Acta Administrativa de Entrega – Recepción Intermedia
DIRECIÓN JURÍDICA

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 13:00 horas, del día 22 de Febrero del 2018, se reúnen en las oficinas que ocupa la unidad de trabajo denominada **DIRECCIÓN JURÍDICA,** ubicadas en Av. Francisco I Madero #400 Norte, Zona Centro de la Ciudad de Gómez Palacio, Dgo. C.P. 35000, el **C. Lic. José Fernando Montes Núñez,** quien deja de ocupar el puesto de **Director Jurídico**, y manifiesta que señala como domicilio legal para recibir notificaciones en [redacted], de la Ciudad de Gómez Palacio, Dgo., y el **C. Lic. Rafael Rivas Galindo,** quien recibe en calidad de **Director Jurídico** y manifiesta que señala el domicilio de la C. [redacted] Centro, C.P. 35000 de la ciudad de Gómez Palacio, Dgo., como domicilio legal para recibir notificaciones. ----------

Acto seguido, la **C. Lic. José Fernando Montes Núñez,** servidor público saliente, se identifica con credencial para votar expedida por el Instituto Federal 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. Abdiel Arturo Vitela Velázquez,** 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.----------

Así mismo, el **C. Lic. José Fernando Montes Núñez**, servidor público entrante, se identifica con credencial de elector 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; y designa como testigo de asistencia al **C. Ana Lilia Robles Álvarez,** 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 el C. **C.P.C. Javier Calderón Castillo**, 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 LA CUAL CONTIENE INFORMACIÓN RELACIONADA EXCLUSIVAMENTE CON LOS RECURSOS Y ASUNTOS DIRECTAMENTE ASIGNADOS Y MANEJADOS POR LA UNIDAD DE TRABAJO DENOMINADA: DIRECCIÓN JURÍDICA; INTEGRADA POR CINCO ANEXOS, CON NOVENTA 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**	0	

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	
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**	4	
Mobiliario y Equipo de Oficina no contable	**RM-001-A**	NA	
Artículos de Decoración obras de Arte y demás.	**RM-002**	NA	
Material bibliográfico e informativo.	**RM-003**	NA	
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**	3	
Inventario de Inmuebles propios.	**RM-011**	NA	

ANEXO V. RECURSOS FINANCIEROS: NA
ANEXO VI. OBRAS: NA
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**	70	
Relación de Archivos en Equipo de Computo.	**RA-002**	1	

Relación de Archivos Históricos del Municipio y del Estado.	**RA-003**	8	

ANEXO IX. ASUNTOS PARLAMENTARIOS: NA
ANEXO IX. OTROS: 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.----------

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 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, el **C. Lic. José Fernando Montes Núñez,** da curso a la entrega de la Unidad de trabajo denominada **Dirección Jurídica**, al **C. Lic. Rafael Rivas Galindo,** servidor público entrante, quien la recibe y podrá solicitar información que a su juicio considere pertinente, contando con treinta (30) días naturales a partir de la fecha de la presente acta.----------

El C**. Lic. José Fernando Montes Núñez,** 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. Rafael Rivas Galindo, recibe con las reservas de ley, del **C. Lic. José Fernando Montes Núñez,** 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:.----------

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:*----------

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 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 13:30 horas del día 22 de Febrero de 2018, firmando de conformidad, para constancia, en todas sus fojas, al margen y al calce, los que en ella intervinieron.----------

ENTREGA	RECIBE
C. LIC. JOSÉ FERNANDO MONTES NÚÑEZ	C. LIC. RAFAEL RIVAS GALINDO

TESTIGOS DE ASISTENCIA:

C. ABDIEL ARTURO VITELA VELÁZQUEZ	Ana Lilia Robles Alvarez C. ANA LILIA ROBLES ÁLVAREZ

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 JURÍDICA** de fecha 22 de Febrero del 2018.