

ACTA ADMINISTRATIVA DE ENTREGA – RECEPCIÓN INTERMEDIA DE LA OFICIALÍA MAYOR

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, esta en la Ciudad de Gómez palacio Durango, siendo las 12:30 horas, del día 29 de Marzo de 2019, se reúnen en las oficinas que ocupa la unidad de trabajo denominada Oficialía Mayor, ubicadas en Av. Francisco I Madero No. 400 Col. Centro, de la Ciudad de Gómez Palacio, Dgo. C.P. 35000, el C. Francisco Bardán Ruelas, quien deja de ocupar el puesto de Oficial Mayor, y manifiesta que señala como domicilio legal para recibir notificaciones C. Del Azar No. 243 Fracc. Las Granjas C.P. 35018 y el C. Lic. José Luis Monárrez Stevenson, quien recibe en calidad de Encargado la Oficialía Mayor y manifiesta que señala

C.P. 35000, como domicilio legal para recibir notificaciones.-----

Acto seguido, el C. **Francisco Bardán Ruelas**, 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. **Alexis Alejandra Carrillo 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 Luis Monárrez Stevenson**, 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 a la C. **Sanjuana Martínez Torres** 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 al calce, para los efectos legales a que haya lugar. -----

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 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 QUE CONTIENE INFORMACIÓN RELACIONADA EXCLUSIVAMENTE CON LOS RECURSOS Y ASUNTOS DIRECTAMENTE ASIGNADOS Y MANEJADOS POR LA UNIDAD DE TRABAJO DENOMINADA OFICIALIA MAYOR; INTEGRADA POR SIETE ANEXOS, CON TRESCIENTOS CINCUENTA Y TRES 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 | |

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 | 11 | |
| Manual de Organización. | MJ-002 | 11 | |

Javier Calderón

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 | 14 | |
| Personal Sujeto a Pago de Honorarios y Asimilables a Salarios. | RH-002 | NA | |
| Personal con Licencia o Comisión, Permiso e Incapacidad. | RH-003 | 3 | |
| Expediente de Personal. | RH-004 | 13 | |
| Tabulador de Sueldo. | RH-005 | 11 | |
| Catálogo y Perfiles de Puestos. | RH-006 | 11 | |
| 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 | 1 | |
| 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 | 36 | SI |
| Publicaciones, Libros y demás Similares. | RM-002 | 1 | |
| Equipo de Transporte y Maquinaria, así como Herramientas y Accesorios. | RM-003 | 12 | |
| Equipo de Comunicación y sus Accesorios. | RM-004 | 4 | |
| Armamento Oficial y sus Accesorios. | RM-005 | NA | |
| Inventario de Almacén. | RM-006 | 15 | |
| Situación de los Bienes Inmuebles. | RM-007 | 54 | |
| Bienes Informáticos. | RM-008 | 15 | |
| Sistemas Informáticos Adquiridos y Desarrollados. | RM-009 | 2 | |
| Inventario de Enseres Menores. | RM-010 | 18 | |
| Vehículos Siniestrados y/o Bajas. | RM-011 | 4 | |
| Relación de Inmuebles arrendados. | RM-012 | 1 | |
| Inventario de sellos oficiales. | RM-013 | 11 | |

ANEXO V. RECURSOS FINANCIEROS: NA

ANEXO VI. OBRAS PÚBLICAS: NA

ANEXO VII. DERECHOS Y OBLIGACIONES:

| FORMATOS | CLAVE | No. FOJAS | OBSERVACIONES |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------|-----------|---------------|
| Relación de Contratos y Convenios. | DO-001 | 6 | |
| Relación de Acuerdos y/o Convenios de Coordinación y Anexos de Ejecución Vigentes Celebrados con Diferentes Instancias. | DO-002 | NA | |
| Relación de Contratos de Fideicomisos. | DO-003 | NA | |
| Relación de Subcomités del Comité de Planeación para el Desarrollo de los Municipios. | DO-004 | 1 | |

ANEXO VIII. RELACIÓN DE ARCHIVOS:

| FORMATOS | 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 | 55 | |
| Relación de Archivos en Equipo de Cómputo. | RA-004 | 24 | |
| Relación de Archivos Históricos del Municipio y del Estado. | RA-005 | 5 | |

ANEXO IX. ASPECTOS PARLAMENTARIOS: NA

ANEXO X. OTROS:

| FORMATO | CLAVE | No. FOJAS | OBSERVACIONES |
|-----------------------------------------------------------------|--------|-----------|---------------|
| Asuntos en Trámite. | OT-001 | 1 | |
| Relación de Formas Oficiales. | OT-002 | 2 | |
| 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 | |

NA: NO APLICAN

OBSERVACIONES Y/O INCONSISTENCIAS: AL DEPARTAMENTO DE PATRIMONIO LE FALTA CONCILIAR CON CONTABILIDAD LOS ACTIVOS, FALTA LA DEPURACIÓN DE LOS ALMACENES DE TEPEPAN Y MINA.

HAY ACTIVOS CON LA ETIQUETA ANTERIOR LOS CUALES SE SEÑALAN EN LOS FORMATOS DE LA ENTREGA EN LA COLUMNA DE OBSERVACIONES.

EN CETIC HACE FALTA UN CONMUTADOR CON NO.16832 QUE ESTÁ EN PODER DEL PROVEEDOR HASTA LA FECHA. EL ÁREA DE ALMACÉN ESTA ETIQUETADO CON EL ÁREA QUE NO CORRESPONDE.-----

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.-----

1
2
3
4
5
6
7
8
9
10
11
12
13
14
15
16
17
18
19
20
21
22
23
24
25
26
27
28
29
30
31
32
33
34
35
36
37
38
39
40
41
42
43
44
45
46
47
48
49
50
51
52
53
54
55
56
57
58
59
60
61
62
63
64
65
66
67
68
69
70
71
72
73
74
75
76
77
78
79
80
81
82
83
84
85
86
87
88
89
90
91
92
93
94
95
96
97
98
99
100

1
2
3
4
5
6
7
8
9
10
11
12
13
14
15
16
17
18
19
20
21
22
23
24
25
26
27
28
29
30
31
32
33
34
35
36
37
38
39
40
41
42
43
44
45
46
47
48
49
50
51
52
53
54
55
56
57
58
59
60
61
62
63
64
65
66
67
68
69
70
71
72
73
74
75
76
77
78
79
80
81
82
83
84
85
86
87
88
89
90
91
92
93
94
95
96
97
98
99
100

1
2
3
4
5
6
7
8
9
10
11
12
13
14
15
16
17
18
19
20
21
22
23
24
25
26
27
28
29
30
31
32
33
34
35
36
37
38
39
40
41
42
43
44
45
46
47
48
49
50
51
52
53
54
55
56
57
58
59
60
61
62
63
64
65
66
67
68
69
70
71
72
73
74
75
76
77
78
79
80
81
82
83
84
85
86
87
88
89
90
91
92
93
94
95
96
97
98
99
100

Acto seguido, el servidor público saliente, da curso a la entrega de la Unidad de trabajo denominada Oficialía Mayor, al C. Lic. José Luis Monárrez Stevenson, 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. Francisco Bardán Ruelas, 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 Luis Monárrez Stevenson, recibe con las reservas de ley, del C. Francisco Bardán Ruelas, 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 al contenido manifestado en los formatos. -----

Acto continuo 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

Francisco Bardán Ruelas

FR

2017

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;

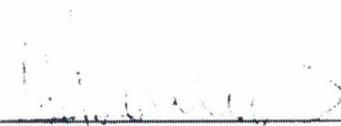
b).- Reingreso al Servicio Público después de 60 días naturales de la Conclusión de su último cargo;

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 Auditoría 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 13:30 horas del día 29 de Marzo de 2019, firmando de conformidad, para constancia, en todas sus fojas, al margen y al calce, los que en ella intervinieron.-----

| ENTREGA | RECIBE |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  _____ C. FRANCISCO BARDÁN RUELAS |  _____ C. LIC. JOSE LUIS MONÁRREZ STEVENSON |

TESTIGOS DE ASISTENCIA:

| | |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  _____ C. ALEXIS ALEJANDRA CARRILLO GARCIA |  _____ C. SANJUANA MARTÍNEZ TORRES |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

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 Oficialía Mayor de fecha 29 de Marzo de 2019