copia)-----

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 Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y los Municipios del Estado de Durango, Artículo 79 Fracción IV, tienen obligación de presentar declaración de situación patrimonial ante la Entidad de Auditoria Superior del Estado; en los términos de lo establecido en el Artículo 80 del citado ordenamiento, que a la letra dice: *“La declaración de situación patrimonial deberá presentarse en los siguientes plazos:* -----

Handwritten signature and initials.

I.- Dentro de los sesenta días naturales siguientes a la toma de posesión;

II.- Dentro de los treinta días naturales siguientes a la conclusión del cargo.

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 quedará 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 11:45 horas del día 8 de Febrero 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. JESÚS ARMANDO GUERRERO GARAY	C. LIC. JOSÉ ANGEL REYNA CEPEDA

TESTIGOS DE ASISTENCIA:

	
C. MARÍA CRISTINA RIVAS GARCÍA	C. ALDO ASDRUBAL MORATO MENCHACA

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 Intermedia del **Instituto Municipal de Cultura** de fecha 8 de Febrero de 2019.

Handwritten signature