

Acta Administrativa de Entrega – Recepción Intermedia DIRECCION DE EGRESOS

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, esta en la Ciudad de Gómez Palacio del Municipio de Durango, siendo las 10:22 horas, del día 25 de Junio del 2018, se reúnen en las oficinas que ocupa la unidad de trabajo denominada **Dirección de Egresos**, Ubicadas en C. Francisco I Madero 400 Nte. Col. Centro C.P. 35000 en la Ciudad de Gómez Palacio, Dgo, el **Lic. Rogelio Vicente Sada Salinas**, quien deja de ocupar el puesto de **Director de Egresos**, y manifiesta que señala como domicilio legal para recibir notificaciones,

y el **C. P. Jaime Gurrola Viesca**, quien recibe **PROVISIONALMENTE** la Dirección de Egresos como encargado y manifiesta que señala como domicilio legal

como domicilio legal para recibir notificaciones.-----

Acto seguido, el **Lic. Rogelio Vicente Sada Salinas**, servidor público saliente, 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, y designa como testigo de asistencia el **Lic. Ricardo Martínez Quezada**, 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. P. Jaime Gurrola Viesca**, servidor público que recibe, 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; y designa como testigo de asistencia a el **C. P. Ramón León Fernández**, 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. -----

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 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 CONTIENE LA INFORMACIÓN RELACIONADA EXCLUSIVAMENTE CON LOS RECURSOS Y ASUNTOS DIRECTAMENTE ASIGNADOS Y MANEJADOS POR LA UNIDAD DE TRABAJO DENOMINADA: DIERCCION DE EGRESOS; INTEGRADA POR SEIS ANEXOS, CON OCHENTA Y OCHO FORMATOS; MISMOS QUE A CONTINUACIÓN SE RELACIONAN: -----

ANEXO I. ESTRUCTURA ORGÁNICA:

F O R M A T O S	CLAVE	No. FOJAS	OBSERVACIONES
<i>Estructura Orgánica.</i>	EO-001	1	Sin Observación

ANEXO III. RECURSOS HUMANOS:

F O R M A T O S	CLAVE	No. FOJAS	OBSERVACIONES
Plantilla Actualizada de Personal Asignado en nomina.	RH-001	1	Sin Observación
Relación de Personal Sujeto a Pago de Honorarios.	RH-002	NA	Sin Observación
Relación del Personal con Licencia, Permiso o Comisión e incapacidad.	RH-003	NA	Sin Observación

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	11	Sin Observación
Mobiliario y Equipo de Oficina No Contables	RM-01A	NA	Sin Observación
Artículos de Decoración obras de Arte y demás.	RM-002	NA	Sin Observación
Material bibliográfico e informativo.	RM-003	NA	Sin Observación
Equipo de Transporte y Maquinaria.	RM-004	1	Sin Observación
Vehículos siniestrados.	RM-005	NA	Sin Observación
Vehículos dados de baja.	RM-006	NA	Sin Observación
Equipo de Comunicación y sus accesorios.	RM-007	NA	Sin Observación
Armamento oficial y sus accesorios.	RM-008	NA	Sin Observación
Inventario de almacén.	RM-009	NA	Sin Observación
Inventario de herramienta.	RM-010	NA	Sin Observación
Inventario de Inmuebles propios.	RM-011	NA	Sin Observación
Relación de Inmuebles arrendados.	RM-012	NA	Sin Observación
Inventario de sellos oficiales.	RM-013	3	Sin Observación

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	9	Sin Observación
Relación de Archivos en Equipo de Computo.	RA-002	NA	Sin Observación
Relación de Archivos Históricos del Municipio y del Estado.	RA-003	NA	Sin Observación

ANEXO V. RECURSOS FINANCIEROS:

F O R M A T O S	CLAVE	No. FOJAS	OBSERVACIONES
Estado de Situación Financiera.	RF-001	NA	Sin Observación
Estado de Recursos obtenidos y ejercidos.	RF-002	NA	Sin Observación
Estado de cambios en la Situación Financiera.	RF-003	NA	Sin Observación
Estado de Ingresos y Egresos.	RF-004	NA	Sin Observación
Estado de ingresos y egresos Consolidado.	RF-005	NA	Sin Observación
Estado de Ingresos y Egresos Tesorería Municipal.	RF-006	NA	Sin Observación

Estado de Ingresos y Egresos Fondo de Aportaciones para el Fortalecimiento Municipal.	RF-007	NA	Sin Observación
Estado de Ingresos y Egresos Fondo de Aportaciones para la Infraestructura social Municipal.	RF-008	NA	Sin Observación
Reporte del Ejercicio del Presupuesto de Egresos	RF-009	NA	Sin Observación
Reporte del Ejercicio del Presupuesto de Egresos Resumen.	RF-010	NA	Sin Observación
Reporte del Ejercicio del Presupuesto de Ingresos.	RF-011	NA	Sin Observación
Anexos de los Estados Financieros.	RF-012	NA	Sin Observación
Relación de saldos de caja.	RF-013	NA	Sin Observación
Arqueo de caja.	RF-014	NA	Sin Observación
Arqueo de fondos fijos.	RF-015	NA	Sin Observación
Relación de cuentas bancarias.	RF-016	2	Sin Observación
Conciliación bancaria.	RF-017	NA	Sin Observación
Cheques pendientes por entregar.	RF-018	1	Sin Observación
Relación de Ingresos pendientes de depósito.	RF-019	NA	Sin Observación
Documentos por cobrar.	RF-020	NA	Sin Observación
Deudores diversos.	RF-021	NA	Sin Observación
Padrón de Contribuyentes de Impuesto Predial por Cobrar.	RF-022	NA	Sin Observación
Padrón de Contribuyentes de Derechos por Servicio de Agua por Cobrar.	RF-023	NA	Sin Observación
Padrón de Contribuyentes de Expendios de bebidas alcohólicas por cobrar.	RF-024	NA	Sin Observación
Retención de Fianzas de garantía por obra o adquisiciones, arrendamientos y servicios.	RF-025	NA	Sin Observación
Relación de multas federales no fiscales pendientes de cobro.	RF-026	NA	Sin Observación
Relación de pasivos a corto, mediano y largo plazo.	RF-027	57	Sin Observación
Relación de Pasivos Contingentes.	RF-028	NA	Sin Observación
Relación de Ministraciones.	RF-029	NA	Sin Observación
Inventario de formas valoradas.	RF-030	1	Sin Observación
Inventario de Certificados de Ingresos.	RF-031	NA	Sin Observación
Inventario de Recibos de Ingresos.	RF-032	NA	Sin Observación

ANEXO IX. OTROS:

F O R M A T O	CLAVE	No. FOJAS	OBSERVACIONES
Asuntos en Trámite.	OT-001	1	Sin Observación
Relación de Formas Oficiales.	OT-002	NA	Sin Observación
Relación de Proceso	OT-003	NA	Sin Observación

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 QUE RECIBE, 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 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, Dirección Egresos, el C. P. Jaime Gurrola Viesca servidor público que recibe, de manera provisional como encargado 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 Lic. Rogelio Vicente Sada Salinas, 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. P. Jaime Gurrola Viesca** recibe de manera provisional con las reservas de ley del **C. Lic. Rogelio Vicente Sada Salinas**, 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-----

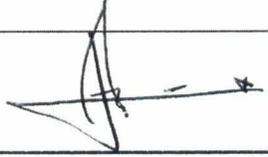
Acto continuo el servidor público que recibe, manifiesta que recibe de conformidad y con las reservas de Ley.-----

Acto continuo se les hace del conocimiento a los servidores públicos que recibe 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 Auditoría 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:-----*

- 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 triplicado, 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. -----

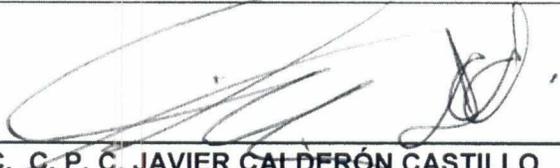
Cierre del Acta.- Previa lectura de la presente acta administrativa, y no habiendo más que hacer constar, se da por concluida a las 12:30 horas del día 25 de Junio de 2018, firmando de conformidad, para constancia, en todas sus fojas, al margen y alcances, los que en ella intervinieron.-----

ENTREGA	RECIBE
 <hr/> C. LIC. ROGELIO VICENTE SADA SALINAS	 <hr/> C. C. P. JAIME GURROLA VIESCA

TESTIGOS DE ASISTENCIA:

 <hr/> C. LIC. RICARDO MARTÍNEZ QUEZADA	 <hr/> C. C. P. RAMÓN LEÓN FERNÁNDEZ
--	---

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 de la Dirección Egresos de fecha 25 de Junio del 2018.

